

NADLEŚNICTWO BALIGRÓD  
ul. Bieszczadzka 15  
38-606 BALIGRÓD  
NIP 688-004-21-39

Zarządzenie Nr 7

Nadleśniczego Nadleśnictwa Baligród

z dnia 04.03.2021 r.

zn. spr. ZG.270.3.9.2021

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych  
w Nadleśnictwie Baligród**

Na podstawie art. 35 ust. 1 Ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2020 r., poz. 1463), w związku z § 22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, wprowadzonego w życie zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1**

**Niniejszym wprowadza się Regulamin Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Baligród  
stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.**

**§ 2**

**W zakresie w jakim sprawy dotyczące zasad udzielania zamówień publicznych zostały uregulowane w osobnych dokumentach (zarządzeniach, decyzjach, regulaminach itp.) należy stosować te odrębne regulacje.**

**§ 3**

**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.03.2021 r., jednocześnie traci moc Zarządzenie Nr 15  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Baligród z dnia 04.10.2017 r. zn. spr. NN.0210.36.2017**

**§ 4**

**Do spraw dotyczących udzielenia zamówień wszczętych i niezakończonych przed datą wejścia  
w życie niniejszego zarządzenia stosuje się Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Baligród  
z dnia 04.10.2017 r. zn. spr. NN.0210.36.2017**

**NADLEŚNICZY**  
Nadleśnictwa Baligród

.....Wojciech Głuszko.....  
(podpis)

Do wiadomości:

- K
- Z, ZG
- S, SA
- NS
- NN
- BIP
- SWIP
- a/a

## **Regulamin Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Baligród**

### **ROZDZIAŁ I Zasady ogólne**

#### **§ 1**

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa .Baligród lub Zastępcę Nadleśniczego w przypadkach nieobecności Nadleśniczego.
- b) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną przez Kierownika Zamawiającego;
- c) Komórcę Merytorycznej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną komórkę organizacyjną (także stanowisko pracy jedno- lub wieloosobowe), w zakresie działania której(-ego) mieści się realizacja konkretnego zamówienia publicznego;
- d) Komórcę Zamówień Publicznych – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy, w zakresie działania których mieści się nadzór nad przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w jednostce;
- e) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Zamówień Publicznych;
- f) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2019.2019 z dnia 2019.10.24 ze zm.);
- g) Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- h) Zamawiającym – należy przez to rozumieć - Nadleśnictwo Baligród.
- i) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług.
- j) zespole – należy przez to rozumieć zespół zadaniowy do spraw przeprowadzania postępowań przetargowych z członków którego powołuje się skład Komisji Przetargowej.

#### **§ 2**

1. Regulamin zawiera zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy (których wartość zamówienia jest równa lub powyżej 130 000 zł).
2. Regulamin zawiera również:
  - a) zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość zamówienia poniżej 130 000 zł (do których nie ma zastosowanie art. 2 ust 1 pkt 1 Ustawy);
3. W zakresie w jakim sprawy dotyczące zasad udzielania zamówień publicznych zostały uregulowane w osobnych dokumentach (zarządzeniach, decyzjach, regulaminach itp.) należy stosować te odrębne regulacje.
4. Regulamin jest elementem kontroli zarządczej u Zamawiającego.

5. Regulamin określa także organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, w celu zapewnienia sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.

### § 3

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik Zamawiającego.
2. Kierownik Zamawiającego może pisemnie powierzyć wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności pracownikom zamawiającego.
3. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiadają pracownicy zamawiającego w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.
4. Zamówienia publicznego udziela Kierownik Zamawiającego.
5. W zakresie wynikającym z odpowiedniego pełnomocnictwa, czynności w ramach procedury udzielania zamówień może wykonywać inny pracownik Nadleśnictwa Baligród, w tym także może udzielić zamówienia publicznego.

### § 4

1. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować wartość zamówienia, w szczególności w celu:
  - a) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy,
  - b) ustalenia, czy wartość zamówienia przekracza progi kwotowe unijne (tzw. progi unijne wskazane w art. 3 Ustawy).
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 Ustawy. Formularz dokumentujący czynność ustalenia wartości zamówienia stanowi **załącznik Nr 2 do Regulaminu**.
3. Ustalenie wartości zamówienia należy do zadań Komórki Merytorycznej, na rzecz której zamówienie ma zostać udzielone.

### § 5

1. Postępowania, do których stosuje się przepisy Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad określonych w dziale I rozdziale 2 Ustawy.
2. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów Ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać z zachowaniem zasad:
  - 1) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu;
  - 2) bezstronności i obiektywizmu;
  - 3) jawności.
3. Przygotowując postępowanie Komórka Merytoryczna oraz Komórka Zamówień Publicznych (w zależności od wartości zamówienia) są zobowiązane przestrzegać wymagań dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących Zamawiającego. W szczególności należy przestrzegać wymagań wynikających z obowiązki przekazania tzw. klauzuli informacyjnej RODO z art. 13 (*ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE*). Przykładowe rozwiązanie stanowi **załącznik Nr 31 do Regulaminu**.

## Rozdział II

### Zamówienia, których wartość zamówienia jest poniżej 130 000 zł

#### § 6

1. Postępowania, w przypadku których wartość zamówienia jest poniżej 130 000 zł, przygotowują i przeprowadzają Komórki Merytoryczne.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania mającego na celu wybór wykonawcy zamówienia poniżej 130 000 zł odpowiada Kierownik Komórki Merytorycznej.
3. **„Kierownik Komórki Merytorycznej w szczególności dokonuje wyboru rodzaju procedury wyłonienia Wykonawcy.”**
4. Zasad dokumentowania prowadzonych postępowań wynikających z niniejszego Regulaminu nie stosuje się do postępowań o wartości poniżej 10 000 zł. **Załącznik nr 3 sporządza się bez względu na wartość zamówienia.**
5. W przypadku postępowań, o których mowa w niniejszym rozdziale, nie powołuje się Komisji Przetargowej.

#### § 7

1. Identyfikacja potrzeby udzielenia zamówienia publicznego, do którego stosuje się przepisy niniejszego rozdziału Regulaminu, należy do obowiązków Kierownika Komórki Merytorycznej.
2. Kierownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań.
3. Kierownik Komórki Merytorycznej kieruje wnioskiem o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego.
4. „Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania, wskazanie wybranego rodzaju procedury wyłonienia Wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu.**”
5. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego oraz głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

#### § 8

Udzielenie zamówienia należy poprzedzić przeprowadzeniem procedury wyłonienia Wykonawcy. Procedurami (inaczej trybem wskazanym we wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu**) wyłonienia Wykonawcy są:

1. procedura niekonkurencyjna
2. procedura konkurencyjna, w ramach której wyróżnia się:
  - a) zapytanie cenowe,
  - b) przetarg otwarty ofertowy.

#### § 9

1. Procedura niekonkurencyjna polega na udzieleniu zamówienia po przeprowadzeniu negocjacji warunków umowy z wybranym przez Zamawiającego Wykonawcą.
2. Procedura niekonkurencyjna może być stosowana w przypadku udzielania zamówień o szacunkowej wartości nie przekraczającej kwoty 35 000 zł, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności przy zamówieniach na dostawy i usługi o charakterze specjalistycznym, można stosować procedurę niekonkurencyjną także do udzielania zamówień o szacunkowej wartości powyżej kwoty 35 000 zł, aż do zamówienia, którego wartość jest poniżej 130 000 zł.

4. Formularz zaproszenia do negocjacji stanowi załącznik **Nr 4a do Regulaminu**.

#### § 10

1. „Procedura konkurencyjna zapytania cenowego polega na wystosowaniu zapytań do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia. Formularz zapytania cenowego stanowi **załącznik Nr 4 do Regulaminu**.”
2. Przedmiotem zapytania mogą być także – inne niż cena – informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
3. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
4. Z wykonawcami, którzy złożyli oferty, można prowadzić negocjacje celem ustalenia najkorzystniejszych dla zamawiającego warunków zamówienia. Formularz protokołu negocjacji stanowi **załącznik Nr 5 do Regulaminu**.
5. W wyjątkowych sytuacjach, jeżeli niezbędne jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w 1–4 niniejszego paragrafu.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

#### § 11

1. Procedura konkurencyjna przetargu ofertowego otwartego polega dotarciu do jak największej liczby Wykonawców poprzez publiczne ogłoszenie o zamówieniu (np. na stronie internetowej, tablicy ogłoszeń, w prasie). Oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.
2. Procedura konkurencyjna przetargu ofertowego otwartego może być stosowana także do zamówień o szacunkowej wartości zamówienia poniżej 35 000 zł
3. W przypadku zastosowania procedury konkurencyjnej przetargu ofertowego otwartego, Zamawiający jest obowiązany sporządzić pisemne ogłoszenie o przetargu.
4. Ogłoszenie o przetargu powinno zawierać w szczególności:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) warunki przetargu określające takie elementy jak w szczególności: warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert; sposób, formę i termin złożenia oraz otwarcia ofert; informację o obowiązku lub jego braku na wniesienie wadium; formę i sposób wniesienia wadium, długość okresu związania ofertą itp.
5. Opis przedmiotu zamówienia, można przedstawić w samej treści ogłoszenia o przetargu lub w formie specyfikacji istotnych warunków zamówienia mającej formę załącznika do ogłoszenia o przetargu
6. Z zastrzeżeniem ust. 7, w warunkach przetargu należy obligatoryjnie zastrzegać takie elementy jak to, że:
  - a) oferty wykonawców uczestniczących w przetargu ofertowym otwartym mogą być składane na piśmie lub za zgodną zamawiającego wyrażoną w ogłoszeniu lub zaproszeniu w postaci elektronicznej podpisane elektronicznie (kwalifikowany podpis elektroniczny lub podpis osobisty lub zaufany),
  - b) oferty złożone po wyznaczonym w ogłoszeniu o przetargu lub w warunkach przetargu terminie składania ofert, nie będą uwzględniane przy dokonywaniu oceny ofert
  - c) oferty nie spełniające wymagań Zamawiającego nie będą uwzględniane przy dokonywaniu oceny ofert
  - d) Zamawiający ma prawo zamknąć przetarg bez wyboru jakiegokolwiek oferty.

- e) Po wyborze oferty lub unieważnieniu postępowania Zamawiający ma obowiązek poinformować wykonawców którzy złożyli oferty o wyniku postępowania lub unieważnieniu. Forma przekazania informacji zgodna odpowiednio z ust 6 pkt a).
7. Zamawiający w warunkach przetargu ma prawo zastrzec inną formę złożenia oferty np. ustną albo faksem. Ponadto Zamawiający ma prawo zastrzec w warunkach przetargu obowiązek wpłacenia wadium pod rygorem niedopuszczenia Wykonawcy do przetargu. W przypadku skorzystania z uprawnienia do zastrzeżenia obowiązku uiszczenia wadium, wysokość oraz formę i sposób wniesienia wadium Zamawiający szczegółowo określi w warunkach przetargu.
8. Zamawiający w ogłoszeniu o przetargu lub w warunkach przetargu może określić jedno lub więcej kryterium oceny ofert. W przypadku określenia jednego kryterium oceny ofert, tym kryterium może być wyłącznie cena.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, do procedury konkurencyjnej przetargu ofertowego otwartego należy stosować przepisy art. 70<sup>1</sup> - 70<sup>5</sup> Kodeksu Cywilnego.

## § 12

1. **Umowy o zamówienia**, o których mowa w niniejszym rozdziale, przekraczające równowartość **5 000 zł**, powinny być zawarte na piśmie. Umowy o roboty budowlane, bez względu na wartość, powinny być zawarte na piśmie.
2. Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 6 do Regulaminu**, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość zamówienia<sup>1</sup>, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zaproszenie do złożenia oferty, porównanie ofert, nazwę i adres wykonawcy, z którym podpisano umowę, numer i datę zawarcia umowy.

---

<sup>1</sup> Procedurami (inaczej trybem) wyłonienia Wykonawcy są:  
1. procedura niekonkurencyjna  
2. procedura konkurencyjna, w ramach której wyróżnia się:  
a) zapytanie cenowe,  
b) przetarg otwarty ofertowy.

## Rozdział III

### Zamówienia, których wartość zamówienia jest równa lub przekracza 130 000 zł

#### § 13

W planowaniu, przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowania biorą udział: Komórka Merytoryczna, Komórka Zamówień Publicznych, Komisja Przetargowa oraz Kierownik Zamawiającego.

#### Podrozdział I

##### Przygotowanie postępowania

#### § 14

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Komórka Merytoryczna w szczególności:
  - 1) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) przygotowuje propozycję trybu udzielenia zamówienia;
  - 3) przygotowuje propozycje warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu ich oceny oraz wykazem oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 4) przygotowuje kryteria oceny ofert, ich wagę oraz opis oceny ich spełniania;
  - 5) wskazuje wymagany termin wykonania zamówienia;
  - 6) przygotowuje opis sposobu obliczenia ceny;
  - 7) przygotowuje istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy, a także propozycje postanowień specyfikacji w zakresie możliwości i warunków przyszłej zmiany umowy;
  - 8) przygotowuje opis części zamówienia, jeżeli dopuści się składanie ofert częściowych;
  - 9) przygotowuje informację o przewidywanych zamówieniach polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień;
  - 10) przygotowuje opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuści się ich składanie;
  - 11) przygotowuje ewentualne zastrzeżenie, że część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.
2. Kierownik Komórki Merytorycznej składa do Komórki Zamówień Publicznych wnioski o wszczęcie postępowania zawierający wskazane w ust. 1 informacje. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 7 do Regulaminu**. Kierownik Komórki Zamówień Publicznych weryfikuje wniosek, w szczególności z punktu widzenia:
  - możliwości przeprowadzenia postępowania w terminie wskazanym we wniosku, biorąc pod uwagę przepisy Ustawy.
3. Wniosek przekazany za pośrednictwem Kierownika Komórki Zamówień Publicznych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego oraz przez głównego księgowego jednostki lub osobę upoważnioną. Akceptacja głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej oznacza, że w planie finansowym znajdują się – lub są zagwarantowane w inny sposób – środki finansowe na realizację zamówienia.

#### Podrozdział II

##### Komisja Przetargowa

#### § 15

1. Powołuje się stały Zespół zadaniowy do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w składzie:
  - 1) Przewodniczący – Aneta Wójcik
  - 2) Zastępca Przewodniczącego – Elżbieta Skiba

- 3) Członek – Tomasz Paślawski
- 4) Członek – Piotr Jachimowski
- 5) Członek – Ewa Wydrzyńska-Scelina
- 6) Członek – Filip Stelmach
- 7) Członek – Teodor Furs
- 8) Członek – Paulina Ziobro
- 9) Członek – Monika Śnieżek
- 10) Członek – Małgorzata Olszanicka
- 11) Członek – Jolanta Karnas

2. Z członków zespołu Kierownik Zamawiającego wyznacza osoby do składu Komisji Przetargowej dla danego postępowania, przy czym w skład komisji powinien wchodzić przewodniczący lub zastępca przewodniczącego zespołu który pełni wówczas funkcję przewodniczącego Komisji Przetargowej. Wniosek o powołanie komisji przetargowej stanowi **załącznik nr 8 do Regulaminu**.

#### § 16

1. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym w szczególności do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert. Szczegółowy zakres obowiązków Komisji określa Regulamin.
2. Kierownik Zamawiającego może także powierzyć Komisji dokonanie innych, niż określone w ust. 1, czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia.

#### § 17

1. Członkami Komisji nie mogą być osoby, które podlegają wyłączeniu zgodnie z zapisami art. 56 ustawy. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy (konflikt interesu), składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia (**załącznik nr 32 do Regulaminu**).
3. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517), zwanej dalej "Kodeksem karnym", o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3 (**załącznik nr 33 do Regulaminu**), składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w art. 56 ust. 2 lub 3. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac osobę, która:



- złożyła oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 56 Ustawy,
  - nie złożył oświadczenia (w tym także po zaistnieniu w toku prac Komisji okoliczności uzasadniających wykluczenie),
  - złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
4. Informację o wyłączeniu członka Komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenia, o którym mowa w art. 56 Ustawy.
  5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.
  6. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

### § 18

Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji, może zwrócić się do biegłego lub biegłych. Wniosek o powołanie biegłego lub biegłych oraz dokument w sprawie powołania biegłego lub biegłych stanowi załącznik Nr 9 do Regulaminu. Z biegłym należy zawrzeć odpowiednią umowę.

### § 19

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności rzetelnie i obiektywnie, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, i wszystkimi czynnościami które są realizowane na etapie przygotowania, przeprowadzenia postępowania czy realizacji umowy w tym w szczególności informacji dotyczących złożonych ofert, do upływu terminu składania ofert, oraz z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert (z wyjątkiem osoby umocowanej pisemnie do udostępnienia tych informacji).
3. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w § 17, oraz złożenia takiego oświadczenia w odniesieniu do własnej osoby (w takim wypadku spełnienie wymagań wynikających z art. 56 ust 4 Ustawy jest realizowane przez pierwszego członka Komisji wskazanego w decyzji o powołaniu);
  - 2) ustalenie planu pracy Komisji, wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji;
  - 3) prowadzenie posiedzeń Komisji;
  - 4) nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu postępowania oraz prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
  - 5) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
  - 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o dokonanie zmian w składzie Komisji;
  - 7) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o zwrócenie się do biegłego lub biegłych;
  - 8) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o wydanie opinii radcy prawnego jednostki w związku z toczącym się postępowaniem.
  - 9) dokumentowanie czynności i decyzji podejmowanych przez Komisję;
  - 10) informowanie o miejscu i terminie posiedzeń Komisji;
  - 11) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez Komisję;
  - 12) nadzór nad prowadzeniem korespondencji z wykonawcami, w szczególności przesyłanie na wniosek wykonawcy specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wyjaśnianie treści specyfikacji, dokonywanie zmian treści specyfikacji;

- 13) przedkładanie do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego lub osobie upoważnionej projektów dokumentów przygotowanych przez Komisję;
- 14) sporządzanie protokołu z postępowania oraz dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.

## § 20

1. Przewodniczący Komisji wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o odwołanie członka Komisji w razie:
  - 1) wyłączenia się członka Komisji z jej prac,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka Komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach Komisji,
  - 3) niewykonywania przez członka Komisji obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji,
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach Komisji.
2. Decyzję o odwołaniu członka Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego, powołując jednocześnie nowego członka Komisji.

## § 21

1. Komisja wykonuje swoje czynności podczas posiedzeń zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Wszystkie dokumenty odzwierciedlające czynności wykonane przez Komisję oraz jej decyzje wymagają podpisu wszystkich członków Komisji uczestniczących w ich dokonywaniu.
3. Do ważności decyzji podjętej przez Komisję konieczna jest obecność wszystkich członków jej składu.
4. Rozstrzygnięcia zapadają większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

## Podrozdział III Przeprowadzanie postępowania

### § 22

Komórka Zamówień Publicznych przeprowadza czynności związane z:

- 1) przygotowaniem treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) zamieszczaniem i przekazywaniem ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) zmianą treści ogłoszeń w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) poinformowaniem wykonawców o wszczęciu postępowania: w trybie przetargu ograniczonego<sup>2</sup> (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 10 do Regulaminu**) w trybie podstawowym<sup>3</sup> (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 10 do Regulaminu**);
- 5) informowaniem o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w trybie przetargu ograniczonego (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 11 do Regulaminu**);
- 6) ogłoszenie zamiaru zawarcia umowy w trybie zamówienia z wolnej ręki lub negocjacji bez ogłoszenia w przypadkach przewidzianych w Ustawie (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 12 do Regulaminu**);
- 7) zapraszaniem wykonawców do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki i przekazywaniem im informacji niezbędnych do przeprowadzenia postępowania (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 13 do Regulaminu**);

---

<sup>2</sup> Art. 130 ust. 3. Zamawiający może, po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

<sup>3</sup> Art. 276 ust. 2. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

- 8) przygotowaniem specyfikacji warunków zamówienia i zamieszczaniem – w przypadkach przewidzianych w Ustawie – jej treści na stronie internetowej zamawiającego oraz przekazywaniem specyfikacji wykonawcom na ich prośbę;
- 9) wyjaśnianiem treści specyfikacji warunków zamówienia i zamieszczaniem ich na stronie internetowej zamawiającego, na zasadach określonych w przepisach art. .... Ustawy (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 14 do Regulaminu**);
- 10) dokonywaniem – w uzasadnionych przypadkach – zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia i zamieszczaniem ich na stronie internetowej zamawiającego, na zasadach określonych w przepisach art. .... Ustawy (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 15 do Regulaminu**);
- 11) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o zwołanie zebrania wykonawców, przygotowaniem informacji z zebrania i przekazywaniem jej wykonawcom, a także zamieszczaniem jej na stronie internetowej na zasadach określonych w przepisach art. .... Ustawy;
- 12) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o przedłużenie terminu składania ofert w przypadkach określonych w przepisach Ustawy;
- 13) dokonywaniem otwarcia ofert i sporządzaniem informacji z otwarcia ofert, oraz udostępnieniem informacji na stronie internetowej prowadzonego postępowania (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 16A; Nr 16B; Nr 16C do Regulaminu**);
- 14) zwracaniem się do wykonawców z wnioskiem o przedłużenie terminu związania ofertą w przypadkach przewidzianych w Ustawie (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 17 do Regulaminu**);
- 15) wzywaniem wykonawców do uzupełnienia oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw w przypadkach przewidzianych w Ustawie oraz złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów określonych w art. .... (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 18 do Regulaminu**);
- 16) wnioskowaniem o zwrot lub zatrzymanie wadium;
- 17) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
- 18) wzywaniem wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w przypadkach przewidzianych w Ustawie (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 19 do Regulaminu**);
- 19) dokonywaniem poprawek w ofertach na zasadach przewidzianych w Ustawie, informowaniem wykonawców o dokonanych poprawkach oraz wzywaniem wykonawców do wyrażenia zgody na poprawienie omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 20 do Regulaminu**);
- 20) prowadzeniem – w uzasadnionych przypadkach – postępowania mającego na celu rozwiania wątpliwości dotyczących kalkulacji ceny oferty lub ich istotnych części – rażąco niska cena (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 21 do Regulaminu**);
- 21) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o odrzucenie oferty;
- 22) wnioskowaniem do Kierownika Zamawiającego o unieważnienie postępowania;
- 23) proponowaniem Kierownikowi Zamawiającego wyboru oferty najkorzystniejszej;
- 24) sporządzaniem protokołu z postępowania oraz udostępnianiem dokumentacji związanej z postępowaniem;
- 25) informowaniem o wynikach postępowania, w tym o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach wykluczonych, o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, o unieważnieniu postępowania (wg wzorów stanowiących **załączniki Nr 22, 23, 24, 25 do Regulaminu**);
- 26) wnioskowaniem o powtórzenie czynności lub dokonanie czynności zaniechanej w przypadku zaistnienia takiego przypadku w tym uwzględnienia odwołania wniesionego do KIO;
- 27) przyjmowaniem kopii odwołań oraz przygotowaniem odpowiedzi na odwołanie (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 26 do Regulaminu**), przesyłaniem kopii odwołań (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 27 do Regulaminu**), przygotowaniem treści opozycji przeciw przystąpieniu wykonawcy do postępowania odwoławczego (wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 28 do Regulaminu**);

- 28) wykonywaniem innych czynności zleconych przez Kierownika Zamawiającego.

### § 23

Komisja przetargowa kończy swoje prace z dniem:

- a) odwołania jej przez Kierownika Zamawiającego;
- b) zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- c) upływu terminu do wniesienia odwołania od czynności unieważnienia postępowania lub ostatecznego rozstrzygnięcia odwołania od czynności unieważnienia postępowania.

## Podrozdział IV Dokumentowanie postępowania

### § 24

1. Przewodniczący Komisji jest odpowiedzialny za sporządzenie protokołu z postępowania wg zasad i wzorów określonych w przepisach ROZPORZĄDZENIA MINISTRA ROZWOJU, PRACY I TECHNOLOGII z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego<sup>4</sup>.
2. Przewodniczący Komisji udostępnia protokół, lub załączniki do protokołu na **Wniosek** osoby zainteresowanej.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić:
  - 1) poprzez użycie środków komunikacji elektronicznej
  - 2) jeżeli udostępnienie protokołu postępowania lub załączników do protokołu postępowania albo ich części przy użyciu środków komunikacji elektronicznej byłoby utrudnione lub niemożliwe:
    - a) z przyczyn o charakterze technicznym,
    - b) z przyczyn wynikających z przepisów odrębnych,
    - c) w przypadku odstąpienia od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej z powodu zaistnienia jednej z sytuacji określonej w art. 65 ust. 1 ustawy,
    - d) w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa

- zamawiający niezwłocznie informuje o tym wnioskodawcę, wskazując, że udostępnienie, **zgodnie z wyborem zamawiającego**, może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 i 2320) lub za pośrednictwem posłańca.
4. Bez zgody Przewodniczącego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać – za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu – treści złożonych ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.
5. W trakcie wglądu wnioskodawcy w udostępnioną dokumentację obecny jest Przewodniczący lub inny – wyznaczony przez Przewodniczącego – członek Komisji.
6. Czynność udostępnienia protokołu powinna zostać potwierdzona przez wnioskodawcę poprzez złożenie wniosku oraz udokumentowanie czynności wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 29** do Regulaminu.
9. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.
10. Oferty wraz z załącznikami udostępnia się niezwłocznie po otwarciu ofert, nie później jednak niż w terminie 3 dni od dnia otwarcia ofert, z uwzględnieniem art. 166 ust. 3 lub art. 291 ust. 2 zdanie drugie.
11. Przewodniczący udostępnia wnioskodawcy protokół lub załączniki niezwłocznie (wg zasad podanych powyżej i zgodnie z wymaganiami Ustawy).

<sup>4</sup> Dz.U.2020.2434 z dnia 2020.12.31

## Podrozdział V Umowy w sprawach zamówień publicznych

### § 25

1. Do umów w sprawach zamówień publicznych stosuje się przepisy Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy Ustawy nie stanowią inaczej.
2. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, formy takiej wymaga także każdorazowa zmiana umowy o zamówienie publiczne.
3. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, umowa dodatkowo musi spełniać wymogi wskazane w przepisach art. 647–647<sup>1</sup> Kodeksu cywilnego.
4. W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, a wykonawca przedstawi do zaakceptowania projekt umowy z podwykonawcą<sup>5</sup>, umowa taka każdorazowo podlega weryfikacji radcy prawnego zamawiającego w terminie 7 dni od jej przedstawienia.
5. W przypadku niewyrażenia zgody przez Kierownika Zamawiającego na zawarcie przez wykonawcę umowy z podwykonawcą do wykonawcy kieruje się odpowiednio oświadczenie woli w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia przedstawienia zamawiającemu umowy z podwykonawcą, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 30 do niniejszego Regulaminu.
6. Umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej oraz Ustawy.
7. Projekt umowy o zamówienie publiczne sporządza Komórka Merytoryczna, na rzecz której będzie realizowane zamówienie. W umowie należy uwzględnić wszelkie istotne okoliczności związane z realizowaniem zamówienia, takie jak: jego cenę, przedmiot, termin, sposób wykonania i odbioru, sposób określenia wynagrodzenia, sposób rozliczeń i terminy płatności, zabezpieczenie należytego wykonania, przewidywane kary umowne, gwarancję i rękojmię.
8. Umowy w sprawie zamówień publicznych muszą być zaakceptowane pod względem formalnoprawnym przez radcę prawnego. Powyższe uzewnętrznia się parafą i pieczęcią radcy prawnego na projekcie lub ostatecznym tekście umowy.
9. Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi spełniać wymagania postawione w trakcie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Nie można dokonywać istotnych zmian postanowień zawartej umowy, chyba że zachodzą podstawy określone w Ustawie.
11. Przy określaniu w umowie terminu płatności należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz.U.2020.935 t.j. z dnia 2020.05.26 z późniejszymi zmianami). Postanowienia umowy wyłączające lub ograniczające uprawnienia wierzyciela wynikające z przepisów powołanej Ustawy są nieważne.

## Podrozdział VI Sprawozdawczość

### § 26

1. Komórka Zamówień Publicznych sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
3. Wymagania wynikające z tego obowiązku wskazane zostały w art. 82 Ustawy<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> Art. 437.

1. Umowa, której przedmiotem są roboty budowlane, zawiera również postanowienia dotyczące:

1) obowiązku przedkładania przez wykonawcę zamawiającemu projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, a także projektu jej zmiany, oraz poświadczony za zgodność z oryginałem kopii zawartej umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, i jej zmian;

2) wskazania terminu na zgłoszenie przez zamawiającego zastrzeżeń do projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, i do projektu jej zmiany lub sprzeciwu do umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, i do jej zmian;

3) obowiązku przedkładania przez wykonawcę zamawiającemu poświadczony za zgodność z oryginałem kopii zawartych umów o podwykonawstwo, których przedmiotem są dostawy lub usługi, oraz ich zmian;

<sup>6</sup> Art. 82.

1. Zamawiający sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zwane dalej „sprawozdaniem”, w tym o zamówieniach wyłączonych na podstawie niniejszego działu rozdziału 1 oddziału 2, zamówieniach klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 złotych, a także o zamówieniach sektorowych oraz zamówieniach w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość jest mniejsza niż progi unijne.

4. Na podstawie informacji, otrzymanej od Kierowników Komórek Merytorycznych, Komórka Zamówień Publicznych sporządza plan postępowań, o którym mowa w art. 23 Ustawy . Kierownik Komórki Merytorycznej zobligowania jest do przekazania Komórcie Zamówień Publicznych informacji wymaganych art. 23 Ustawy **niezwłocznie po przyjęciu budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ.**
5. Na podstawie informacji, **otrzymanej od Kierowników Komórek Merytorycznych**, Komórka Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej **ogłoszenia o zmianie umowy**, zgodnie z art. 455 ust. 3 pkt 2 ustawy, w przypadkach zmian umowy, o których mowa w art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy. Kierownik Komórki Merytorycznej zobligowania jest do przekazania Komórcie Zamówień Publicznych informacji wymaganych art. 455 **niezwłocznie po dokonaniu zmiany umowy.**
6. Na podstawie informacji, **otrzymanej od Kierowników Komórek Merytorycznych**, Komórka Zamówień Publicznych zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy zgodnie z art. 448 ustawy pzp - Zamawiający, **w terminie do 30 dni od wykonania umowy**, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy, na zasadach określonych w dziale III rozdziale 2. A w dziale III rozdziale 2 w art. 267 ust. 3. Komórka Merytoryczna zobligowana jest do przekazania Kierownikowi Komórki Merytorycznej (do akceptacji) informacji wymaganych art. 446 ust 3 Ustawy.
7. Kierownik Komórki Merytorycznej w postępowaniu o udzielenie zamówień klasycznych o wartości równej lub przekraczających progi unijne przed wszczęciem postępowania przygotowuje **analizę potrzeb zamawiającego zgodnie z art. 83 ust. 2 Ustawy.**

---

2. Sprawozdanie zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.  
3. Zamawiający może skorygować sprawozdanie, jeżeli stwierdzi, że zawarte w nim informacje są nieaktualne lub niepoprawne.

**Rozdział IV**  
**Zamówienia finansowane lub współfinansowane ze środków zewnętrznych**  
**(np. otrzymanych w ramach Programów Operacyjnych)**

**Podrozdział I**  
**Zasady ogólne**

**§ 27**

Wartość zamówienia publicznego finansowanego lub współfinansowanego ze środków zewnętrznych ustala się na zasadach określonych w § 4 Regulaminu.

**§ 28(Tryby)**

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy zamówienia, które jest współfinansowane lub finansowane z środków zewnętrznych, należy przygotować i przeprowadzić:
  - 1) w przypadku postępowań, do których stosuje się przepisy Ustawy – w trybach przewidzianych w Ustawie, z zastrzeżeniem, że tryb inny niż przetarg nieograniczony lub tryb podstawowy wynikający z art. 275 pkt 1 należy stosować jedynie w sytuacji, kiedy obiektywnie nie można przeprowadzić postępowania w ww trybach; w pierwszej kolejności należy wybierać tryby dające możliwość porównania kilku ofert. Tryb zamówienia z wolnej ręki nie powinien być stosowany;
  - 2) w przypadku postępowań:
    - a) których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 11- art. 14 Ustawy, w tym zamówienia, których wartość zamówienia jest poniżej 130 000 zł;  
– w trybie uproszczonym, o którym mowa w przepisach podrozdziału III, z zastrzeżeniem że procedura ta nie dotyczy umów dla których ogólnie przyjętą praktyką jest ich zawieranie bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów) oraz umowy dotyczące form podnoszenia kwalifikacji (szkolenia, studia) w przypadku których całkowity wydatek nie przekracza kwoty 5000 zł bez podatku od towarów i usług oraz inne umowy, których wartość nie przekracza kwoty 2000 zł bez podatku od towarów i usług.

W przypadku wystąpienia wskazanych wyjątków umowy należy zawierać oszczędnie, celowo z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

**§ 29**  
**(Zasady)**

1. Postępowanie mające na celu wybór wykonawcy zamówienia, które jest współfinansowane lub finansowane z środków zewnętrznych, należy przygotowywać i przeprowadzać:
  - 1) w przypadku postępowań, do których stosuje się przepisy Ustawy – z zachowaniem zasad, o których mowa w rozdziale 2 Działu I Ustawy;
  - 2) w przypadku postępowań, do których nie stosuje się przepisów Ustawy – z zachowaniem zasad:
    - a) jawności;
    - b) nie dyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia;
    - c) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich UE;
    - d) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem;
    - e) odpowiednich terminów – w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty;
    - f) przejrzystego i obiektywnego podejścia – w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia się po stronie beneficjenta z prowadzenia przetargu przez osoby, w stosunku

- do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 56 ust. 1 Ustawy;
- g) oszczędności efektywności i konkurencyjności – rozumianej jako wybór oferty gwarantującej, że wydatek nie będzie zawyżony w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz będzie spełniał wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat).
2. Do osób wykonujących czynności w postępowaniach określonych w niniejszym rozdziale, postanowienia § 14 ust. 1–2 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

### § 30

1. Tryb uproszczony polega na zastosowaniu jednej z procedur wyłonienia Wykonawcy, szczegółowo opisanych w § 10 i § 11 Regulaminu tj. procedury zapytania cenowego lub przetargu ofertowego otwartego.

2. Do wyłonienia Wykonawcy w trybie uproszczonym – zapytania cenowego stosuje się wprost postanowienia § 10 Regulaminu, z tym zastrzeżeniami, że:

- a) Zapytanie cenowe powinno dodatkowo zawierać takie elementy jak w szczególności: precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin ich składania.
- b) zapytanie cenowe podlega zamieszczeniu w siedzibie Zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym i na stronie internetowej
- c) z Wykonawcami, którzy złożyli oferty nie można prowadzić negocjacji, o których mowa w § 10 ust. 4 Regulaminu

3. Do wyłonienia Wykonawcy w trybie uproszczonym - przetargu ofertowego otwartego stosuje się wprost postanowienia § 11 Regulaminu.”

## Podrozdział II Tryb uproszczony

### § 31

1. Postępowania w trybie uproszczonym przygotowują i przeprowadzają Komórki Merytoryczne.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w trybie uproszczonym odpowiada Kierownik Komórki Merytorycznej.
3. W przypadku postępowań, o których mowa w niniejszym podrozdziale, nie powołuje się Komisji Przetargowej.

### § 32

1. Kierownik Komórki Merytorycznej dokonuje oceny celowości udzielenia zamówienia z punktu widzenia potrzeb zamawiającego i realizowanych przez niego zadań oraz realizowanego projektu w ramach określonego Programu Operacyjnego.
3. Kierownik Komórki Merytorycznej kieruje wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia do Kierownika Zamawiającego.
4. Wniosek zawiera w szczególności określenie przedmiotu zamówienia, merytoryczne uzasadnienie konieczności dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia), szacunkową wartość przedmiotu zamówienia, przewidywaną wartość brutto przedmiotu zamówienia, informację o posiadanych środkach finansowych na ten cel, wskazanie pracownika odpowiedzialnego za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu i realizację zadania, a także potwierdzenie zgodności zamówienia z budżetem realizowanego projektu. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 3 do Regulaminu**.
5. Wniosek wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego oraz Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.



### § 33

1. Przed udzieleniem zamówienia należy wystosować zapytania cenowe do minimum trzech wykonawców świadczących w ramach prowadzonej przez nich działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. Zapytanie powinno zawierać w szczególności precyzyjnie i jednoznacznie opisany przedmiot zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin ich składania. Formularz zapytania cenowego stanowi **załącznik Nr 4 do regulaminu**.
2. Zapytanie zamieszcza się w siedzibie zamawiającego w miejscu publicznie dostępnym i na stronie internetowej.
3. Przedmiotem zapytania mogą być także – inne niż cena – informacje, np. termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, funkcjonalność.
4. Wykonawcy składają oferty obejmujące informacje wymagane przez zamawiającego.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę, zgodną z wymogami zamawiającego.
6. Z udzielenia zamówienia sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego **załącznik Nr 6 do Regulaminu**, zawierającą w szczególności przedmiot zamówienia, wartość szacunkową zamówienia, informacje o wykonawcach, do których wystosowano zapytanie cenowe, porównanie ofert, nazwę i adres wykonawcy, z którym podpisano umowę, numer i datę zawarcia umowy.

### § 34

1. Jeżeli wymagania określone w umowie o dofinansowanie, wytyczne czy inne dokumenty wymagają przygotowania lub prowadzenia postępowania w sposób odmienny od tych wskazanych w Regulaminie, mają one pierwszeństwo z obowiązkiem poinformowania Zamawiającego o takiej sytuacji i okoliczności.

## Podrozdział III Umowy

### § 35

1. Umowy w postępowaniach, o których mowa w niniejszym rozdziale, zamawiający jest zobowiązany zawierać w sposób oszczędny i celowy, zachowując przy tym formę pisemną, chyba że przepisy szczególne wymagają innej formy szczególnej.
2. Jeżeli ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej, zawarcie umowy może być także potwierdzone dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości (np. zakup biletów kolejowych, autobusowych).
3. W przypadku, gdy zamawiający przewiduje możliwość udzielania zaliczek, w umowie należy zawrzeć odpowiednie postanowienia w tym zakresie.

....., dnia ..... r.

**Pełnomocnictwo/Upoważnienie\*  
do wykonywania czynności  
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego**

Na podstawie przepisów art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych  
powierzam:

Panu/Pani .....  
(wskazanie osoby)

zamieszkałemu(ej): .....  
(wskazanie adresu osoby)

legitymującemu(ej) się dowodem osobistym: .....  
(numer dowodu osobistego)

wykonywanie w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. ....  
.....  
.....  
(wskazanie konkretnego zamówienia)

następujących czynności:

.....  
.....  
.....  
.....  
(wskazanie czynności będących przedmiotem upoważnienia/pełnomocnictwa)

Niniejsze pełnomocnictwo jest udzielone na czas przeprowadzenia postępowania o udzielenie  
zamówienia publicznego<sup>1</sup>. Pełnomocnictwo nie obejmuje możliwości ustanawiania dalszych  
pełnomocników.

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

\* Niewłaściwe skreślić.

<sup>1</sup> Art. 7 pkt 18 Ustawy.

18) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** - należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;

....., dnia ..... r.

### Udokumentowanie ustalenia wartości zamówienia

Wartość zamówienia wynosi ..... PLN, co stanowi równowartość ..... euro<sup>1</sup>.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie:

(do wyboru jedna lub kilka z podanych niżej możliwości)<sup>2</sup>:

- a) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);
- b) planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (dotyczy wykonania robót budowlanych – rozwiązanie alternatywne do kosztorysu inwestorskiego);
- c) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (**dotyczy zaprojektowania i wykonania robót budowlanych**);
- d) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia (**dotyczy dostaw i usług powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie**);
- e) łącznej wartości zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (**dotyczy dostaw i usług powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie**);
- f) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia (**dotyczy zamówień na usługi bankowe lub inne usługi finansowe**);
- g) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.

#### Lista kontrolna:

- wartość zamówienia obejmuje wartość przewidywanych zamówień polegających na powtórzeniu lub uzupełnieniu: TAK/NIE<sup>3</sup>
- wartość zamówienia nie zawiera podatku od towarów i usług: TAK/NIE<sup>4</sup>
- wartość zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych: TAK/NIE<sup>5</sup>
- wartość ustalona jest z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia – jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony: TAK/NIE<sup>6</sup>
- wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia – w przypadku gdy zamówienia udziela się na czas oznaczony: TAK/NIE<sup>7</sup>
- zweryfikowano, czy po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie<sup>8</sup>: TAK/NIE.

<sup>1</sup> Aktualnie kurs euro w stosunku do złotego służący ustalaniu wartości zamówienia wynosi ..... / jeżeli jest to wymagane przepisami Ustawy

<sup>2</sup> Uwagi dotyczące sposobów szacowania wartości zamówienia zawarto w komentarzu w części „Szacowanie wartości zamówienia”.

<sup>3</sup> Należy wówczas uwzględnić wartość zamówień uzupełniających w wartości zamówienia.

<sup>4</sup> Wartość szacunkowa zamówienia nie może uwzględniać podatku od towarów i usług.

<sup>5</sup> W przypadku tzw. wkładu własnego należy doliczyć jego wartość do wartości zamówienia.

<sup>6</sup> Jeżeli zamówienia udziela się na czas nieoznaczony, wartość ustalona być powinna z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia.

<sup>7</sup> Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony, wartość zamówienia powinna być ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.

<sup>8</sup> Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, powinno się dokonać ponownego szacowania wartości zamówienia.

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 7 z dnia 04.03.2021 r.  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Baligród

Podpis osoby dokonującej ustalenia wartości zamówienia

.....

Podpis osoby zatwierdzającej

.....

(Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona)

....., dnia ..... r.

**Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia  
poniżej 130 000 zł**

Zwracam się z prośbą o wyrażenia zgody na udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia  
poniżej 130 000 zł.

1. Przedmiotem zamówienia jest .....
2. Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu (będące efektem oceny celowości dokonania zamówienia)<sup>1</sup>: .....
3. Wartość zamówienia: .....  
Podstawa ustalenia wartości zamówienia:.....
4. Przewidywana cena (wartość zamówienia powiększona o podatek od towarów i usług) .....
5. Proponowany tryb udzielenia zamówieni / wg Regulaminu .....
6. Środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia .....
7. Pracownik odpowiedzialny za wstępną ocenę celowości dokonania zakupu .....
8. Pracownik odpowiedzialny za realizację zadania .....
9. Pozycja budżetu projektu, w ramach której udzielane jest zamówienie<sup>2</sup> .....
10. Potwierdzenie zgodności przedmiotu zamówienia z budżetem projektu<sup>2</sup> .....

(podpis osoby)

Sporządził:

.....

Akceptuję:

.....  
(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam:

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

<sup>1</sup> Należy wskazać, jakie potrzeby jednostki powinny być zaspokojone danym zamówieniem, skąd te potrzeby wynikają, czy są związane z realizacją zadań jednostki, czy nie można ich zaspokoić w inny – oszczędniejszy – sposób – instrukcja dla osoby wypełniającej wniosek, którą należy pozostawić w formularzu.

<sup>2</sup> Dotyczy zamówień finansowanych z Programów Operacyjnych.

....., dnia ..... r.

**Zapytanie cenowe dla zamówienia publicznego o wartości  
zamówienia poniżej 130 000 zł**

.....  
.....  
(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości zamówienia poniżej 130 000 zł zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego: .....

(opis przedmiotu zamówienia)

Oprócz ceny proszę również o podanie:

- możliwego terminu wykonania zamówienia;
- warunków płatności;
- warunków gwarancji;

- .....

(inne informacje ważne dla zamawiającego)

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć do dnia .....

Dopuszcza się złożenie oferty:

- w formie pisemnej na adres .....

(adres zamawiającego)

- za pośrednictwem faksu .....

(nr faksu)

- lub za pośrednictwem poczty elektronicznej .....

(adres e-mail)

W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani odrębnym pismem o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia ..... r.

**Zaproszenie do negocjacji warunków umowy w sprawie zamówienia publicznego**

.....  
.....  
(dane adresata zapytania)

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego zapraszam do  
pojęcia negocjacji w sprawie zawarcia umowy o wykonania zamówienia obejmującego: .....  
(opis przedmiotu zamówienia)

Przedmiotem negocjacji będą istotne warunki umowy takie jak w szczególności:

- cena
- terminu wykonania zamówienia;
- warunków płatności;
- warunków gwarancji;
- i inne

(inne informacje ważne dla zamawiającego)

Proponowany dzień negocjacji w siedzibie zamawiającego to .....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia ..... r.

**Protokół z negocjacji z wykonawcą zamówienia publicznego  
o wartości zamówienia poniżej 130 000 zł**

W dniu .....

(data przeprowadzenia negocjacji)

przedstawiciel zamawiającego .....

(wskazanie przedstawiciela zamawiającego)

oraz przedstawiciel wykonawcy .....

(wskazanie przedstawiciela wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości zamówienia  
poniżej 130 000 zł obejmującej .....

(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- cena .....
- termin realizacji .....
- warunki płatności .....
- gwarancja .....
- .....

(inne mające znaczenie dla zamawiającego)

Przedstawiciel wykonawcy

.....

Przedstawiciel zamawiającego

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



....., dnia ..... r.

**Notatka służbowa z wyboru wykonawcy zamówienia publicznego  
o wartości zamówienia poniżej 130 000 zł**

1. Przedmiot zamówienia: .....
2. Tryb postępowania .....
3. Wartość zamówienia wynosiła: .....
4. Zapytanie skierowano do następujących wykonawców:  
.....  
.....
5. Ogłoszono postępowanie: .....
6. Uzyskano następujące warunki realizacji zadania:  
.....  
.....  
(porównanie ofert)
7. Umowę zawarto w dniu .....  
(data zawarcia umowy)  
Z .....  
(wskazanie wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę)
8. Umowie nadano numer .....  
(numer umowy)

Zatwierdzam:

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia ..... r.

**Wniosek o wszczęcie procedury udzielenia  
zamówienia publicznego o wartości zamówienia równej lub powyżej 130 000 zł**

Niniejszym wnioskuję o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą

.....  
(wskazać nazwę nadaną zamówieniu)

1. Pozycja Planu Zamówień Publicznych: .....
2. Wartość zamówienia<sup>1</sup>: .....
3. Opis przedmiotu zamówienia: .....
4. Propozycja trybu postępowania<sup>2</sup>: .....
5. Proponowane warunki udziału w postępowaniu: .....
6. Opis sposobu dokonywania oceny warunków udziału w postępowaniu:  
.....
7. Wykaz dokumentów Podmiotowych i innych wymaganych przez Zamawiającego<sup>3</sup>: .....
8. Wykaz dokumentów przedmiotowych wymaganych na etapie składania ofert<sup>4</sup>: .....
9. Kryteria oceny ofert i ich waga: .....
10. Termin wykonania zamówienia: .....
11. Opis sposobu obliczenia ceny<sup>5</sup>: .....
12. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy<sup>6</sup>: .....
13. Opis części zamówienia wraz z uwzględnieniem warunków udziału w postępowaniu w odniesieniu do każdej z części zamówienia (jeżeli przewiduje się możliwość składania ofert częściowych): ...
14. Informacja o przewidywanych zamówieniach polegających na powtórzeniu, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień (nie dotyczy zamawiających niezobowiązanych do stosowania ustawy): .....
15. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli dopuszcza się ich składanie (nie dotyczy zamawiających niezobowiązanych do stosowania ustawy): .....
16. Informacja, czy część lub całość zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom: .....
17. Osoby (pracownicy komórki merytorycznej) proponowane do składu komisji przetargowej oraz proponowany zakres obowiązków:  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis kierownika Komórki Merytorycznej)

<sup>1</sup> Do wniosku załączyć dokumentację z ustalenia wartości zamówienia wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.  
<sup>2</sup> W przypadku trybów innych niż przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony albo tryb podstawowy należy szczegółowo uzasadnić wystąpienie przesłanek umożliwiających zastosowanie trybu wskazanego w Ustawie – *nie dotyczy zamawiających niezobowiązanych do stosowania ustawy*.  
<sup>3</sup> Zgodnie z rozporządzeniem MINISTRA ROZWOJU, PRACY I TECHNOLOGII z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz.U.2020.2415 z dnia 2020.12.30) – *nie dotyczy zamawiających niezobowiązanych do stosowania ustawy*.  
<sup>4</sup> Zgodnie z art. 104 – art. 107 Ustawy.  
<sup>5</sup> Podać w szczególności, jakie wynagrodzenie przewiduje – kosztorysowe czy ryczałtowe, w jaki sposób wykonawca powinien obliczyć swoją cenę, tj. jakie składniki cenotwórcze powinien wziąć pod uwagę i w jaki sposób powinien podać cenę w ofercie (np. formularz cenowy, kosztorys itp.), uwzględniając podanie cen w wymaganych przez zamawiającego pozycjach.  
<sup>6</sup> Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy – załączyć w postaci odrębnego dokumentu, który będzie stanowił załącznik do specyfikacji warunków zamówienia.

Załącznik nr 7 do zarządzenia Nr 7 z dnia 04.03.2021 r.  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Baligród

.....  
(podpis kierownika Komórki Zamówień Publicznych)

.....  
(podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzam wniosek i niniejszym zezwalam na wszczęcie przedmiotowego postępowania w sprawie udzielania zamówienia publicznego

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia ..... r.

### Wniosek o powołanie Komisji Przetargowej

Niniejszym wnioskuję o powołanie Komisji Przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą .....

(wskazać nazwę nadaną zamówieniu)

w składzie:

- ..... – Przewodniczący Komisji
- ..... – Członek Komisji
- ..... – Członek Komisji
- ..... – Członek Komisji

Jednocześnie wnioskuję o powierzenie komisji dodatkowych obowiązków – wykraczających poza obowiązki wynikające z:

- przepisów art. 55 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych<sup>1</sup>;
- Regulaminu Zamówień Publicznych, tj.:

.....  
.....  
.....

.....  
(podpis kierownika Komórki Zamówień Publicznych)

Zatwierdzam wniosek i niniejszym powołuję wskazane w nim osoby do składu Komisji Przetargowej w postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia.

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

<sup>1</sup> Nie dotyczy zamawiających niezobowiązanych do stosowania Ustawy.

**Wniosek o powołanie biegłego/eksperta**  
**Decyzja w sprawie powołania biegłego/eksperta**

Na podstawie przepisów art. 55 ust. 4 Ustawy wnoszę o powołanie:

Pana (Pani) .....  
Zamieszkałego(ej) .....

Pana (Pani) .....  
Zamieszkałego(ej) .....

jako biegłego/eksperta (biegłych/ekspertów) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.  
..... z zakresu:

.....  
.....

Uzasadnienie:

.....  
.....

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Przetargowej)

Zatwierdzam wniosek i niniejszym powołuję wskazane w nim osoby jako biegłego/eksperta  
(biegłych/ekspertów) w postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia.

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia ..... r.

### Informacja o wszczęciu postępowania<sup>1</sup>

#### **PGL LP Nadleśnictwo Baligród ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród**

(wskazanie zamawiającego)

działając na podstawie przepisów<sup>2</sup>:

- art. 276 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tryb podstawowy realizowany w oparciu o art. 275 pkt ....),
- art. 130 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (przetarg nieograniczony),

Informuje o wszczęciu postępowania .....  
(nr postępowania / oznaczenie nadane przez Zamawiającego)

którego przedmiotem zamówienia jest

.....  
(wskazanie nazwy/przedmiotu zamówienia)

prowadzonego w trybie<sup>3</sup>:

- trybie podstawowym w oparciu o art. 275 pkt ....,
- przetargu nieograniczonego.

W załączeniu treść ogłoszenia o zamówieniu.

Ogłoszenie zostało opublikowane ..... W .....  
(data) (miejsce publikacji)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

<sup>1</sup> Art. 130 ust. 3. Zamawiający może, po opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

Art. 276 ust. 2. Zamawiający może, po zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych, bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą usługi, dostawy lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

<sup>2</sup> Wybrać właściwe – w zależności od zastosowanego trybu.

<sup>3</sup> Wybrać tryb, w którym prowadzone jest postępowanie.

....., dnia ..... r.

**Informacja o wynikach oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu  
zamawiający**

Niniejszym – działając na podstawie przepisów:

- art. 147<sup>1</sup> ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (przetarg ograniczony);

informuję, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. ....

.....  
(wskazanie nazwy/przedmiotu zamówienia)

prowadzonego w trybie:

- przetargu ograniczonego,

po dokonaniu oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, zamawiający przyznał następujące oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

- |          |         |
|----------|---------|
| 1) ..... | – ..... |
| 2) ..... | – ..... |
| 3) ..... | – ..... |
| 4) ..... | – ..... |
| 5) ..... | – ..... |

(wskazanie wykonawcy)

(wskazanie punktacji/oceny)

Uzasadnienie prawne i faktyczne odrzucenia wniosku:

.....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

<sup>1</sup> Art. 147. O wynikach oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zamawiający niezwłocznie informuje wykonawców, którzy złożyli wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

....., dnia ..... r.

**Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy  
w trybie negocjacji bez ogłoszenia  
/ zamówienia z wolnej ręki\***

**PGL LP Nadleśnictwo Baligród ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród**

(oznaczenie zamawiającego)

na podstawie przepisów art. 208 ust. 2 lub art. 302 (negocjacje bez ogłoszenia) / 213 ust. 2 (art. 216) lub art. 306 (zamówienie z wolnej ręki)<sup>1</sup> zamieszcza ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy w trybie negocjacji bez ogłoszenia/ z wolnej ręki<sup>1</sup>.

**Zamawiający: PGL LP Nadleśnictwo Baligród ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród**

**Przedmiot zamówienia:** .....

**Wartość zamówienia:** .....

**Tryb postępowania:** negocjacje bez ogłoszenia/zamówienie z wolnej ręki<sup>1</sup>.

Podstawa prawna:

- w przypadku negocjacji bez ogłoszenia: **art. 208 ust. 2** .....  
(podać punkt zawierający przesłankę będącą podstawą zastosowania trybu)
- w przypadku zamówienia z wolnej ręki: **art. 213 ust. 2 (art. 216)** .....  
(podać punkt zawierający przesłankę będącą podstawą zastosowania trybu)

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

<sup>1</sup> Wybrać właściwe.



....., dnia ..... r.

**Zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki**

**PGL LP Nadleśnictwo Baligród ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród**

(wskazanie zamawiającego)

działając na podstawie przepisów art. 304 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, zaprasza .....

(wskazanie wykonawcy)

do negocjacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

(wskazanie nazwy/przedmiotu zamówienia)

.....  
prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki.

Negocjacje odbędą się w dniu ..... o godz. .... w .....

(miejsce negocjacji)

Informacje dotyczące postępowania:

1. Przedmiotem zamówienia jest: .....
2. Termin wykonania zamówienia: .....
3. Warunkami udziału w postępowaniu są: .....
4. Na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu należy złożyć: .....
5. Zamawiający żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości .....
6. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego/ogólne warunki umowy/wzór umowy\* stanowią załącznik do zaproszenia .....
7. Zamawiający żąda wskazania, czy wykonawca powierzy całość lub część przedmiotu zamówienia podwykonawcom.
8. Następujące części przedmiotu zamówienia/całość przedmiotu zamówienia\* nie mogą/nie może\* być powierzone/powierzona\* do wykonania podwykonawcom: .....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

\* Skreślić niewłaściwe.

....., dnia ..... r.

**WYJAŚNIENIE TREŚCI SPECYFIKACJI WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**PGL LP Nadleśnictwo Baligród ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród**

(oznaczenie zamawiającego)

działając na podstawie przepisów art. .... ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, wyjaśnia treść specyfikacji warunków zamówienia sporządzonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. ....

.....  
(oznaczenie zamówienia)

Zapytanie:

.....  
.....  
.....  
.....

Wyjaśnienia:

.....  
.....  
.....  
.....

Zapisy specyfikacji pozostają bez zmian.

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia ..... r.

## ZMIANA TREŚCI SPECYFIKACJI WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

### PGL LP Nadleśnictwo Baligród ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród

(oznaczenie zamawiającego)

działając na podstawie przepisów art. .... ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych zmienia treść specyfikacji warunków zamówienia sporządzonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....  
(oznaczenie zamówienia)

oraz przedłuża termin składania ofert<sup>1</sup>.

Zakres zmian specyfikacji:

.....  
.....  
.....  
.....

Pozostałe zapisy specyfikacji pozostają bez zmian.

W celu zagwarantowania dodatkowego czasu na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert do dnia ..... do godz. ....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

<sup>1</sup> Przedłużenie terminu składania ofert wymagane jedynie w przypadkach wskazanych w ustawie.

....., dnia ..... r.

### INFORMACJA Z OTWARCIA OFERT

#### **PGL LP Nadleśnictwo Baligród ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród**

(oznaczenie zamawiającego)

działając na podstawie przepisów art. 222 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, informujemy o przeprowadzeniu procedury otwarcia ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....  
(oznaczenie zamówienia)

Nazwy albo imiona i nazwiska oraz siedziba lub miejsca prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;  
Cena lub koszt zawarty w ofertach.

Oferta Nr 1

Wykonawca.....

(nazwa/firma/ wykonawcy)

Cena oferty: .....

Koszt: .....

Oferta Nr 2

Wykonawca.....

(nazwa/firma/ wykonawcy)

Cena oferty: .....

Koszt: .....

Oferta Nr 3

Wykonawca.....

(nazwa/firma/ wykonawcy)

Cena oferty: .....

Koszt: .....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia ..... r.

**INFORMACJA O KWOCIE, JAKĄ ZAMAWIAJĄCY ZAMIERZA  
PRZEZNACZYĆ NA SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA.**

**PGL LP Nadleśnictwo Baligród ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród**

(oznaczenie zamawiającego)

Działając na podstawie przepisów art. 222 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, informujemy o kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....  
(oznaczenie zamówienia)

Kwota zamiarów: .....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia ..... r.

**INFORMACJA O ZMIANIE TERMINU OTWARCIA OFERT.**

**PGL LP Nadleśnictwo Baligród ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród**  
(oznaczenie zamawiającego)

Działając na podstawie przepisów art. 222 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, informujemy o zmianie terminu otwarcia ofert pn.

.....  
(oznaczenie zamówienia)

Planowany termin otwarcia ofert: .....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia ..... r.

### Wezwanie do przedłużenia terminu związania ofertą

**PGL LP Nadleśnictwo Baligród ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród**

(wskazanie zamawiającego)

działając na podstawie przepisów art.<sup>1</sup> <sup>2</sup>..... ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, wzywa .....

(wskazanie wykonawcy)

do przedłużenia terminu związania ofertą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. ....

(wskazanie nazwy/przedmiotu zamówienia)

o ..... dni.

(podać liczbę dni, maks. 60)

Wykonawca jest zobowiązany do przesłania do zamawiającego zgodnie z wymaganiami SWZ oświadczenie - zgodę na przedłużenie terminu związania ofertą do dnia .....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

<sup>1</sup> Art. 220.

3. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, zamawiający przed upływem terminu związania ofertą, zwraca się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 60 dni.  
4. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.  
5. W przypadku gdy zamawiający żąda wniesienia wadium, przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

<sup>2</sup> Art. 307.

2. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w dokumentach zamówienia, zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 dni.  
3. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, wymaga złożenia przez wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.  
4. W przypadku gdy zamawiający żąda wniesienia wadium, przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ust. 2, następuje wraz z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.

....., dnia ..... r.

**Wezwanie do uzupełnienia<sup>1</sup>:**

- oświadczenia ..... ;  
(wskazać żądane oświadczenie)
- dokumentów podmiotowych;
- dokumentów przedmiotowych;
- pełnomocnictwa/upoważnienia;
- innych, przewidzianych przepisami Ustawy . .... ;

**PGL LP Nadleśnictwo Baligród ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród,**  
(wskazanie zamawiającego)

działając na podstawie przepisów art. .... ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, wzywa .....  
(wskazanie wykonawcy)

do uzupełnienia:

- 1) .....  
(wskazać przedmiot uzupełnienia i przyczyny wezwania<sup>2</sup>)
- 2) .....  
(wskazać przedmiot uzupełnienia i przyczyny wezwania)

Powodami wezwania do uzupełnienia są<sup>3</sup>: .....  
Wykonawca jest zobowiązany do przesłania do zamawiającego dokumentów do dnia ..... r. do godz. ....

Jednocześnie zamawiający wzywa do wyjaśnień dotyczących<sup>4</sup>:

- oświadczenia ..... ;  
(wskazać żądane oświadczenie i wątpliwości co do jego treści)
- dokumentów ..... podmiotowych:  
.....  
..... ;  
(wskazać dokument i wątpliwości co do jego treści)
- dokumentów przedmiotowych:  
..... ;  
(wskazać dokument i wątpliwości co do jego treści)
- Innych przewidzianych przepisami Ustawy na podstawie ..... :  
.....  
(wskazać dokument i wątpliwości co do jego treści)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

<sup>1</sup> Wskazać właściwe.

<sup>2</sup> Przyczyną może być np. brak oświadczenia/dokumentu/pełnomocnictwa lub złożenie dokumentu – oświadczeń wymaganych zapisami SWZ, zaproszenia, .....

<sup>3</sup> Wskazać braki będące podstawą wezwania.

<sup>4</sup> Zamawiający wzywa do wyjaśnień, jeżeli występuje taka konieczność. W przypadku wzywania do wyjaśnień wybrać dokumenty, które należy wyjaśnić.



**Wezwanie do wyjaśnienia treści oferty**

**PGL LP Nadleśnictwo Baligród ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród**

(wskazanie zamawiającego)

działając na podstawie przepisów art. 223 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, wzywa .....

(wskazanie wykonawcy)

do wyjaśnienia treści oferty złożonej w postępowaniu pn.

.....  
(wskazanie postępowania)

Wyjaśnienia powinny dotyczyć .....

(wskazanie wątpliwości zamawiającego i celu złożenia wyjaśnień)

Wykonawca jest zobowiązany do przesłania do zamawiającego wyjaśnień do dnia ..... r. do godz. ....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia ..... r.

**Informacja o poprawkach dokonanych w ofercie**

**PGL LP Nadleśnictwo Baligród ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród**

(wskazanie zamawiającego)

działając na podstawie przepisów art. 223 ust 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, informuje .....

(wskazanie wykonawcy)

o dokonaniu poprawek oferty złożonej w postępowaniu pn.

.....  
(wskazanie postępowania)

Poprawki polegają na:

1) poprawieniu następujących oczywistych omyłek pisarskich:

- .....  
- .....

2) poprawieniu następujących omyłek rachunkowych (z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek):

- .....  
- .....

3) poprawieniu następujących omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty (art. 223 ust. 2 pkt 3):

- .....  
- .....

Jednocześnie wzywamy wykonawcę do wyrażenia zgody na dokonanie poprawek wskazanych w pkt 3. Informujemy, Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki. .... Oferta wykonawcy zostanie odrzucona, jeżeli wykonawca w wyznaczonym terminie zakwestionował poprawienie omyłki, o której mowa w art. 223 ust. 2 pkt 3;

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia ..... r.

**Wezwanie do złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny**

**PGL LP Nadleśnictwo Baligród ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród**

(wskazanie zamawiającego)

działając na podstawie przepisów art. 224<sup>1</sup> ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, wzywa .....

(wskazanie wykonawcy)

do złożenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość zaoferowanej ceny za realizację przedmiotu zamówienia pn.

.....  
(wskazanie zamówienia)

Wątpliwości zamawiającego wzbudza: .....

(wskazanie ceny i określenie zastrzeżeń zamawiającego)

Wykonawca zobowiązany jest do wyjaśnienia powodów zaoferowania danej ceny oraz wskazania stanu faktycznego uwzględniającego np.: .....

(wskazać szczegóły kalkulacji ceny którymi jest zainteresowany Zamawiający)

Wykonawca zobowiązany jest do przestania do zamawiającego wyjaśnień do dnia ..... r. do godz. ....

Jednocześnie informuję, że niezłożenie wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkować będzie odrzuceniem oferty na podstawie przepisów art. 224 ust. 6 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

**<sup>1</sup> Art. 224.**

- .....
3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, mogą dotyczyć w szczególności:
    - 1) zarządzania procesem produkcji, świadczonych usług lub metody budowy;
    - 2) wybranych rozwiązań technicznych, wyjątkowo korzystnych warunków dostaw, usług albo związanych z realizacją robót budowlanych;
    - 3) oryginalności dostaw, usług lub robót budowlanych oferowanych przez wykonawcę;
    - 4) zgodności z przepisami dotyczącymi kosztów pracy, których wartość przyjęta do ustalenia ceny nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę albo minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177 oraz z 2019 r. poz. 1564) lub przepisów odrębnych właściwych dla spraw, z którymi związane jest realizowane zamówienie;
    - 5) zgodności z prawem w rozumieniu przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
    - 6) zgodności z przepisami z zakresu prawa pracy i zabezpieczenia społecznego, obowiązującymi w miejscu, w którym realizowane jest zamówienie;
    - 7) zgodności z przepisami z zakresu ochrony środowiska;
    - 8) wypełniania obowiązków związanych z powierzeniem wykonania części zamówienia podwykonawcy.
  4. W przypadku zamówień na roboty budowlane lub usługi, zamawiający jest obowiązany żądać wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, co najmniej w zakresie określonym w ust. 3 pkt 4 i 6.
  5. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na wykonawcy.
  6. Odrzuceniu, jako oferta z rażąco niską ceną lub kosztem, podlega oferta wykonawcy, który nie udzielił wyjaśnień w wyznaczonym terminie, lub jeżeli złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej w ofercie ceny lub kosztu.
  7. Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, zamawiający zawiadamia Prezesa Urzędu oraz Komisję Europejską o odrzuceniu ofert, które według zamawiającego zawierały rażąco niską cenę lub koszt z powodu udzielenia pomocy publicznej, a wykonawca, w terminie wyznaczonym przez zamawiającego, nie udowodnił, że pomoc ta jest zgodna z prawem w rozumieniu przepisów o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

....., dnia ..... r.

### INFORMACJA O WYKLUCZENIU /ODRZUCENIU OFERTY

**PGL LP Nadleśnictwo Baligród ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród**  
(oznaczenie zamawiającego)

działając na podstawie przepisów art. .... ustawy z dnia 11 września 20219 roku Prawo zamówień publicznych, informuje o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. ....

.....  
(oznaczenie zamówienia)

następujących wykonawców:

1. ....  
(wskazać wykonawcę)

Uzasadnienie faktyczne i prawne: .....

2. ....  
(wskazać wykonawcę)

Uzasadnienie faktyczne i prawne: .....

3. ....  
(wskazać wykonawcę)

Uzasadnienie faktyczne i prawne: .....

Zgodnie z art. 226 ust. 1 pkt 2 wymienionej ustawy oferty wykonawców wykluczonych zostają uznane za odrzucone.

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia ..... r.

**INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY<sup>1</sup>**  
**PGL LP Nadleśnictwo Baligród ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród**  
(oznaczenie zamawiającego)

działając na podstawie przepisów art. .... ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, informuje o wyborze najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.

.....  
(oznaczenie zamówienia)

Jako najkorzystniejsza została wybrana oferta .....

(wskazać nazwę, albo imię i nazwisko wykonawcy oraz jego siedzibę i adres)

Uzasadnienie wyboru .....

(wskazać uzasadnienie prawne i faktyczne wyboru oferty)

W postępowaniu złożono .....

(wskazać liczbę złożonych ofert)

..... ofert, wg zestawienia:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Siedziba	Adres	Punktacja w kryterium ceny	Punktacja w kryterium gwarancji <sup>2</sup>	Łączna punktacja oferty

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

<sup>1</sup> Art. 253.

- Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający informuje równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację, wykonawcach, których oferty zostały odrzucone
  - wykonawcach, których oferty zostały odrzucone
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- Zamawiający udostępni niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
- Zamawiający może nie ujawniać informacji, o których mowa w ust. 1, jeżeli ich ujawnienie byłoby sprzeczne z ważnym interesem publicznym.

<sup>2</sup> Przykładowe kryterium.

....., dnia ..... r.

### INFORMACJA O ODRZUCENIU OFERTY

#### PGL LP Nadleśnictwo Baligród ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród

(oznaczenie zamawiającego)  
działając na podstawie przepisów art. 253 ust 1 pkt 2 oraz art. 226 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych, informuje o odrzuceniu ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. ....

(oznaczenie zamówienia)  
w przypadku następujących wykonawców.

1. ....  
(wskazać wykonawcę)

Uzasadnienie faktyczne i prawne: .....

2. ....  
(wskazać wykonawcę)

Uzasadnienie faktyczne i prawne: .....

3. ....  
(wskazać wykonawcę)

Uzasadnienie faktyczne i prawne: .....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia ..... r.

## INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA<sup>1</sup>

**PGL LP Nadleśnictwo Baligród ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród**

(oznaczenie zamawiającego)  
działając na podstawie przepisów art. 260 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, informuje o unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. ....

.....  
(oznaczenie zamówienia)

Postępowanie zostało unieważnione na podstawie przepisów art. 255 ust. 1 pkt .....  
(wskazać pkt, na podstawie którego unieważnia się postępowanie)

### UZASADNIENIE:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

<sup>1</sup> Art. 260.

1. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub zostali zaproszeni do negocjacji - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.  
2. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 1, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

....., dnia ..... r.

**ODPOWIEDŹ NA ODWOŁANIE**

**PGL LP Nadleśnictwo Baligród ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród**

(oznaczenie zamawiającego)

działając na podstawie przepisów art. 521 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, wnoszę odpowiedź na odwołanie .....

(wskazanie odwołującego)

złożone w dniu ..... na .....

(wskazanie czynności lub zaniechania czynności przez zamawiającego będącej przedmiotem odwołania)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(treść odpowiedzi na odwołanie)

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)



....., dnia ..... r.

**PRZESŁANIE KOPII ODWOŁANIA**

**PGL LP Nadleśnictwo Baligród ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród**

działając na podstawie przepisów art. 524 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych, przekazuję kopię odwołania .....  
(oznaczenie zamawiającego) (wskazanie odwołującego)

wniesionego w dniu .....

na .....  
(wskazanie czynności lub zaniechania czynności przez zamawiającego będącej przedmiotem odwołania)

Załącznik: Kopia odwołania z dnia .....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

....., dnia ..... r.

**ZGŁOSZENIE OPOZYCJI PRZECIW PRZYSTĄPIENIU WYKONAWCY DO POSTĘPOWANIA  
ODWOŁAWCZEGO**

**PGL LP Nadleśnictwo Baligród ul. Bieszczadzka 15, 38-606 Baligród**

(oznaczenie zamawiającego)

działając na podstawie przepisów art. 526<sup>1</sup> ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień  
publicznych, zgłaszam sprzeciw przeciw przystąpieniu .....

(wskazanie wykonawcy)

do postępowania odwoławczego ze względu na brak interesu prawnego w rozstrzygnięciu na korzyść  
strony, do której przystąpił.

**Uzasadnienie**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

<sup>1</sup> Art. 526.

1. Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego wykonawcy, nie później niż do czasu otwarcia rozprawy.
2. Izba uwzględni opozycję, jeżeli zgłaszający opozycję uprawdopodobni, że wykonawca nie ma interesu w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystąpił. W przeciwnym przypadku Izba oddala opozycję.
3. Postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji Izba może wydać na posiedzeniu niejawnym.
4. Na postanowienie o uwzględnieniu albo oddaleniu opozycji nie przysługuje skarga do sądu.

....., dnia ..... r.

**Notatka z dokonania wglądu do dokumentacji przetargowej<sup>1</sup>**

Ja niżej podpisany .....  
(oznaczenie osoby reprezentującej wnioskodawcę, która uzyskuje wgląd w dokumentację)

potwierdzam, że w dniu ..... w siedzibie .....  
(oznaczenie zamawiającego)

udostępniono mi dokumentację zgodnie ze złożonym przez .....  
(oznaczenie wnioskodawcy)

wnioskiem na podstawie przepisów ROZPORZĄDZENIA MINISTRA ROZWOJU, PRACY I TECHNOLOGII z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie protokołów postępowania oraz dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

.....  
(podpis osoby dokonującej wglądu)

.....  
(podpis przedstawiciela zamawiającego obecnego podczas czynności wglądu do dokumentacji)

<sup>1</sup> § 5.

1. Protokół postępowania lub załączniki do protokołu postępowania udostępnia się w oryginale lub kopii.
2. Udostępnianie protokołu postępowania lub załączników do protokołu postępowania następuje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
3. Jeżeli udostępnienie protokołu postępowania lub załączników do protokołu postępowania albo ich części przy użyciu środków komunikacji elektronicznej byłoby utrudnione lub niemożliwe:
  - 1) z przyczyn o charakterze technicznym,
  - 2) z przyczyn wynikających z przepisów odrębnych,
  - 3) w przypadku odstąpienia od wymagania użycia środków komunikacji elektronicznej z powodu zaistnienia jednej z sytuacji określonej w art. 65 ust. 1 ustawy,
  - 4) w przypadku zamówień w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa- zamawiający niezwłocznie informuje o tym wnioskodawcę, wskazując, że udostępnienie, zgodnie z wyborem zamawiającego, może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1041 i 2320) lub za pośrednictwem poczty.
4. Zamawiający udostępnia wnioskodawcy protokół postępowania niezwłocznie.

....., dnia ..... r.

**Oświadczenie woli o niewyrażeniu zgody na zawarcie przez wykonawcę głównego umowy  
z podwykonawcą**

Działając na podstawie przepisów art. 647<sup>1</sup> § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.  
Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oświadczam w imieniu inwestora .....

.....  
(wskazanie zamawiającego)

że nie wyraża on zgody na zawarcie umowy o wykonanie robót budowlanych pomiędzy .....

.....  
(wskazanie wykonawcy)

a podwykonawcą .....

.....  
(wskazanie podwykonawcy)

która została przedstawiona\*/której projekt został przedstawiony\* inwestorowi w dniu .....  
w trybie przepisów art. 647<sup>1</sup> § 2 Kodeksu cywilnego.

Jednocześnie na podstawie art. 464 Ustawy PZP należy wskazać, że przedstawiony projekt umowy nie  
spełnia wymagań wynikający z art. 464 ust. 3<sup>1</sup> Ustawy PZP.....

Wskazać rozbieżności: .....

Termin przedstawienia projektu umowy o podwykonawstwo (jeżeli ma zastosowanie): .....

Wstrzymanie realizacji umowy z winy wykonawcy (jeżeli ma zastosowanie): .....

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego lub innej osoby upoważnionej)

\* wybrać właściwe

<sup>1</sup> Art. 464.

1. Wykonawca, podwykonawca lub dalszy podwykonawca zamówienia na roboty budowlane zamierzający zawrzeć umowę o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, jest obowiązany, w trakcie realizacji zamówienia, do przedłożenia zamawiającemu projektu tej umowy, przy czym podwykonawca lub dalszy podwykonawca jest obowiązany dołączyć zgodę wykonawcy na zawarcie umowy o podwykonawstwo o treści zgodnej z projektem umowy.
2. Termin zapłaty wynagrodzenia podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy, przewidziany w umowie o podwykonawstwo, nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia doręczenia wykonawcy, podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy faktury lub rachunku.
3. Zamawiający, w terminie określonym zgodnie z art. 437 ust. 1 pkt 2, zgłasza w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, zastrzeżenia do projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, w przypadku gdy:
  - 1) nie spełnia ona wymagań określonych w dokumentach zamówienia;
  - 2) przewiduje ona termin zapłaty wynagrodzenia dłuższy niż określony w ust. 2;
  - 3) zawiera ona postanowienia niezgodne z art. 463.
4. Niezgłoszenie zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, do przedłożonego projektu umowy o podwykonawstwo, której przedmiotem są roboty budowlane, w terminie określonym zgodnie z art. 437 ust. 1 pkt 2, uważa się za akceptację projektu umowy przez zamawiającego.

....., dnia ..... r.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 z późniejszymi zmianami), dalej „RODO”, informuję, że:

- W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w trakcie trwania postępowania czy realizacji umowy na: „... (wpisać nazwę postępowania nadaną przez Zamawiającego)..... w (Zamawiający)..... Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, gdyż przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa Pani/Pan dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest .....

w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może się Pan/Pani kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w ..... oraz pod adresem e-mail: ....., tel. ....;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego /dane identyfikujące postępowanie, np. nazwa, numer/ prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego;

odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 78 ustawy Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa Pzp”;

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ustawy Pzp, przez okres co najmniej ..... lat od dnia ....., a jeżeli zobowiązania wskazane w ofercie i umowie przekroczą w/w przedział czasowy, okres przechowywania obejmuje ten termin;

obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych \*\*;
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO \*\*\*;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W trakcie oraz po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 rozporządzenia 2016/679, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, zamawiający może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających w szczególności na celu sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.

- \* Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

- \*\* Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

- \*\*\* Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

.....  
(podpis Kierownika Zamawiającego)

<sup>†</sup> Niewłaściwe skreślić.

Nr sprawy / postępowania: .....  
Imię (imiona).....; Nazwisko .....

## OŚWIADCZENIE składane na podstawie art. 56 ust. 5 Pzp (konflikt interesu)

Poniżej podpisany wypełniając obowiązek wynikający z art. 56 ust. 5 ustawy pzp wykonując czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: .....  
występując jako:<sup>1</sup>

kierownik zamawiającego,  
członek komisji przetargowej,  
osoba wykonująca czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego,  
osoba mogąca wpłynąć na wynik tego postępowania  
osoba udzielającą zamówienia.

oświadczam, że zostałem uprzedzony przez kierownika zamawiającego lub osobę, której powierzono czynności w postępowaniu, w dniu: ....., (imię i nazwisko) .....  
o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

**W związku obowiązkiem wynikającym z art. 56 ust. 5 ustawy pzp oświadczam że:**  
**nie zachodzi w stosunku do mnie żadna z okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 ustawy pzp;**  
**zachodzi w stosunku do mnie co najmniej jedna z okoliczności wymienionych w art. 56 ust. 2 ustawy pzp.**

**Uwaga.** W przypadku gdy zachodzi co najmniej jedna z okoliczności wymienionej w art 56 ust. 2 (wyspecyfikowana także poniżej), **osoba składająca niniejsze oświadczenie ma obowiązek zaznaczyć (symbol X) daną okoliczność / okoliczności.**

Zgodnie z art. 56 ust. 2 konflikt interesów występuje gdy<sup>1</sup>:

ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;  
pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;  
w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawałam(em) w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywałam(em) od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub byłam(em) członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;  
pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

Data .....

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/ podpis )

Powyższe oświadczenie przyjął: ..... (imię i nazwisko)  
Data złożenia / przyjęcia oświadczenia<sup>2</sup>:.....

<sup>1</sup> Zaznaczyć stosowną okoliczność znakiem X; pozostałe pozycje pozostawić niewypełnione.

<sup>2</sup> Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia (art. 56 ust. 5 ustawy pzp).

Nr sprawy / postępowania: .....  
Imię (imiona).....; Nazwisko .....

## OŚWIADCZENIE z składane na podstawie art. 56 ust. 6 Pzp („oświadczenie o niekaralność”)

Poniżej podpisany wypełniając obowiązek wynikający z art. 56 ust. 6 ustawy pzp, przed wykonaniem czynności związanej z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na: .....  
występując jako:<sup>1</sup>

kierownik zamawiającego,  
członek komisji przetargowej,  
osoba wykonującą czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego,  
osoba mogąca wpłynąć na wynik tego postępowania  
osoba udzielającą zamówienia.

oświadczam, że zostałem uprzedzony przez kierownika zamawiającego lub osobę, której powierzono czynności w postępowaniu, w dniu: ....., (imię i nazwisko) .....  
o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

**W związku obowiązkiem wynikającym z art. 56 ust. 6 ustawy pzp oświadczam, że w oparciu o okoliczności wskazane w art. 56 ust 3 ustawy pzp:**

nie zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228–230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art. 303 lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny lub nastąpiło już zatarcie skazania za takie przestępstwo;  
zostałam(em) prawomocnie skazana(y) za co najmniej jedno z ww. przestępstw popełnionych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, a nie nastąpiło jeszcze zatarcie skazania;

Uwagi:

.....

Data .....

.....  
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie/ podpis)

Powyższe oświadczenie przyjął: ..... (imię i nazwisko)

Data złożenia / przyjęcia oświadczenia<sup>2</sup>:.....

<sup>1</sup> Zaznaczyć stosowną okoliczność znakiem X; pozostałe pozycje pozostawić niewypełnione.

<sup>2</sup> Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia. (art. 56 ust. 6 ustawy pzp).



**Regulamin Zamówień Publicznych  
dla Nadleśnictwa Baligród zawierający zasady  
udzielania zamówień poniżej progów  
ustawowych oraz zasady udzielania  
zamówień finansowanych  
lub współfinansowanych ze środków  
z Unii Europejskiej**