

Zarządzenie Nr .....<sup>10</sup>.....

**Nadleśniczego Nadleśnictwa Gromnik w Gromniku**

z dnia ...<sup>06</sup>...04.2021 r.

**wprowadzające do stosowania Regulamin udzielania zamówień na dostawy, roboty budowlane i usługi o wartości poniżej kwoty 130 000 zł., ewidencji i przechowywania dokumentacji dotyczącej tych zamówień w Nadleśnictwie Gromnik.**

**znak : S.270.2.2021**

Na podstawie § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz art. 35 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz. 1463 z późn. zm.), z uwzględnieniem art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 2019) **z a r z ą d z a m** co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania w Nadleśnictwie Gromnik Regulamin udzielania zamówień na dostawy, roboty budowlane i usługi o wartości poniżej kwoty 130 000 zł., ewidencji i przechowywania dokumentacji dotyczącej tych zamówień w Nadleśnictwie Gromnik.

**§ 2**

1/ Powołuję Zespół o którym mowa w § 5 pkt 3 ppkt 3 Regulaminu:

1. Przewodniczący - Pan Piotr Pogoda
2. Zastępca przewodniczącego - Pan Maciej Skalań
3. Sekretarz (koordynator) – Pani Katarzyna Szczecina
4. Zastępca sekretarza – Pan Krzysztof Lonc
5. Członek – Pan/i pracownik właściwy ze względu na przedmiot zamówienia.

2/ Zespół będzie działał w składzie trzyosobowym (przewodniczący, sekretarz i pracownik działu, którego zamówienie dotyczy). W przypadku nieobecności przewodniczącego jego funkcje przejmuje zastępca przewodniczącego, a w przypadku gdy zastępca przewodniczącego będzie również nieobecny jego funkcje przejmuje Członek - pracownik właściwy ze względu na przedmiot zamówienia. Podobne czynności będą podejmowane przy zastępstwie sekretarza Zespołu.




**§ 3**

Zarządzenie wraz z Regulaminem i załącznikami wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 4**

Z dniem dzisiejszym traci moc Zarządzenie nr 29 z dnia 06.05.2020 r.



NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwo Gromnik  
Grzegorz <sup>06/04</sup>  <sup>06/04</sup>  <sup>06/04</sup> 

## Regulamin

Udzielania zamówień na dostawy, roboty budowlane i usługi o wartości poniżej kwoty 130 000 zł., ewidencji i przechowywania dokumentacji dotyczącej tych zamówień w Nadleśnictwie Gromnik.

### Postanowienia ogólne

#### §1

1. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do zamówień udzielanych przez Nadleśnictwo Gromnik na dostawy, usługi i roboty budowlane wyłączone na podstawie art. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r poz. 2019) – zwaną dalej p. z. p., spod jej rygorów tj. o wartości poniżej kwoty 130 000 zł., zwanych dalej „zamówieniami”
2. Przepisy wymienione w pkt 1 stosuje się do:
  - a) Zamówień zgłoszonych do planu finansowo – gospodarczego, które z uwagi na wartość nie przekraczają kwoty 130 000 zł., i nie wymagają stosowania przepisów ustawy zamówień publicznych,
  - b) Zamówień nieplanowanych wcześniej i nieuwjętych w planie finansowo – gospodarczym, których potrzeba realizacji wystąpi w trakcie roku gospodarczego, a ich wartość szacunkowa będzie niższa od kwoty 130 000 zł..
3. Zamówienia, o których mowa w Regulaminie, przeprowadza się po akceptacji Wniosku zakupowego, procedowanego zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującym w nadleśnictwie Schemacie obiegu dokumentów.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością. W przypadku udzielania zamówienia w częściach, wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
5. Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział, który skutkuje zniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek:
  - usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
  - możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
  - możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.
6. Udzielanie zamówień następuje zgodnie z zasadą łącznego szacowania wartości wszystkich zamówień z danej kategorii w ramach grupy lub kategorii słownika CPV, w tym celu po zatwierdzeniu planu prowizorium na dany rok sporządzany jest plan zamówień, który podlega aktualizacji po zatwierdzeniu planu zasadniczego. Odpowiedzialnym za sporządzenie planu zamówień jest pracownik odpowiadający za

zamówienia publiczne w nadleśnictwie. Plan sporządzany jest na podstawie wykazów zamówień z poszczególnych komórek organizacyjnych składanych do stanowiska ds. zamówień do 15 listopada każdego roku. Komórka organizacyjna informuje stanowisko ds. zamówień o każdej zmianie dotyczącej złożonego wykazu zamówień.

## §2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Gromnik.
2. Kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Nadleśniczego.
3. Wnioskodawcy - należy przez to rozumieć pracownika Nadleśnictwa właściwego Działu (stanowiska) ze względu na podmiot zamówienia.
4. Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin określający sposób postępowania w sprawach o udzielanie zamówienia na dostawy, roboty budowlane i usługi o wartości poniżej kwoty 130 000 zł..
5. Pzp - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r poz. 2019).
6. CPV - należy przez to rozumieć Wspólny Słownik Zamówień.
7. Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia nr 2195/2002 z 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
8. Dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, praw majątkowych oraz ich dóbr.
9. Usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
10. Najkorzystniejszej ofercie - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo oferty z najniższą ceną.
11. „BIP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.
12. „BZP” – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych.

## §3

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień o których jest mowa w §1 pkt 1
2. Do zamówień o których mowa wyżej stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki powinny być dokonywane:
  1. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
  2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań
  3. w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań
  4. Zamawiający zobowiązany jest do przestrzegania zasad konkurencyjności w procesie udzielania zamówienia.

#### §4

1. Za realizację dostaw, usług oraz robót budowlanych nie wymagających stosowania procedur Pzp odpowiada Wnioskodawca właściwy ze względu na przedmiot zamówienia i tak:
  - a) w zakresie zamawiania sprzętu informatycznego, akcesoriów oraz programów komputerowych odpowiadają Administratorzy SILP
  - b) w zakresie zamawiania robót remontowo – budowlanych, części zamiennych, materiałów, smarów paliw odpowiada Specjalista d/s budownictwa
  - c) w zakresie zamawiania dostaw materiałów biurowych, wyposażenia biura, druki, papier, publikacje, napoje chłodzące, posiłki regeneracyjne, a także usługi transportu osobowego – odpowiada dział sekretarza
  - d) za zamawianie usług z zakresu gospodarki leśnej oraz dostawy urządzeń, materiałów niezbędnych do wykonywania zadań związanych z gospodarką leśną, usługi transportowe - specjalistyczne odpowiada dział gospodarki leśnej
  - e) za zamawianie usług z zakresu gospodarki finansowo – księgowej (np. badanie bilansu, obsługa bankowa) – odpowiada dział księgowości.
  - f) w zakresie zamawiania dostaw odzieży ochronnej i roboczej, usług socjalnych, medycznych, szkoleniowych odpowiada stanowisko ds. pracowniczych
2. Zamawianie (zakupów) dostaw, robót budowlanych czy usług należy dokonywać stosując zasady racjonalnego gospodarowania tj. optymalizacji wyboru pod kątem jakościowym i wartościowym.
3. Pracownik komórki organizacyjnej właściwej dla danego zamówienia ponosi odpowiedzialność za: identyfikację potrzeby udzielenia zamówienia, ocenę celowości udzielenia zamówienia, oszacowanie wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, określenie przy wsparciu osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne w nadleśnictwie kryteriów oceny oferty, warunków udziału w zamówieniu, podstaw wykluczenia (*o ile będą one stosowane*) jak również za prawidłową realizację zamówienia, nadzór nad nią, sporządzenie protokołów odbioru i innych dokumentów wynikających z umowy (*o ile była ona zawarta i przewidywała protokolarny odbiór*).
4. Podstawowym sposobem dokumentowania postępowań w zakresie zamawiania dostaw, robót budowlanych czy usług jest elektroniczny system zarządzania dokumentacją EZD.

#### §5

- I. Przyjmuje się następujące procedury wyboru wykonawców (dostawców)
  1. Przy zamówieniach określonych w §1 pkt 2 a, których wartość nie przekracza kwoty **10 000 zł netto** włącznie wybór wykonawcy (dostawcy) dokonywany jest w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny po wcześniejszym zatwierdzeniu wniosku zakupowego (*punkty 1-6 wniosku*).
  2. Przy zamówieniach określonych w § 1 pkt 2 a których wartość (liczona w ramach grupy CPV) mieści się w przedziale od **10 000 zł** do **50 000 zł**. wyboru wykonawcy dokonuje się przyjmując najkorzystniejszą ofertę w oparciu o udokumentowane rozpoznanie rynku lub z wykorzystaniem platformy zakupowej po wcześniejszym zatwierdzeniu wniosku zakupowego (*punkty 1-9 wniosku*).

Przy czym:

Rozpoznanie rynku dopuszcza się w następujących formach:

- poprzez zebranie publikowanych na stronach internetowych / sklepach minimum trzech ofert (cenników) zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców,
- poprzez skierowanie zapytania wraz opisem przedmiotu zamówienia do minimum trzech potencjalnych wykonawców,
- poprzez ogłoszenie zapytania wraz opisem przedmiotu zamówienia na stronie BIP lub platformie zakupowej nadleśnictwa,
- w inny właściwie udokumentowany sposób, w szczególności zawierający informację o proponowanych cenach oraz warunkach realizacji zamówienia.

W przypadku, gdy otrzymanie większej liczby ofert jest niemożliwe dopuszcza się wybór wykonawcy na podstawie jednej ważnej oferty.

Na okoliczność wyboru dostawy, usługi lub roboty budowlanej sporządzany zostaje protokół z wyboru oferty najkorzystniejszej (zał. nr 4 do Regulaminu, (szablon w EZD), sprawa prowadzona jest zgodnie z obiegiem dokumentów w systemie EZD pod znakiem – 270

- a) **Zamówienia na dostawy i usługi** realizowane będą na podstawie zlecenia lub umowy przygotowanej przez Wnioskodawcę sprawdzonej pod względem formalno – prawnym przez obsługę prawną N-ctwa i podpisanej przez Nadleśniczego. Numer umowy zawieranej w przeprowadzonym postępowaniu nadawany jest w uzgodnieniu z osobą prowadzącą rejestr umów. Umowa po podpisaniu przez strony jest przekazywana w formie kopi wewnętrznej w systemie EZD do osoby prowadzącej rejestr umów poniżej kwoty 130 000 zł. i rejestrującej umowy w SILPie.
  - b) **Zamówienia na roboty budowlane** będą realizowane na podstawie umowy przygotowanej i podpisanej jak wyżej.
3. Przy zamówieniach określonych w §1 pkt 2 a których wartość (liczona w ramach grupy CVP) przekracza wartość **50 000 zł. netto** i nie przekracza wartości **130 000 zł. netto** wyboru wykonawcy dokonuje się w drodze zapytania ofertowego (zał. nr 2 – wzór (szablon w EZD)) po wcześniejszym zatwierdzeniu wniosku zakupowego. Zamówienie zostaje udzielone zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Przy czym:

1. Informacje o ogłoszeniu i udzieleniu postępowania upublicznione są poprzez zamieszczenie w BIP.
2. Zamawiający jest zobowiązany do zawarcia z wykonawcą umowy w formie pisemnej, podpisanej pod względem formalno – prawnym przez obsługę prawną N-ctwa. Numer zawieranej umowy nadawany jest w uzgodnieniu z osobą prowadzącą rejestr umów. Umowa po podpisaniu przez strony jest przekazywana w formie kopi wewnętrznej w systemie EZD do osoby prowadzącej rejestr umów i rejestrującej umowy w SILPie.
3. Wyłonienia wykonawcy dokonuje zespół powołany przez Nadleśniczego zarządzeniem.
4. Zamawiający po zamieszczeniu na stronie internetowej lub platformie zakupowej zapytania ofertowego może poinformować wybranych przez siebie wykonawców co najmniej trzech (*wskazanych we wniosku zakupowym*) o wszczęciu w/w procedury wskazując adres strony internetowej na której dostępna jest dokumentacja.
5. Postępowanie należy prowadzić z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości, a wszyscy wykonawcy

muszą mieć zapewniony jednakowy, równy dostęp do tych samych informacji o zamówieniu.

6. Zapytanie ofertowe winno zawierać co najmniej:
  - a) nazwa; adres i teleadresowe dane Zamawiającego.
  - b) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia sporządzony w sposób jednoznaczny, zrozumiały i kompletny, zawierający wszystkie wymagania i czynniki mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty oraz przedmiotowe środki dowodowe, jeśli są wymagane dla potwierdzenia spełnienia wymagań zamawiającego;
  - c) opis wymagań stawianych potencjalnym wykonawcom – warunki udziału w postępowaniu (np. uprawnienia do wykonywania określonych działalności jeżeli przepisy prawne tego wymagają, doświadczenie w realizacji podobnych zamówień, potencjał kadrowy, techniczny, wymagania dotyczące wadium;
  - d) wykaz dokumentów na potwierdzenie w/w wymagań, dokumentów rejestrowych firmy, pełnomocnictw oraz innych niezbędnych z punktu widzenia realizacji zamówienia;
  - e) kryteria oceny oferty jakie zostały przyjęte w celu dokonania wyboru oferty w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, aspekty innowacyjne, koszty eksploatacji, serwis, gwarancja, termin wykonania i inne gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty. Cena może być jedynym kryterium oceny ofert.
  - f) wymagania dotyczące wadium – maksymalnie 3 %
  - g) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy (w wysokości do 5% ceny brutto podanej w ofercie);
  - h) termin realizacji zamówienia;
  - i) termin związania z ofertą
  - j) termin składania ofert (nie krótszy niż 7 dni dla dostaw i usług i 14 dni dla robót budowlanych od dnia przekazania zapytania. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia termin składania ofert może być krótszy (*wymagane uzasadnienie we wniosku zakupowym*);
  - k) miejsce i forma złożenia oferty;
  - l) miejsce i termin otwarcia ofert;
  - m) istotne postanowienia umowy albo wzór umowy;
  - n) inne istotne dla zamówienia dokumenty
  - o) informacje, że postępowanie jest prowadzone na podstawie Regulaminu.
7. Oferty (Załącznik 3 – wzór, szablon w EZD) w odpowiedzi na zapytanie ofertowe składane są w formie pisemnej lub elektronicznej podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
8. Wraz z zapytaniem ofertowym zamawiający na stronie internetowej zamieszcza wzór umowy.
9. W przypadku robót budowlanych wraz z zapytaniem ofertowym jako załącznik należy upublicznić określony na piśmie projekt lub zakres zaplanowanych robót (dokumentację techniczną).
10. W przypadku żądania od Wykonawców wniesienia wadium zamawiający określa jego wysokość w zapytaniu ofertowym.
11. Zamawiający zwraca wadium jeżeli:
  - i. upłynął termin związania z ofertą

- ii. zawarto umowy w sprawie zamówienia
  - iii. Zamawiający unieważnił postępowanie.
12. Wybór najkorzystniejszej oferty. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą, zgodną z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.
  13. Z czynności badania i oceny ofert Zespół wymieniony w pkt 3 ppkt 3 sporządzi protokół z wyboru oferty najkorzystniejszej (załącznik nr 4 do Regulaminu, szablon w EZD)
  14. Protokół z wyboru oferty najkorzystniejszej wraz z zapytaniem ofertowym i ofertami złożonymi przez oferentów stanowi dokumentację z przeprowadzonego postępowania.

Dokumentacja z wyboru prowadzona jest przez komórkę organizacyjną właściwą dla przedmiotu zamówienia w aktach pod znakiem sprawy 270 – kopia umowy sporządzana zgodnie z funkcją „Kopia wewnętrzna” w systemie EZD przekazywana jest do stanowiska ds. zamówień publicznych do rejestru umów.

#### §6

Wzory dokumentów, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia, zawierają informacje podstawowe i mogą być w zależności od potrzeb rozszerzone lub modyfikowane przez pracownika merytorycznego (Wnioskodawcę).

#### §7

1. W przypadku konieczności udzielania zamówień o których mowa w §1 pkt 2b stosuje się procedury opisane w § 5 ust. I pkt 1-3
2. W sytuacjach awaryjnych wymagających pilnych dostaw, robót budowlanych czy usług wyboru Wykonawcy można dokonać bez stosowania procedur opisanych w §5 ust. I pkt. 2 pod warunkiem uzyskania akceptacji Nadleśniczego.

#### §8

1. Możliwe jest niestosowanie procedur określonych niniejszym regulaminem przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:
  - a) w wyniku prawidłowego zastosowania procedury zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu; zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione,
  - b) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów określonych w §5 ust. I pkt.3,
  - c) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu w procedurze zapytania ofertowego zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących

dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat,

- d) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu w procedurze zapytania ofertowego, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych,
2. Spełnienie przesłanek z ust.1 musi być pisemnie uzasadnione.

#### §9

1. Zamówienia dotyczące, dostaw robót budowlanych i usług podlegają kontroli wewnętrznej przez stanowisko d/s zamówień publicznych.  
Pracownik zajmujący to stanowisko potwierdza zgodność zamówienia z planem oraz procedur dostawy, robót budowlanych i usługi z w/w zasadami.
2. Dostawy, roboty budowlane i usługi podlegają dodatkowo ewidencji i rozliczaniu. Rozliczenie dokonywane jest na podstawie ewidencji prowadzonej w SILP, w/g zawartych umów, przy czym:
  - dane dotyczące zawartych umów wprowadza stanowisko ds. zamówień publicznych
  - informacje z rachunków i faktur wprowadza – Dział Księgowości
  - rozliczenia realizacji umowy dokonuje osoba odpowiedzialna za przedmiot zamówienia
  - analizy okresowe dotyczące realizacji umów w SILP – prowadzi stanowisko ds. zamówień publicznych
3. Dekretacje dokumentów (wpis pozycji CPV) dokonuje pracownik właściwy ze względu na przedmiot zamówienia, wpisując na dokumentacji podstawę prawną zwolnienia (*art. , pkt Pzp*).

Zatwierdzam

NADLEŻY  
Nadlesnik  
Grzegorz Wojtanowski





Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Zarządzenie nr .....  
Nadleśniczego Nadleśnictwa Gromnik  
z dnia ..06...04.2021.

- WZÓR -

### Wniosek zakupowy

1. Przedmiotem zamówienia jest *(określenie tytułu zamówienia, rodzaju, ilości dostaw, usług lub robót budowlanych, ich przeznaczenia, kod CPV)*: .....  
.....  
.....
2. Wartość szacunkową ustalono w dniu ..... na podstawie .....  
.....  
*(np.: przeprowadzonego rozeznania rynku, zamówień udzielanych w roku poprzednim, zebranych ofert mailowych, ze stron internetowych, na podstawie dokumentacji kosztorysowej)*:  
kwota netto ..... zł *(bez podatku VAT)*  
kwota brutto ..... zł *(z podatkiem VAT)*
3. Dowody szacowania wartości *(w załączeniu)*:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
4. Osoba ustalająca wartość szacunkową .....
5. Uzasadnienie celowości zamówienia: .....  
.....
6. Zamówienie jest wyłączone spod przepisów Pzp na podstawie art. ....
7. Zastosowanie procedury zapytania ofertowego: TAK / NIE\*  
Uzasadnienie odstąpienia od procedury: .....  
.....

8. Wykaz firm, których profil działalności odpowiada przedmiotowi zamówienia wraz z danymi kontaktowymi w liczbie nie mniejszej niż 3 :

Lp.	Nazwa wykonawcy	Dane teleadresowe
1.		
2.		
3.		
...		

9. Na rynku nie istnieje wymagana ilość trzech wykonawców:

Uzasadnienie: .....

10. Ogłoszenie/ zapytanie ofertowe ma zostać upublicznione na BIP: TAK / NIE\*

11. Proponowane warunki udziału w procedurze *(jeśli mają zastosowanie podać jakie)*:

.....

12. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert *(jeśli mają zastosowanie podać jakie)*:

.....

13. Proponowane istotne postanowienia umowy *(jeśli mają zastosowanie podać jakie)*:

.....

14. Czy zamówienie jest współfinansowane? TAK / NIE\*

*(jeśli TAK podać informacje o środkach i umowie o współfinansowaniu)* .....

.....

.....

*(data, podpis pracownika merytorycznego)*

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam

.....

*(data i podpis Kierownika zamawiającego)*

-WZÓR-

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

1. Dane Zamawiającego:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

3. Opis wymagań:

.....  
.....

4. Wykaz dokumentów:

.....  
.....

5. Kryteria oceny ofert:

.....  
.....

6. Wymagania dotyczące wadium:

.....

7. Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą:

.....  
.....

8. Termin, miejsce i forma złożenia oferty:

.....  
.....

9. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:

.....  
.....  
**10. Miejsce i termin otwarcia:**

.....  
.....

**11. Istotne postanowienia umowy**

.....

**12. Inne istotne dla zamówienia dokumenty:**

.....

**13. Postępowanie prowadzone jest na podstawie Regulaminu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nadleśniczego nr .....**

.....

**Sporządził:**

.....

( data i podpis)

**Zatwierdzam:**

.....

(data i podpis)

-WZÓR-

.....  
(Nazwa Wykonawcy)

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
(Adres)

.....  
(KRS/REGON/NIP)

.....  
(Telefon)

.....  
(e-mail)

**OFERTA**

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia ..... dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie Regulaminu dla zamówień poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ustawy ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r.

.....  
(wpisać nazwę nadaną zamówieniu)

niniejszym składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto ..... zł  
obowiązujący podatek VAT ..... % ..... zł  
cena brutto ..... zł  
(słownie .....)
2. Podana cena została obliczona na podstawie: (np.: załączonej do oferty kalkulacji ceny ofertowej) i uwzględnia wszystkie koszty niezbędne do wykonania Przedmiotu Zamówienia
3. Oświadczam, że przyjmujemy do realizacji wszystkie postawione przez zamawiającego w zapytaniu ofertowym warunki.
4. Oświadczamy, że wykonamy zamówienie w terminie określonym w zapytaniu ofertowym.
5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z załączonym wzorem umowy ( istotnymi postanowieniami umowy) i nie wnosimy do nich zastrzeżeń.

6. W przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie ustalonym przez Zamawiającego.
7. Oświadczamy, iż jesteśmy związani niniejszą ofertą do .....
8. Oświadczamy, że zamówienie wykonamy sami/ przy udziale podwykonawcy .....  
.....(*podać nazwę i adres podwykonawcy*)

Załączniki:

1. ....
2. ....

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

-WZÓR-

### PROTOKÓŁ Z WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę .....

3. W dniu ..... 20..... r. zamieszczono na stronie internetowej  
...../platformie zakupowej.....,  
informację o zamiarze udzielenia zamówienia (zapytanie ofertowe).

4. W dniu ..... 20..... r. zaproszono niżej wymienionych wykonawców do  
złożenia oferty:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

Zapytanie to skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową/zamieszczono na  
platformie zakupowej właściwie podkreślić/

5. W terminie do dnia ..... 20..... r. godz. .... wplynęły w formie  
..... poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto

6. Informacja o spełnieniu warunków przez wykonawców *(jeżeli takie były stawiane)*:

.....

7. Informacja o przyznanych punktach w kryterium oceny ofert:

Nr oferty	Nazwa i adres wykonawcy	Ilość przyznanych punktów w kryterium .....	Ilość przyznanych punktów w kryterium .....	Łączna liczba przyznanych punktów

8. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie zostanie udzielone: .....

.....

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....

10. Informację o wyborze zamieszczono w dniu ..... na stronie.....

.....

11. Postępowanie prowadził/a .....

12. Skład Zespołu i podpisy: \*

.....

.....

.....

.....

.....  
(data, podpis pracownika merytorycznego)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam.

.....  
(Data i podpis Kierownika zamawiającego)

\*Dotyczy zamówień powyżej 50 000 zł.