

**Zarządzenie nr 1/2021
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Krzyż**

z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu określającego ramowe procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000 złotych, a także zamówień, których przedmiotem są niektóre usługi z zakresu leśnictwa

S.0210.1.2021

W oparciu o §17 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 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

- §1.1)** Wprowadzam do stosowania procedury udzielania i nabywania zamówień:
- a) na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy oraz niektóre usługi z zakresu leśnictwa zgodnie z art. 11 ust. 5 pkt 6) ustawy;
 - b) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 2) Zamówienia o których mowa w pkt. 1 udziela i nabywa się wg zasad i trybów opisanych w „Regulaminie określającym ramowe procedury udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000 zł netto, a także zamówień, których przedmiotem są niektóre usługi z zakresu leśnictwa, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
- 3) Do przestrzegania regulacji zawartych w zarządzeniu, zobowiązuję wszystkich pracowników Nadleśnictwa Krzyż.
- 4) Za właściwą realizację postanowień zarządzenia przez poszczególne komórki organizacyjne Nadleśnictwa Krzyż odpowiadają Kierownicy komórek organizacyjnych.

§2.1) Kompetencje „Kierownika Zamawiającego” w rozumieniu ustawy, wykonuje Nadleśniczy Nadleśnictwa Krzyż.

- 2) W przypadku nieobecności Nadleśniczego, kompetencje „Kierownika Zamawiającego” wykonuje osoba przez niego upoważniona.
- 3) Za przeprowadzenie oraz prawidłowość szacowania wartości zamówienia odpowiadają osoby merytorycznie odpowiedzialne za zamówienie.
- 4) Za całość spraw związanych z:
 - a) prawidłowym przygotowaniem i prowadzeniem postępowań,
 - c) kompletowaniem i archiwizowaniem dokumentacji dotyczącej zamówień,
 - d) prowadzeniem rejestru zamówień publicznych, odpowiada **Specjalista ds. zamówień publicznych.**
- 5) Za całość spraw związanych z realizacją zamówień na potrzeby Nadleśnictwa, po przeprowadzonym przez Specjalistę ds. zamówień publicznych postępowaniu, odpowiada **pracownik merytoryczny** lub **działy merytoryczne.**

- §3.1) Specjalista ds. 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 zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego i Nadleśniczego.
- 2) Podstawą „Rocznego planu zamówień” są wnioski wg wzoru z **załącznika nr 3** do niniejszego regulaminu, sporządzone z należytą starannością przez pracowników merytorycznych właściwych ze względu na rodzaj zamówienia i zatwierdzone przez właściwych Kierowników komórek organizacyjnych.
- 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 komórki organizacyjnej składa u Sekretarza informację o braku potrzeby sporządzenia wniosku.
- 4) Wnioski muszą być zgodne z prowidorium planu finansowo-gospodarczego Nadleśnictwa Krzyż na dany rok.
- §4. Specjalista ds. zamówień publicznych na bieżąco prowadzi ewidencję udzielonych zamówień publicznych do 130.000 zł netto, a także zamówień, których przedmiotem są niektóre usługi z zakresu leśnictwa, 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. Traci moc zarządzenie nr 1/2020 Nadleśniczego Nadleśnictwa Krzyż z dnia 2 stycznia 2020 r.
- §6. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.

Tadeusz Grupiński
Nadleśniczy
/podpisano elektronicznie/

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2021
Nadleśniczego Nadleśnictwa
Krzyż z dnia 4.01.2020 r.**

**Regulamin określający ramowe procedury udzielania zamówień publicznych
o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000 zł netto, a także zamówień,
których przedmiotem są niektóre usługi z zakresu leśnictwa**

§1. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 września 2019 r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 poz. 2019 z późn. zm.);
 - 2) szacunkowej wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowitą i maksymalną wartość zamówienia, bez podatków od towarów i usług, służącą ustaleniu prawidłowej procedury udzielenia zamówienia publicznego;
 - 3) zamówieniu (zamówieniu publicznym) – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 4) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
 - 5) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 6) 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 (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.) lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 7) wykonawcy – należy przez to rozumieć wykonawcę robót budowlanych bądź usług, jak również dostawcę towarów, do którego wysłano zapytanie ofertowe, bądź który ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożył ofertę lub z którym podpisano umowę o udzielenie zamówienia;
 - 8) zamawiającym – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Krzyż;
 - 9) specjaliście ds. zamówień publicznych – należy przez to rozumieć właściwego pracownika, w którego zakresie czynności znajduje się prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
 - 10) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Zastępcę Nadleśniczego, Głównego Księgowego, Sekretarza i samodzielne stanowiska.
 - 11) pracownikowi merytorycznym/dziale merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika/dział właściwy ze względu na rodzaj zamówienia.
2. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130.000 zł netto, zgodnie z przepisem 2 ust. 1 pkt 1) ustawy, w tym również do zamówień współfinansowanych z funduszy europejskich. W zakresie

- usług, dostaw i robót budowlanych stosuje się zasady określone w §5, §6 i §7, natomiast do zamówień na usługi doradztwa prawnego, usług szkoleniowych, hotelarskich i cateringowych stosuje się zasady określone w §9. Ponadto regulamin stosuje się również do zamówień, których przedmiotem są niektóre usługi z zakresu leśnictwa, na zasadach określonych w §10. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich zostały uregulowane w §11. Nabywanie dostaw, usług lub robót budowlanych od centralnego zamawiającego zgodnie z art. 44 ust. 3 i 4 ustawy, zostało uregulowane w §12.
3. Szacowanie wartości zamówienia musi odbywać się zgodnie z zasadami określonymi w §2 niniejszego regulaminu.
 4. Udzielając zamówienia publicznego zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu należy kierować się zasadą celowego i oszczędnego wydatkowania środków, przy zachowaniu zasady uzyskania najlepszych efektów z poniesionych wydatków oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
 5. Zamawiający może w każdym przypadku powołać komisję przetargową, której skład oraz zasady funkcjonowania określa się odrębnym zarządzeniem.
 6. Oferty kierowane do zamawiającego na podstawie niniejszego regulaminu nie stanowią ofert w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego, natomiast publikowane ogłoszenia nie stanowią ogłoszeń w rozumieniu przepisów ustawy.
 7. Zamawiający unieważnia postępowanie w następujących przypadkach:
 - 1) gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, za wyjątkiem ust. 11.
 - 2) gdy wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 3) gdy nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu.
 8. Zamawiający może w każdym momencie zrezygnować z udzielenia zamówienia lub jego części, unieważniając w tym zakresie postępowanie.
 9. W przypadku braku możliwości skierowania zapytania ofertowego do wymaganej regulaminem liczby wykonawców ze względu na ich ograniczoną liczbę na rynku lokalnym, bądź ze względu na specyficzne wymogi techniczne zamówienia, awarie lub szkodę oraz w innych nieprzewidzianych sytuacjach niewynikających z przyczyn leżących po stronie zamawiającego dopuszcza się udzielenie zamówienia po uzyskaniu zgody Kierownika Zamawiającego z pominięciem procedury porównania ofert. W takim przypadku udzielenie zamówienia może nastąpić w oparciu o negocjacje cenowe z wybranym wykonawcą. Skład komisji prowadzącej negocjacje cenowe oraz zasady pracy tej komisji zostały uregulowane odrębnym zarządzeniem. Informację o zgodzie na odstąpienie od skierowania zapytania ofertowego do wymaganej regulaminem liczby wykonawców należy udokumentować.
 10. W przypadku braku możliwości udzielenia zamówienia, wynikającej z braku złożonych ofert w dwóch kolejnych postępowaniach prowadzonych w trybie zapytania ofertowego lub pisemnego przetargu publicznego, zamawiający może zaprosić wybranego wykonawcę do negocjacji cenowych, mających na celu udzielenie przedmiotowego zamówienia. Warunki negocjacji nie mogą wówczas odbiegać od warunków realizacji zamówienia jakie zostały przyjęte w dwóch pierwotnych postępowaniach, w których nie zostały złożone oferty. Skład komisji prowadzącej negocjacje cenowe oraz zasady pracy tej komisji zostały uregulowane odrębnym zarządzeniem.

11. W przypadku możliwości udzielenia zamówienia poprzedzonego zapytaniem ofertowym, gdy wartość najkorzystniejszej oferty przekracza wartość progową dla danego zamówienia o maksymalnie 10%, nie ma konieczności unieważniania postępowania i powtarzania postępowania w procedurze właściwej dla progu wyższego. Niniejsza zasada nie ma zastosowania do zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
12. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w zakresie procedur udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej progu stosowania ustawy, których przedmiotem są:
 - 1) indywidualne formy podnoszenia kwalifik. (szkolenia indywidualne, studia itp.),
 - 2) opłaty za udział w konferencjach, zjazdach, szkoleniach zewnętrznych,
 - 3) opłaty za noclegi podczas szkoleń, zjazdów, konferencji itp.,
 - 4) opłaty za tytułu refundowanego zakupu okularów dla pracowników,
 - 5) opłaty za usługi parkingowe i autostradowe,
 - 6) zamówienia realizowane w jednostkach organizacyjnych LP,
 - 7) zamówienia udzielane przez inne jednostki LP na rzecz zamawiającego,
 - 8) zakup czasopism specjalistycznych i publikacji,
 - 9) wydatki dokonywane na podstawie postanowień zarządzeń wewnętrznych lub umów zawartych z pracownikami własnymi jednostki.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem postanowień ust. 14 i 15.
14. Udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w ust. 13, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. W notatce należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania niniejszego regulaminu.
15. Wyłączenie procedur, o których mowa w ust. 13 i 14 nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących zasady legalności, celowości, gospodarności i rzetelności, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych, umów o dofinansowanie i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.
16. W przypadku odstąpienia od procedur, o których mowa w ust. 13 specjalista ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do sporządzenia protokołu negocjacji z Wykonawcą, któremu zostanie udzielone zamówienie. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

§2. Szacowanie wartości zamówienia

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Działu I Rozdziału 5 ustawy, w szczególności zasad zabraniających dzielenia zamówienia na części w celu niestosowania przepisów ustawy lub zaniżania jego wartości.
2. Przed wszczęciem postępowania należy każdorazowo oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - 1) ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy,
 - 2) ustalenia, czy wydatek kwalifikuje się do współfinansowania ze środków UE,

- 3) ustalenia, czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy lub wymagań wytycznych i zasad w zakresie kwalifikowalności wydatków współfinansowanych ze środków UE.
3. Ustalenie wartości szacunkowej, o której mowa w ust. 2, dla dostaw i usług przykładowo może mieć charakter:
- 1) analizy cen rynkowych np. poprzez uzyskanie m.in. trzech 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) analizy cen analogicznych przedmiotów zamówienia na podstawie danych z platformy e-Katalogi.
4. **Szacowanie wartości zamówienia, o której mowa w ust. 2, należy zawsze udokumentować w formie pisemnej.**
5. W przypadku zamówień na usługi i dostawy do 4.000 zł netto, ustalenie szacunkowej wartości zamówienia może odbyć się w oparciu o cenę wynikającą z oferty złożonej przez Wykonawcę, która następnie będzie podstawą do udzielenia zamówienia.
6. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia na roboty budowlane dokonuje się w oparciu o:
- 1) kosztorys inwestorski sporządzany na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane. Warunkowo dopuszcza się oszacowanie wartości zamówienia dla robót do 10.000 zł netto na podstawie robót podobnych, powtarzających się lub wstępnego rozeznania rynku.
 - 2) planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno - użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, z wyłączeniem robót budowlanych o wartości do 10.000 zł netto, których przedmiotem są np. remonty, awarie, etc., których szacowanie odbywa się na podstawie uproszczonej kalkulacji.
7. **Za ustalenie oraz prawidłowość szacunkowej wartości zamówienia odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna za zamówienie.**

§3. Przygotowanie i prowadzenie postępowania

1. Postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie do wszystkich postępowań objętych regulaminem, o ile postanowienia szczególne w innych paragrafach nie stanowią inaczej.
2. Osoby wykonujące w imieniu Zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być

- powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny to być osoby bezstronne i obiektywne.
3. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do uznania, że wykonawca daje rękojmię należytego wykonania przedmiotu zamówienia.
 4. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - 1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - 2) każde kryterium oceny ofert (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - 3) wagi poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 4) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej, z zastrzeżeniem §3 ust. 4 pkt. 5),
 - 5) kryteria oceny ofert mogą określać, poza wymaganiami dotyczącymi ceny, również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, w tym parametry techniczne, właściwości estetyczne i funkcjonalne, aspekty społeczne, w tym integracja zawodowa i społeczna osób, dostępność dla osób niepełnosprawnych lub uwzględnienie potrzeb użytkowników, aspekty środowiskowe, w tym efektywność energetyczna przedmiotu zamówienia, aspekty innowacyjne, organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, serwis posprzedażny oraz pomoc techniczna, warunki dostawy, takie jak termin dostawy oraz czas dostawy lub okres realizacji lub inne.
 5. Przy zamówieniach na roboty budowlane od 10.000,01 zł netto do 130.000 zł netto, co do zasady, obowiązuje wynagrodzenie kosztorysowe. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może zdecydować się na wynagrodzenie ryczałtowe. Uzasadnienie przyjęcia wynagrodzenia ryczałtowego musi zostać opisane we wniosku na realizację roboty budowlanej.

§4. Procedury udzielenia zamówienia publicznego poniżej kwoty 130.000 zł netto oraz zasady wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie zamówień o wartości:
 - 1) dla zamówień na dostawy lub usługi:
 - a) do 4.000,00 zł netto,
 - b) od 4.000,01 zł netto do 50.000,00 zł netto,
 - c) od 50.000,01 zł netto do 130.000 zł netto,
 - 2) dla zamówień na roboty budowlane:
 - a) do 10.000,00 zł netto,
 - b) od 10.000,01 zł netto do 50.000,00 zł netto,
 - c) od 50.000,01 zł netto do 130.000 zł netto.

- 3) dla zamówień na usługi szkoleniowe i prawnicze o wartości poniżej 130.000 zł netto.
2. Podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości do 4.000,00 zł netto dla dostaw lub usług i 10.000,00 zł netto dla robót budowlanych jest **wniosek** (wzór zawiera **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu) sporządzony przez pracownika merytorycznie właściwego ze względu na rodzaj zamówienia, zatwierdzone przez właściwego Kierownika komórki organizacyjnej, przekazany do Specjalisty ds. zamówień publicznych i zaewidencjonowane w rejestrze zamówień publicznych.
 3. **Wniosek** musi zawierać opis przedmiotu zamówienia wystarczająco precyzyjny, aby umożliwić wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz musi być sporządzony ze stosownym wyprzedzeniem, uwzględniającym czas niezbędny na przeprowadzenie właściwych procedur udzielenia zamówienia.
 4. Odpowiedzialność za zgodność **wniosku** z planem finansowym i planem zamówień publicznych spoczywa na osobie merytorycznie odpowiedzialnej za zamówienie.
 5. Podstawą wszczęcia postępowania na udzielenie zamówienia o wartości od 4.000,01 zł netto dla dostaw, usług i 10.000,01 zł netto dla robót budowlanych do 130.000 euro zł jest **wniosek** (wzór zawiera **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu), sporządzany przez Dział merytoryczny właściwy ze względu na rodzaj zamówienia. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika komórki organizacyjnej, Głównego Księgowego i Nadleśniczego, po którym trafia do specjalisty ds. zamówień publicznych i jest ewidencjonowany w rejestrze zamówień publicznych.
 6. **Wniosek** musi zawierać:
 - 1) nazwę przedmiotu zamówienia wraz ze wskazaniem jego rodzaju;
 - 2) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo-jakościowy);
 - 3) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), nadany przez Specjalistę ds. zamówień publicznych;
 - 4) termin realizacji /wykonania zamówienia;
 - 5) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie §2 niniejszego regulaminu;
 - 6) osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia.
 7. **Wniosek** musi być złożony ze stosownym wyprzedzeniem, uwzględniającym czas niezbędny do przeprowadzenia właściwych procedur udzielenia zamówienia.
 8. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowania i wniosku z planem finansowym i planem zamówień publicznych spoczywa na Kierowniku komórki organizacyjnej merytorycznie właściwym ze względu na rodzaj zamówienia.
 9. W przypadku trudnej do przewidzenia zmiany potrzeb zamawiającego, zarejestrowany przez specjalistę ds. zamówień publicznych **wniosek**, przed realizacją może zostać skorygowany lub anulowany przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za realizację przedmiotu zamówienia. W takim przypadku korekta nie może spowodować zwiększenia szacowanej wartości zamówienia.

§5. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia do 4.000,00 zł netto na dostawy lub usługi i do 10.000,00 zł netto roboty budowlane

1. Specjalista ds. zamówień publicznych, po otrzymaniu zatwierdzonego **wniosku** na zamówienie o wartości szacunkowej do 4.000,00 zł netto dla dostaw lub usług i 10.000,00 zł na roboty budowlane przeprowadza rozeznanie rynku za pośrednictwem telefonu, internetu, faxu, e-mailem lub w inny sposób

- pozwalający wyłonić wykonawcę, gwarantujący realizację zamówienia z najwyższą dbałością o interes zamawiającego.
- Wyłoniony wykonawca dostawy lub usługi otrzymuje pisemne, numerowane kolejno **zamówienie**, a w przypadku robót budowlanych **zlecenie (rozumiane również jako zamówienie)** podpisywane przez Głównego Księgowego i Nadleśniczego, zgodne ze wzorem z **załącznika nr 3** do niniejszego regulaminu.
 - Zamawiający może przekazać wykonawcy zatwierdzone **zlecenie lub zamówienie** poprzez fax lub wiadomość e-mail.
 - Zamówienia na dostawy lub usługi do 1.000,00 zł netto, za wyjątkiem robót budowlanych, nie wymagają wystawienia zamówienia w formie pisemnej. W takim przypadku dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest **rachunek bądź faktura** wystawiona przez wykonawcę, dostarczenie kopii faktury bądź rachunku (potwierdzonej za zgodność z okazanym dokumentem) po jej uprzedniej kontroli merytorycznej do Specjalisty ds. zamówień publicznych spoczywa na pracowniku merytorycznym.
 - Przy zamówieniach na roboty budowlane obowiązuje wynagrodzenie określone w Kodeksie cywilnym oszacowane na podstawie zapisów §2 ust. 5, z wyłączeniem zapisów §3 pkt. 5.
 - Ze względu na szczegółowe warunki udzielanego zamówienia, dla każdej wartości zamówienia zamawiający zawsze może zawrzeć z wykonawcą **umowę** w formie pisemnej regulującą zasady realizacji dostawy, usługi lub roboty budowlanej, według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.
 - Ze względu na dbałość o dyscyplinę finansów publicznych, w przypadku zamówień o wartości szacunkowej do 4.000,00 zł netto dla dostaw lub usług i 10.000,00 zł dla robót budowlanych, zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy w wyniku przeprowadzonej procedury **zapytania ofertowego oraz przetargu publicznego**.

§6. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia na dostawy lub usługi od 4.000,01 zł netto lub roboty budowlane od 10.000,01 zł do 50.000,00 zł netto.

- Specjalista ds. zamówień publicznych, po otrzymaniu zatwierdzonego **wniosku** na zamówienie o wartości szacunkowej od 4.000,01 zł netto dla dostaw lub usług i od 10.000,01 zł netto dla robót budowlanych do 50.000,00 zł netto, przeprowadza rozeznanie rynku w formie **zapytania ofertowego**.
- Rozeznanie, polegające na wysłaniu e-mailem, faxem lub pisemnie **zapytania ofertowego** celem uzyskania najkorzystniejszej oferty, przeprowadza się u co najmniej trzech wykonawców. Informacja o planowanym zamówieniu wraz z zaproszeniem do składania ofert może być zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego (platformie zakupowej).
- Uzyskanie tylko jednej oferty nie powoduje przerwania postępowania.
- Z czynności opisanych w ust. 1-3 Specjalista ds. zamówień publicznych sporządza **protokół** (wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu).
- Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował ofertę najkorzystniejszą.
- Przy zamówieniach na roboty budowlane obowiązuje wynagrodzenie określone w Kodeksie Cywilnym oszacowane na podstawie zapisów §2 ust. 5, z wyłączeniem zapisów §3 pkt. 5.
- Po zatwierdzeniu protokołu przez Kierownika Zamawiającego, Specjalista ds. zamówień publicznych przystępuje do realizacji zamówienia, wystawiając **zlecenie** dla dostaw i usług (wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego

- regulaminu), natomiast dla robót budowlanych zawsze **umowę** w formie pisemnej (wzór stanowi **załącznik nr 10** do niniejszego zarządzenia).
8. Zamawiający może przekazać wykonawcy zatwierdzone **zlecenie** drogą elektroniczną poprzez fax lub wiadomość e-mail.
 9. Dla zamówień, których przedmiot lub warunki realizacji wymagają szczególnych regulacji, może być zawarta **umowa** z Wykonawcą.
 10. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
 11. Ze względu na dbałość o dyscyplinę finansów publicznych, w przypadku zamówień o wartości szacunkowej od 4.000,01 zł netto dla dostaw, usług i 10.000,01 zł netto dla robót budowlanych do 50.000,00 zł netto, zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy w wyniku przeprowadzonej **procedury pisemnego przetargu publicznego**.

§7. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane od 50.000,01 zł netto do 130.000 zł netto

1. Zamówienia o szacunkowej wartości od 50.000,01 zł netto do 130.000 zł netto udzielane są w trybie przetargu publicznego.
2. Przetarg prowadzi Komisja, której skład i zasady funkcjonowania zostały zatwierdzone odrębnym zarządzeniem.
3. Dla zamówień powyżej 50.000,01 zł netto do 130.000 zł netto przeprowadza się pisemny przetarg publiczny, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, 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. Informację o zamówieniu zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego (platformie zakupowej). Uzyskanie tylko jednej oferty nie wstrzymuje postępowania przetargowego.
4. Z wykonanych czynności Komisja przetargowa sporządza protokół (wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu).
5. Dla zamówień powyżej 50.000,01 zł netto, a poniżej 130.000 zł netto zawiera się z wykonawcą **umowę w formie pisemnej** określającą warunki realizacji zamówienia.
6. Przy zamówieniach na roboty budowlane obowiązuje wynagrodzenie określone w Kodeksie cywilnym oparte na kalkulacji uproszczonej lub kosztorysie szczegółowym, z wyłączeniem postanowień §3 ust. 5.
7. Do umów zawieranych w sprawach o zamówienie do 130.000 zł netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
8. Jeżeli uzyskane w wyniku rozeznania 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.

§8. Zamówienia udzielane w trybie awarii

1. W przypadku nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego 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 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, należy niezwłocznie po jego dokonaniu udokumentować w postaci notatki służbowej, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 9** do niniejszego regulaminu, sporządzonej przez osobę dokonującą wydatku. Notatkę zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
 7. Dokumentację z udzielonego zamówienia, w tym notatkę służbową, o której mowa w ust. 6, przechowuje się w Dziale Administracji przez okres co najmniej 4 lat od dnia udzielenia zamówienia. Dział Administracji prowadzi rejestr zamówień udzielonych w trybie, o którym mowa w niniejszym paragrafie.
 8. Szczegółowe procedury dotyczące trybu usuwania skutków zdarzeń, o których mowa w ust. 1, zasady kwalifikowania tych zdarzeń oraz źródła finansowania określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§9. Procedura negocjacji z jednym wykonawcą

1. Procedura negocjacji z jednym Wykonawcą, po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego, może być zastosowana w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących okoliczności:
 - 1) w wyniku przeprowadzonych dwóch postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, według procedury, o której mowa w §7 ust. 3 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) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) braku konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia;

- 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 4) przedmiotem zamówienia na dostawy są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, oraz które mogą być wytwarzane tylko przez jednego wykonawcę;
 - 5) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych procedur udzielenia zamówienia opisanych w regulaminie zamówień do 130.000 zł netto a także zamówień, których przedmiotem są niektóre usługi z zakresu leśnictwa;
 - 6) w przypadku udzielenia, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, jeżeli takie zamówienie było przewidziane w ogłoszeniu o zamówieniu i jest zgodne z jego przedmiotem oraz całkowita wartość tego zamówienia została uwzględniona przy obliczaniu jego wartości. Łączna wartość zamówień podobnych nie może przekroczyć 30% wartości zamówienia podstawowego. W ogłoszeniu o zamiarze udzielenia zamówienia należy wskazać planowany odsetek zamówień podobnych w rozumieniu niniejszego punktu;
 - 7) w przypadku zlecenia usług doradztwa prawnego oraz zastępstwa procesowego, usług szkoleniowych, hotelarskich oraz cateringowych.
2. Całkowita wartość zamówienia z uwzględnieniem zamówień podobnych, o których mowa w ust. 1. pkt. 6), nie może przekroczyć progu stosowania ustawy. W opisie zamówienia podstawowego należy wskazać ewentualny zakres usług lub robót budowlanych podobnych oraz warunki, na jakich zostaną one udzielone.
 3. Postępowania w trybie negocjacji z jednym wykonawcą dotyczą zamówień należących do właściwości Działów merytorycznych.
 4. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszego zarządzenia.
 5. Zastosowanie trybu wskazanego w ust. 1 musi być bezwzględnie uzasadnione. W szczególności o zastosowaniu tego trybu mogą przesądzać właściwości konkretnego wykonawcy, dotyczące m.in. jego specjalizacji, doświadczenia, wysokich kwalifikacji zawodowych, popartych publikacjami w pismach branżowych lub o charakterze monografii naukowych, uczestnictwem w grupach eksperckich, etc.

§10. Zamówienia na niektóre usługi z zakresu leśnictwa o wartości szacunkowej od 130.000 zł netto do wartości określonych w art. 3 ustawy

1. Postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie do zamówień na usługi z zakresu leśnictwa, wskazanych w art. 11 ust. 5 pkt 6 ustawy, o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 3 ustawy.
2. Do zamówień wskazanych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy §4, §5, §6 i §7 niniejszego regulaminu.

3. W przypadku zamówień wskazanych w ust. 1 o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 130.000 zł netto obowiązuje procedura opisana w §7 niniejszego regulaminu.
4. Postępowanie wskazane w ust. 3 musi być zawsze nadzorowane przez radcę prawnego właściwego do spraw zamówień publicznych.

§11. Zamówienia w projektach współfinansowanych ze środków europejskich

1. Udzielanie zamówień współfinansowanych ze środków europejskich, odbywa się zgodnie z tzw. zasadą konkurencyjności, o ile właściwe przepisy lub wytyczne nie stanowią inaczej.
2. Udzielanie zamówień współfinansowanych ze środków europejskich, odbywa się zgodnie z procedurami określonymi w regulaminach udzielania zamówień wprowadzonych przez jednostkę koordynującą projekt.
3. W przypadku braku regulaminów, o których mowa w ust. 2, udzielanie zamówień współfinansowanych ze środków europejskich odbywa się zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu oraz z uwzględnieniem postanowień określonych w ust. 4 – 7 poniżej.
4. Opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba, że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności.
5. Zamawiający ma obowiązek upublicznić zapytanie ofertowe, tzn. zamieścić je na swojej stronie internetowej (platformie zakupowej) oraz wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
6. Termin składania ofert na dostawy i usługi nie może wynosić mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego.
7. Postępowanie określone w niniejszym paragrafie musi być zawsze nadzorowane przez radcę prawnego właściwego do spraw zamówień publicznych.

§12. Szczegółowa procedura nabywania dostaw, usług lub robót budowlanych od centralnego zamawiającego zgodnie z art. 43 ust. 3 i 4 ustawy

1. Osoba merytorycznie odpowiedzialna za nabycie dostaw, usług lub robót budowlanych od centralnego zamawiającego występuje z wnioskiem, zgodnie z §4 - w zależności od wartości zamówienia.
2. Po otrzymaniu zatwierdzonego wniosku, Specjalista ds. zamówień publicznych, bada możliwość nabycia dostaw, usług lub robót budowlanych od centralnego zamawiającego. Jeżeli istnieje taka możliwość, to może przygotować zlecenie, umowę pisemną lub porozumienie, w wyniku których zostaną nabyte dostawy, usługi lub roboty budowlane od centralnego zamawiającego. Zlecenie, umowa pisemna lub porozumienie musi zostać zatwierdzone przez Głównego Księgowego i Kierownika Zamawiającego.

§13. Postanowienia końcowe

1. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Specjaliście ds. zamówień publicznych.
2. Cała dokumentacja z postępowań o zamówienia których wartość nie przekracza 130.000 zł netto, przechowywana jest u Specjalisty ds. zamówień publicznych.

3. W sprawach nieuregulowanych zarządzeniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§14. Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

1. Wzór wniosku na zamówienie o wartości do 4.000,00 zł netto dla dostaw lub usług i 10.000,00 zł netto dla robót budowlanych.
2. Wzór wniosku na realizację zamówienia o wartości szacunkowej od 4.000,01 zł netto dla dostaw lub usług i od 10.000,01 zł netto dla robót budowlanych do 130.000 zł netto.
3. Wzór zlecenia/zamówienia.
4. Wzór protokołu zamówienia publicznego o wartości od 4.000,01 zł netto dla dostaw lub usług i od 10.000,01 zł netto dla robót budowlanych do 50.000,00 zł netto.
5. Wzór protokołu zamówienia publicznego o wartości od 50.000,01 zł netto do 130.000 zł netto.
6. Wzór protokołu z negocjacji.
7. Wzór zapytania ofertowego.
8. Wzór oferty cenowej.
9. Wzór notatki służbowej dotyczącej udzielenia zamówienia w trybie awarii.
10. Wzór umowy na roboty budowlane.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

.....
(znak sprawy)***

.....
(data wpływu)***

WNIOSEK

na zamówienie o wartości
do 4.000,00 zł netto dla dostaw lub usług*
do 10.000,00 zł dla robót budowlanych*

1. Przedmiot zamówienia – opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
.....
2. Rodzaj zamówienia: dostawa*, usługa*, robota budowlana*.
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Zamówienie ujęte*/ nie ujęte* **w planie finansowym i planie zamówień publicznych.**
5. Uzasadnienie wprowadzenia zakupu poza planem finansowym i planem zamówień publicznych:
6. Szacunkowa wartość zamówienia nettoZł
została ustalona w dniu roku
7. Przewiduje się wynagrodzenie ryczałtowe** / kosztorysowe**
8. Uzasadnienie wprowadzenia wynagrodzenia ryczałtowego:**
9. Zamówienie jest współfinansowane ze środków europejskich/zamówienie jest realizowane ze środków własnych jednostki/inne*(jakie).....

*** niepotrzebne skreślić**

**** tylko w przypadku robót budowlanych**

***** wypełnia specjalista ds. zamówień publicznych**

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

ZATWIERDZAM

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

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Łokacz Mały, dnia

WNIOSEK

na realizację zamówienia o wartości szacunkowej

od 4.000,01 zł netto do 130.000 zł netto – dla dostaw lub usług*

od 10.000,01 zł netto do 130.000 zł netto – dla robót budowlanych*

znak sprawy*:**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia (dostawa, usługa, robota budowlana)*:

.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Zamówienie ujęte/nie ujęte* w planie finansowym i planie zamówień publicznych.

4. Uzasadnienie wprowadzenia zakupu poza planem finansowym i planem zamówień publicznych:

.....
.....

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

6. Uzasadnienie wprowadzenia wynagrodzenia ryczałtowego:.....

7. Termin realizacji zamówienia:

8. Szacunkowa wartość zamówienia: wartość netto: zł

9. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu:

10. Osoba/osoby dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia:

określono na podstawie:

lub według załącznika nr

Mając na uwadze zakaz dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych wartość zamówienia ustalono z zachowaniem należytej staranności.

11. Proponowany tryb przeprowadzenia postępowania: przetarg pisemny

12. Wniosek o odstąpienie od procedury przetargu pisemnego:

Uzasadnienie:

.....

13. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

a.

b.

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

ZATWIERDZAM

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

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

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

na realizację zamówienia w oparciu o regulamin wewnętrzny Nadleśnictwa Krzyż w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000 zł netto.

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

*** niepotrzebne skreślić**

**** tylko w przypadku robót budowlanych**

***** nadaje specjalista ds. zamówień publicznych**

Data wpływu wniosku

Określenie bieżącej wartości w danej grupie zamówień:

.....

Kod wspólnego słownika zamówień (CPV):

..... kod główny

..... kod uzupełniający

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

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Zamawiający:

Państwowe Gospodarstwo Leśne
Lasy Państwowe
Nadleśnictwo Krzyż
Łokacz Mały
ul. Adama Mickiewicza 1
64-761 Krzyż Wielkopolski
tel. 67 25 64 009
fax. 67 25 64 561
NIP: 763-001-12-10
Regon: 570064429

Adresat (wykonawca):

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

ZLECENIE*/ZAMÓWIENIE*

NR	z dnia
----	--------

.....

Nazwa**	Ilość	J.m.	Wartość netto

Termin realizacji:

Miejsce realizacji/dostawy:

Uwagi:

Warunki płatności: Wynagrodzenie będzie płatne w ciągu 7/14/21* dni od doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.

Zamówienie udzielono na podstawie art. ... ust. ... ustawy z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Oświadczamy, że jesteśmy uprawnieni do otrzymywania faktur VAT i prosimy o wystawienie faktury VAT bez naszego podpisu.

Sporządził:

Główny Księgowy:

**Zatwierdził:
(Nadleśniczy)**

*niepotrzebne skreślić

** dla robót budowlanych – niezbędne jest określenie zakresu prac objętych zleceniem

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Łokacz Mały, dnia r.

.....
(pieczęć Zamawiającego)
Znak sprawy:

PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO o wartości

od 4.000,01 zł netto do 50.000,00 zł netto dla dostaw lub usług*
od 10.000,01 zł netto do 50.000,00 zł netto dla robót budowlanych*
zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień
publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się

1. W celu zamówienia:
Ilość:
które jest **dostawą/usługą/robotą budowlaną***, przeprowadzono zapytanie ofertowe.
2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosiła:zł netto.
Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu roku.
Wartość brutto zł.
3. W dniu..... zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem cenowym:
a.
b.
c.
zapytanie to skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową/ zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego* pod adresem:
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:
.....
7. Postępowanie przeprowadził/a:.....

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

ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM*

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

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Łokacz Mały, dnia r.

.....
(pieczęć Zamawiającego)
Znak sprawy:

**PROTOKÓŁ
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
o wartości**

od 50.000,01 zł netto do 130.000 zł netto

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) ustawy nie stosuje się

1. Komisja przetargowa w składzie:

- a. - przewodniczący komisji przetargowej,
- b. - sekretarz komisji,
- c. - członek komisji,
- d. - członek komisji,
- e. - członek komisji,

w celu zamówienia:

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

2. Komisja rozpoczęła pracę w dniu..... i wykonała następujące czynności:

- a. opracowała dokumentację przetargową,
- b. przygotowała ogłoszenie wraz z SIWZ, które, zamieszczono na stronie internetowej w dniu.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:zł netto.
Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu roku.

Wartość brutto zł.

4. W dniu..... 20.....r. zaproszono niżej wymienionych Wykonawców do udziału w przetargu publicznym:

- a.
- b.
- c.

zaproszenie to skierowano faksem/mailem/telefonicznie/drogą pocztową oraz zamieszczono na stronie internetowej zamawiającego*.

5. W terminie do dnia 20... r. godz. uzyskano poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Wartość netto	Wartość brutto	Uwagi
1				
2				
3				

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 w następujący sposób:

- a. przesłano do wykonawców faxem/listem/e-mailem* w dniu:.....
- b. wywieszono na stronie internetowej w dniu.....

11. Komisja zakończyła pracę w dniu:.....

12. Podpisy komisji:

- a. - przewodniczący komisji przetargowej,
- b. - sekretarz komisji,
- c. - członek komisji,
- d. - członek komisji,
- e. - członek komisji.

**Z treścią protokołu pracy komisji przetargowej zapoznałem się i wykonane
czynności ZATWIERDZAM/NIE ZATWIERDZAM***

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

***niepotrzebne skreślić**

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

przeprowadzonych w dniu r. w siedzibie Nadleśnictwa Krzyż
w sprawie zawarcia umowy na:
Z

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 na okres:

W zakresie ceny:

W zakresie ceny wynegocjowano cenę**zł 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)

Załącznik nr 7 do Regulaminu

Łokacz Mały, dnia

Zn. spr.

Do wiadomości

**ZAPYTANIE OFERTOWE
o udzielenie zamówienia o wartości do 130.000 zł netto**

W związku z art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.) zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Adres dostawy/miejsce realizacji przedmiotu zamówienia
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Warunki płatności:
5. Sposób przygotowania oferty:.....

.....
(pieczęć wykonawcy)

OFERTA CENOWA

Ja (My), niżej podpisany (ni)

działając w imieniu i na rzecz :

(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

REGON..... Nr NIP

nr telefonu nr faxu

e-mail

w odpowiedzi na ogłoszenie o zapytaniu ofertowym na:

.....
Składamy ofertę o następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:
zł brutto (słownie:.....)
2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

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

**Notatka służbowa
dotycząca udzielenia zamówienia w trybie awarii**

1. Podstawa prawna: art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Pzp

2. Przedmiot awarii:

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

(rodzaj urządzenia, obiektu itp.)

3. Opis awarii:

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

(opis awarii wraz ze wskazaniem zakresu koniecznych remontów, napraw, wymian itp.)

4. Przyczyny awarii:

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

(przyczyny powstania awarii z określeniem czy awaria jest efektem działania lub zaniedbania działania określonych osób ze wskazaniem, czy zachodzi i z jakiego powodu wynika konieczność natychmiastowego usunięcia awarii)

5. Sposób usunięcia awarii, wyszczególnienie niezbędnych materiałów/usług przewidzianych do zakupu/realizacji w celu usunięcia awarii w związku z brakiem możliwości usunięcia awarii siłami własnymi – jeżeli dotyczy:

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

6. Tryb w jakim wykonano wybór wykonawcy:

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

7. Dane wykonawcy, któremu udzielono zamówienia:

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

8. Uzasadnienie wyboru wykonawcy:

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

.....
podpis i pieczęć wnioskodawcy

.....
podpis i pieczęć
Kierownika komórki organizacyjnej

Znak spr.....-.....-.....

Data wpływu notatki:

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

ZATWIERDZAM*/NIE ZATWIERDZAM*

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

***niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 10 do Regulaminu

Wzór umowy na roboty budowlane

Umowa nr

zawarta w dniu r. w, pomiędzy stronami:

Skarbem Państwa - Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe

..... z siedzibą.....,

....., NIP:, REGON:,

reprezentowanym przez:

..... -,

przy kontrasygnacie

..... -,

zwanym dalej w Umowie „Zamawiającym”,

a

- (w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do KRS)

Nazwa (firma), z siedzibą przy ulicy

.....w, wpisaną(ym) do rejestru

przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy

Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS:

NIP:, REGON:,

reprezentowanym przez:

1. -

2. -

Zwaną(ym) w treści Umowy „Wykonawcą”,

- (w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do ewidencji działalności gospodarczej lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej)

(imię i nazwisko), przedsiębiorcą

prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą

.....w, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o

Działalności Gospodarczej,

NIP:, REGON:,

reprezentowanym przez:

1. -

2. -

zwaną w treści Umowy „Wykonawcą”,

- (w przypadku, gdy Umowa ma zostać zawarta z wykonawcami wspólnie ubiegającymi się

o udzielenie zamówienia)

1) Nazwa (firma), z siedzibą przy ulicy
w, wpisaną do prowadzonego przez pod numerem
....., zwanym dalej „Partnerem wiodącym”;

NIP: REGON: oraz

2) Nazwa (firma), z siedzibą w przy ulicy,
posiadającym REGON: oraz NIP: wpisaną
do prowadzonego przez pod numerem,
zwanym dalej „Partnerem”;

reprezentowanym przez /wpisać imię, nazwisko, stanowisko/
działającego na podstawie pełnomocnictwa, załączonego do oferty.

zwanym/zwanymi w treści Umowy „Wykonawcą”, o następującej treści:

§1

W wyniku przeprowadzonego postępowania w trybie Zamawiający zleca, a
Wykonawca przyjmuje do wykonania roboty budowlane polegające na: (nazwa zamówienia)

.....

§2

Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia określa (wymienić dokument lub
szczegółowo opisać zakres)

§3

1. Strony ustalają termin rozpoczęcia prac budowlanych na dzień
2. W przypadku nierozpoczęcia przez Wykonawcę robót w terminie dni/tygodni
(określenie czasu) od daty ustalonej w ust. 1, Zamawiający może odstąpić
od umowy, informując o tym na piśmie Wykonawcę.
3. Termin zakończenia robót budowlanych strony ustalają na dzień
4. Odbiór końcowy obiektu nastąpi w ciągu dni od daty ustalonej w ust. 3. Odbiór nastąpi
w formie protokołu z uwzględnieniem postanowień § 4.

§4

1. Odbiór końcowy obiektu będzie odbywał się w następujący sposób:
.....
(dokładne określenie zasad odbioru projektu).
2. Wady/Usterki stwierdzone przy odbiorze zostaną usunięte przez Wykonawcę w ciągu
dni od daty zakończenia odbioru końcowego.
3. Wykonawca zobowiązuje się uzyskać wszelkie niezbędne pozwolenia, decyzje i inne
dokumenty konieczne do oddania obiektu do użytkowania zgodnie z jego przeznaczeniem.
Koszty ich uzyskania ponosi Zamawiający.

§5

1. Za wykonanie przedmiotu zamówienia, o którym mowa w §1 umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe / kosztorysowe* w wysokości (słownie:), powiększone o należny podatek VAT.
2. Kwota wynagrodzenia, o której mowa w ust. 1, może ulec zmianom w zależności od ilości wykonanych prac na podstawie kosztorysu powykonawczego* - w przypadku wynagrodzenia kosztorysowego.
3. Wypłata wynagrodzenia nastąpi częściowo / na podstawie faktury końcowej (określić i opisać) w następujący sposób:
4. Płatność wynagrodzenia Wykonawcy następować będzie na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w wystawionej przez Wykonawcę fakturze VAT, w terminie do 7/14/21* dni od dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.

§6

1. W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę terminu zakończenia robót zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości (słownie:) za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
2. W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę terminu usunięcia wad/usterek stwierdzonych w protokole odbioru zapłaci on Inwestorowi karę umowną w wysokości (słownie:) za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
3. W przypadku niedotrzymania przez Zamawiającego terminu przekazania terenu robót zapłaci on Wykonawcy karę umowną w wysokości (słownie:) za każdy dzień opóźnienia.
4. W przypadku niedotrzymania przez Zamawiającego terminu dokonania odbioru końcowego robót zapłaci on Wykonawcy karę umową w wysokości (słownie:) za każdy dzień zwłoki.

§7

Strony dodatkowo ustalają.....

§8

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Załączniki wymienione w niniejszej umowie stanowią jej integralną część.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo budowlane
4. Do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć na tle niniejszej umowy właściwy będzie sąd
5. Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, po dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 1/2021
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Krzyż
z dnia 4.01.2021 r.**

ROZNY PLAN ZAMÓWIEN

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

Sporządził/a sp. ds. zamówień publicznych:

Zatwierdził/a: (Główny Księgowy):

Zatwierdził (Nadleśniczy):

**Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 1/2021
Nadleśniczego
Nadleśnictwa Krzyż
z dnia 4.01.2021 r.**

Wniosek do planu zamówień publicznych na r.

Lp.	Przedmiot zamówienia	Szacowana ilość	Szacowana wartość netto	Planowany termin realizacji
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Sporządził/a:

Zatwierdził:

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

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

