

ZARZĄDZENIE nr 42/2024
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA TRZCIANKA
z dnia 28 maja 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego ramowe procedury
udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej
kwoty 130.000 złotych netto.**

SA.270.9.2024

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 530), §22 ust. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu PGL LP oraz na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania procedury udzielania zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
2. Zamówienia o których mowa w ust. 1 udziela się według zasad i trybów opisanych w „Regulaminie określającym ramowe procedury udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000 zł netto”, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
3. Do przestrzegania regulacji zawartych w zarządzeniu, zobowiązuję wszystkich pracowników Nadleśnictwa Trzcianka.
4. Za właściwą realizację postanowień zarządzenia przez poszczególne działy Nadleśnictwa Trzcianka odpowiadają ich Kierownicy.

§ 2

1. Kompetencje „Kierownika Zamawiającego” w rozumieniu ustawy, wykonuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Trzcianka.
2. W przypadku nieobecności Nadleśniczego, kompetencje „Kierownika Zamawiającego” wykonuje osoba upoważniona przez Nadleśniczego.
3. Za przeprowadzenie oraz prawidłowość szacowania wartości zamówienia odpowiadają osoby merytorycznie odpowiedzialne za zamówienie.
4. Za całość spraw związanych z:
 - 1) prawidłowym przygotowaniem i prowadzeniem postępowań,
 - 2) kompletowaniem i archiwizowaniem dokumentacji dotyczącej zamówień,
 - 3) prowadzeniem rejestru zamówień,odpowiada Stanowisko ds. zaopatrzenia i zamówień publicznych.
5. Za całość spraw związanych z realizacją zamówień na potrzeby Nadleśnictwa Trzcianka odpowiadają działy merytoryczne.

§ 3

1. Pracownik działu właściwego do spraw zamówień publicznych sporządza „Roczny plan zamówień”, wg wzoru z **załącznika nr 2** do niniejszego zarządzenia, w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego będzie dotyczyć zamówienie, podlegający akceptacji przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzeniu przez Nadleśniczego.
2. Podstawą „Rocznego planu zamówień” są wnioski według wzoru z **załącznika nr 3** do niniejszego zarządzenia, sporządzone z należytą starannością przez pracowników merytorycznych właściwych ze względu na rodzaj zamówienia i zatwierdzone przez właściwych Kierowników działów.
3. Wnioski, o których mowa wyżej, są składane u Sekretarza w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego będzie dotyczyć zamówienie. W przypadku braku potrzeby sporządzenia wniosku, Kierownik działu składa u Sekretarza informację o braku potrzeby sporządzenia wniosku.
4. Wnioski muszą być zgodne z prowizorium planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa Trzcianka na dany rok.

§ 4

Pracownik działu właściwego do spraw zamówień publicznych na bieżąco prowadzi ewidencję udzielonych zamówień do 130.000 zł netto zawierającą w szczególności dane takie, jak: rodzaj, przedmiot zamówienia, wartość zamówienia, wynikających z obowiązku sprawozdawczości. Wzór ewidencji udzielonych zamówień publicznych stanowi wydruk raportu z SILPWeb „Sprawozdanie z art. 4 PZP – Tabela II. Szczegółowo”.

§ 5

Uchylam zarządzenie nr 13/2023 Nadleśniczego Nadleśnictwa Trzcianka z dnia 15.02.2023 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego ramowe procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000 złotych.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28.05.2024 r.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Regulamin określający ramowe procedury udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000 złotych netto.
2. Załącznik nr 2 – „Roczny plan zamówień”.
3. Załącznik nr 3 – Wnioski do „Rocznego planu zamówień”.

R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY WSKAZANEJ W ART. 2 ust. 1 pkt 1 USTAWY – PRAWO ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH
zwany dalej „Regulaminem”

§1. Zasady ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na usługi, dostawy oraz roboty budowlane, udzielanych przez Nadleśnictwo Trzcianka, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 r. z późn. zm.) zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. W odniesieniu do zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych zastosowanie mają regulacje właściwe dla wydatkowania tych środków.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonuje pracownik działu właściwego do spraw zamówień publicznych oraz osoby merytoryczne, w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm z zachowaniem zasad określonych w ust.2.
5. Nie ma obowiązku stosowania postanowień regulaminu, w tym sporządzania wniosku oraz szacowania wartości zamówienia, w zakresie udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej progu stosowania ustawy, których przedmiotem są:
 - 1) indywidualne formy podnoszenia kwalifikacji (szkolenia indywidualne, studia itp.),
 - 2) opłaty za udział w konferencjach, zjazdach, szkoleniach zewnętrznych,
 - 3) opłaty za noclegi oraz posiłki podczas szkoleń, zjazdów, konferencji, narad, itp.,
 - 4) opłaty za korzystanie z publicznych środków transportu,
 - 5) opłaty za usługi parkingowe i autostradowe,
 - 6) opłaty za noclegi i obsługę spotkań z partnerami i gośćmi współpracującymi z Nadleśnictwem,
 - 7) opłaty z tytułu refundowanego zakupu okularów dla pracowników,
 - 8) bilety wstępu na wydarzenia o charakterze kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym,
 - 9) organizacja imprez o charakterze kulturalnym, sportowym i rekreacyjnym,
 - 10) zamówienia finansowane lub współfinansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 11) opłaty za wytworzenie i przedłużenie certyfikatu kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
 - 12) opłaty za usługi przeglądów drukarki, kasy fiskalnej,
 - 13) opłaty za okresowe badania techniczne samochodów służbowych,
 - 14) zamówienia realizowane w jednostkach organizacyjnych LP,
 - 15) zamówienia udzielane przez inne jednostki LP na rzecz zamawiającego,

- 16) zakup czasopism specjalistycznych i publikacji (prenumeraty itp.),
 - 17) wydatki dokonywane na podstawie postanowień zarządzeń wewnętrznych lub umów zawartych z pracownikami własnymi jednostki,
 - 18) opłaty notarialne, skarbowe, administracyjne i inne opłaty wymagane przepisami prawa,
 - 19) opłaty związane z TUW CUPRUM,
 - 20) usługi badawcze,
 - 21) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnokrajowymi,
 - 22) usługi medyczne,
 - 23) usługi ubezpieczenia,
 - 24) vouchery podarunkowe i żywieniowe.
6. W przypadku zamówień o których mowa w ust. 5, Zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy w wyniku przeprowadzonej procedury zapytania ofertowego lub przetargu publicznego.
 7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Nadleśnictwa Trzcianka.

§2. Progi udzielania zamówień

Ustala się następujące progi oraz procedury udzielania zamówień:

- 1) o wartości szacunkowej **do 30 000 zł netto**,
- 2) o wartości szacunkowej **powyżej 30 000 zł netto do 50 000 zł netto** – procedura zapytania ofertowego,
- 3) o wartości szacunkowej **powyżej 50 000 zł netto, a poniżej 130 000 zł netto** - procedura przetargu publicznego z wykorzystaniem platformy zakupowej Zamawiającego.

§3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowo – gospodarczym i planie zamówień;
 - 3) wyboru odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych np. poprzez uzyskanie ofert cenowych z ogólnie dostępnych źródeł np. stron internetowych, katalogów producenta, prospektów, cenników itp.,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług,
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych dotychczas przez zamawiającego lub innych zamawiających, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia,
 - 4) uzyskanych odpowiedzi na zapytania cenowe/ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców.

4. W przypadku zamówień do 30 000 zł netto, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia może odbyć się w oparciu o wycenę wynikającą z rozeznania rynku, które następnie będzie podstawą do udzielenia zamówienia.
5. Dla zamówień na roboty budowlane powyżej 30 000 zł netto, szacunkową wartość zamówienia ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu omięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Ustalona szacunkowa wartość zamówienia dla dostaw i usług zachowuje ważność przez okres 3 miesięcy, a w przypadku robót budowlanych 6 miesięcy.
8. Za ustalenie oraz prawidłowość szacunkowej wartości zamówienia odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie.

PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§4. Wniosek o udzielenie zamówienia - dla zamówień o wartości do 30 000 zł netto

1. Wniosek o udzielenie zamówienia sporządza się dla zamówień, o wartości **do 30 000 zł netto** według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą do udzielenia zamówienia jest uzyskanie zatwierdzonego/podpisanego wniosku przez:
 - 1) Osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację zamówienia,
 - 2) Osobę odpowiedzialną za zamówienia w jednostce,
 - 3) Kierownika działu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia,
 - 4) Głównego Księgowego,
 - 5) Nadleśniczego lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Po zatwierdzeniu/podpisaniu wniosku przez osoby wskazane w ust. 2, wniosek przekazywany jest do działu właściwego do spraw zamówień publicznych, która nadaje numer oraz przekazuje sprawę do realizacji osobie merytorycznie odpowiedzialnej za realizację zamówienia – **zakup bezpośredni**.
4. Wykonawcy może zostać udzielone zamówienie/zlecenie pisemne lub zawarta umowa.
5. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej do 30 000 zł netto dla dostaw, usług, robót budowlanych, Zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy w wyniku przeprowadzonej procedury **zapytania ofertowego**.

§5. Zapytanie ofertowe – dla zamówień o wartości powyżej 30 000 zł netto do 50 000 zł netto

1. Wniosek o udzielenie zamówienia sporządza się dla zamówień, o wartości **powyżej 30 000 zł netto do 50 000 zł netto** według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą do udzielenia zamówienia jest uzyskanie zatwierdzonego/podpisanego wniosku przez:
 - 1) Osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację zamówienia,
 - 2) Osobę odpowiedzialną za zamówienia w jednostce,
 - 3) Kierownika działu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia,
 - 4) Głównego Księgowego,
 - 5) Nadleśniczego lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Po zatwierdzeniu/podpisaniu wniosku przez osoby wskazane w ust. 2, wniosek przekazywany jest do działu właściwego do spraw zamówień publicznych, który nadaje jej

- numer oraz przystępuje do realizacji zamówienia.
4. Realizacja zamówienia poprzedzona jest procedurą **zapytania ofertowego** za pośrednictwem drogi e-mail lub pisemnej zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, przy czym zaproszenie do składania ofert kieruje się, do co najmniej 3 wykonawców lub poprzez zamieszczenie na platformie przetargowej Zamawiającego. Uzyskanie tylko jednej oferty nie wstrzymuje postępowania w trybie zapytania ofertowego.
 5. Z zapytania ofertowego pracownik działu właściwego do spraw zamówień publicznych sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez sporządzenie zamówienia/zlecenia lub poprzez zawarcie umowy.
 7. Dla zamówień na roboty budowlane o wartości powyżej 30 000 zł netto do 50 000 zł netto obowiązuje wynagrodzenie określone w Kodeksie cywilnym oparte na kalkulacji uproszczonej lub kosztorysie szczegółowym.
 8. Jeżeli uzyskane w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego kwoty są wyższe od kwoty, którą dysponuje zamawiający, zamawiający może unieważnić postępowanie.
 9. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30 000 zł netto do 50 000 zł netto dla dostaw, usług, robót budowlanych, Zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy w wyniku przeprowadzonej procedury **przetargu publicznego**.

§6. Przetarg publiczny – dla zamówień o wartości powyżej 50 000 zł netto, a poniżej 130 000 zł netto

1. Wniosek o udzielenie zamówienia sporządza się dla zamówień, o wartości **powyżej 50 000 zł netto, a poniżej 130 000 zł netto** według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą do udzielenia zamówienia jest uzyskanie zatwierdzonego/ podpisanego wniosku przez:
 - 1) Osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację zamówienia,
 - 2) Osobę odpowiedzialną za zamówienia w jednostce,
 - 3) Kierownika działu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia,
 - 4) Głównego Księgowego,
 - 5) Nadleśniczego lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Po zatwierdzeniu wniosku przez osoby wskazane w ust. 2, wniosek przekazywany jest do działu właściwego do spraw zamówień publicznych, który nadaje jej numer oraz przystępuje do realizacji zamówienia.
4. Dla zamówień powyżej 50 000 zł netto, a poniżej 130 000 zł netto przeprowadza się **przetarg publiczny**. Informację o zamówieniu zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego (platformie zakupowej). Uzyskanie tylko jednej oferty nie wstrzymuje postępowania przetargowego.
5. Przetarg prowadzi Komisja, której skład i zasady funkcjonowania zostały zatwierdzone odrębnym zarządzeniem.
6. Z wykonanych czynności Komisja przetargowa sporządza protokół według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do Regulaminu.
7. Dla zamówień powyżej 50 000 zł netto, a poniżej 130 000 zł netto zawiera się z wykonawcą **umowę** w formie pisemnej, określającą warunki realizacji zamówienia.
8. Zawartą umowę pracownik działu właściwego ds. zamówień publicznych przekazuje pracownikowi koordynującemu umowę i działowi księgowości oraz dokonuje jej rejestracji

w SILP.

9. Przy zamówieniach na roboty budowlane o wartości **powyżej 50 000 zł netto, a poniżej 130 000 zł netto** obowiązuje wynagrodzenie określone w Kodeksie cywilnym oparte na kalkulacji uproszczonej lub kosztorysie szczegółowym.
10. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie poniżej 130 000 zł netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
11. Jeżeli uzyskane w wyniku przeprowadzonego przetargu publicznego kwoty są wyższe od kwoty, którą dysponuje zamawiający, zamawiający może unieważnić postępowanie. Jeśli uzyskana kwota przewyższa próg 130 000 zł netto, zamawiający unieważnia postępowanie.

§7. Procedura negocjacji z jednym wykonawcą

1. Procedura negocjacji z jednym Wykonawcą, po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego, może być zastosowana tylko w uzasadnionych przypadkach, np. gdy:
 - 1) wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla procedur określonych w Regulaminie,
 - 2) zamówienie jest związane z kontynuacją wcześniejszej umowy z tym samym wykonawcą,
 - 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę,
 - 4) w wyniku przeprowadzonych dwóch postępowań o udzielenie zamówienia nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu (ze względu na niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia), albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
2. Skład komisji prowadzącej negocjacje cenowe oraz zasady pracy tej komisji zostały uregulowane odrębnym zarządzeniem.
3. Z przeprowadzonych negocjacji sporządzany jest protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§8. Zamówienia udzielane w trybie awarii

1. W przypadku nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto, w związku z prowadzeniem akcji ratowniczej, usuwaniem skutków awarii technicznej, zapobieganiem następstwom gwałtownych zdarzeń wywołanych działaniem sił natury, dopuszcza się odstępianie od procedur określonych w niniejszym regulaminie, na podstawie polecenia Kierownika Zamawiającego, wydanego w formie pisemnej lub elektronicznej, a w sytuacjach niecierpiących zwłoki także ustnej.
2. Przez awarię techniczną, o której mowa w ust. 1, należy rozumieć w szczególności gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie lub zniszczenie obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości, mogące spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska, które wymaga natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków.
3. Zamówienie, w trybie określonym w niniejszym paragrafie powinno być udzielone za pośrednictwem właściwego działu merytorycznego.

4. Pomimo zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, przy udzieleniu zamówienia, należy przestrzegać zasad celowego, racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
5. Nie stanowi usunięcia awarii zaplanowany przez Zamawiającego remont, konserwacja lub przegląd, a także usuwanie skutków zdarzeń, o których mowa w ust. 1 i 2, jeżeli w momencie ich zajścia nie występowała konieczność natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w tym celu.
6. Wydatek poniesiony w trybie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, udokumentowany zostanie na podstawie faktury.

Załączniki:

1. Wniosek na realizację zamówienia o wartości szacunkowej do 30 000 zł netto.
2. Wniosek na realizację zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 30 000 zł netto a poniżej 130 000 zł netto.
3. Protokół zamówienia o wartości powyżej 30 000 zł netto do 50 000 zł netto.
4. Protokół zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł netto, a poniżej 130 000 zł netto.
5. Protokół z negocjacji

WNIOSEK

**na realizację zamówienia o wartości szacunkowej
do 30 000 zł netto – dla dostaw lub usług, robót budowlanych***

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Zamówienie:

- a. ujęte/nie ujęte* w planie finansowo-gospodarczym,
- b. ujęte/nie ujęte* w planie zamówień na dzień złożenia wniosku,

4. Uzasadnienie wprowadzenia zakupu poza planem finansowo-gospodarczym i /lub planie zamówień (o ile występuje):

5. Termin realizacji zamówienia:

6. Szacunkowa wartość zamówienia: wartość netto: zł

7. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

8. Wartość szacunkową określono na podstawie:

9. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

- a.
- b.

.....

(data i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie)

.....

(data i podpis Specjalisty ds. zamówień publicznych)

.....

(data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

potwierdzam/nie potwierdzam* zabezpieczenie środków finansowych

.....

(data i podpis Głównego Księgowego)

zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK

na realizację zamówienia o wartości szacunkowej

od 30 000 zł netto, a poniżej 130 000 zł netto – dla dostaw lub usług, robót budowlanych*

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

3. Zamówienie:

- a. ujęte/nie ujęte* w planie finansowo – gospodarczym,
- b. ujęte/nie ujęte* planie zamówień na dzień złożenia wniosku.

4. Uzasadnienie wprowadzenia zakupu poza planem finansowo - gospodarczym i/lub planie zamówień (o ile występuje):

5. Wynagrodzenie wykonawcy w formie rozliczenia ryczałtowego**/kosztorysowego/nie dotyczy **

6. Termin realizacji zamówienia:

7. Szacunkowa wartość zamówienia: wartość netto: zł

8. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

9. Wartość szacunkową określono na podstawie:

10. Proponowane kryteria oceny ofert wraz ze szczegółowym opisem wagi i sposobu oceny
.....(jeżeli dotyczy)

11. Wniosek o odstąpienie od procedury zapytania ofertowego/przetargu publicznego* (o ile występuje):

12. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

- a.
- b.

13. Skład komisji przetargowej:

- a.
- b.
- c.

.....

(data i podpis osoby merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie)

.....
(data i podpis Specjalisty ds. zamówień publicznych)

.....
(data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

Potwierdzam/nie potwierdzam* zabezpieczenie środków finansowych

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*** niepotrzebne skreślić**
**** dotyczy robót budowlanych**

(miejscowość), data.....

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA

o wartości

od 30 000 zł netto do 50 000 zł netto

1. Nazwa zamówienia:
które jest **dostawą/usługą/robotą budowlaną***, przeprowadzono zapytanie ofertowe/przetarg publiczny*.

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosiła:zł netto.
Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu roku.
Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia zł brutto.

3. W dniu..... zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem cenowym/zamieszczono na platformie zakupowej*:

- a.
- b.
- c.

4. W terminie do dnia uzyskano poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Wartość netto	Wartość brutto	Inne kryteria oceny ofert	UWAGI
1					
2					

5. Proponuję przyjęcie oferty firmy:

.....

6. Uzasadnienie wyboru/ unieważnienia postępowania*:

.....

.....
(data i podpis osoby sporządzającej protokół)

ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM*

.....

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

***niepotrzebne skreślić**

Trzcianka, datar.

Znak sprawy:

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA

o wartości od 50 000 zł netto, a poniżej 130 000 zł netto

1. Komisja przetargowa w składzie:

a.

b.

c.

w celu zamówienia:

.....

które jest **dostawą/usługą/robotą budowlaną***, przeprowadziła przetarg publiczny.

2. Dokumentacja przetargowa została opracowana i zamieszczona w dniu r. na Platformie Zamawiającego e-Zamawiający pod adresem:

3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi: zł netto.

Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu r.

Kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia zł brutto.

4. W terminie do dnia r. godz. uzyskano poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Wartość netto	Wartość brutto	Uwagi
1				
2				

6. Wymagane warunki udziału w postępowaniu spełniło Wykonawców.

7. Informacja o wykonawcach wykluczonych:

.....

8. Informacja o ofertach odrzuconych:

.....

9. Na podstawie złożonych ofert przyjęto ofertę firmy:

.....

10. Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej*/ unieważnienie postępowania* opublikowano na Platformie Zamawiającego e-Zamawiający pod adresem:

..... w dniu: r.

11. Komisja zakończyła pracę w dniu: r.

12. Podpisy komisji:

a. - przewodniczący komisji przetargowej,

b. - zastępca przewodniczącego,

c. - sekretarz komisji,

Z treścią protokołu pracy komisji przetargowej zapoznałem się i wykonane czynności

ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM*

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

przeprowadzonych w dniu r. w siedzibie Nadleśnictwa/za pośrednictwem środków komunikacji na odległość - w przedmiocie (nazwa zamówienia):

W negocjacjach wzięli udział:

1. Ze strony Zamawiającego (imię, nazwisko, funkcja):

- a.
- b.
- c.

2. Wykonawca (imię, nazwisko, funkcja):

- a.
- b.
- c.

Przedmiot negocjacji

Negocjacje prowadzone były:

W zakresie przedmiotu zamówienia:

Ustalono dostarczenie/wykonanie usługi*:

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

W zakresie terminu wykonania zamówienia:

Ustalono termin zawarcia umowy/realizacji zamówienia na okres:

.....

W zakresie ceny:

W zakresie ceny wynegocjowano cenęzł brutto

dostarczenie/wykonanie usługi *:

W zakresie kar umownych:

Ustalono że obowiązującą formą odszkodowania za szkody związane z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem/dostarczeniem* przedmiotu zamówienia będą kary umowne w formie:

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

4. Wykonawca oświadcza, że:

- 1) posiada uprawnienia do wykonywania określonych prac lub czynności,
- 2) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny,
- 3) dysponuje pracownikami zdolnymi do wykonania zamówienia
- 4) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Na tym negocjacje zakończono i po odczytaniu podpisano:

Ze strony Zamawiającego:

- a)
- b)
- c)

Ze strony Wykonawcy:

- a)
- b)
- c)

ZATWIERDZAM* / NIE ZATWIERDZAM*

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

ROCZNY PLAN ZAMÓWIEŃ

L.p.	Przedmiot zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia (w złotych)	Jednostka merytoryczna zlecająca postępowania	Procedura udzielania zamówień	Planowany termin wszczęcia postępowania	UWAGI
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Sporządził/a sp. ds. zamówień publicznych:

Zatwierdził/a: (Główny Księgowy):

Zatwierdził (Nadleśniczy):

Wniosek do planu zamówień na r.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szacowana ilość	Szacowana wartość netto	Planowany termin wszczęcia postępowania
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Sporządził/a:

Zatwierdził:

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej merytorycznie)

.....
(data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej)