

**REGULAMIN**  
**UDZELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**  
*o wartości nieprzekraczającej 130.000,00 zł*  
**w Nadleśnictwie Syców**

**§ 1**

**Podstawa prawna, użyte w Regulaminie określenia**

1. Regulamin określa sposób udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane do których nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) - zwanej dalej „Ustawą”.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
  - a. **zamawiający** – należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Syców,
  - b. **kierownik Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Nadleśniczego Nadleśnictwa Syców;
  - c. **pracownik merytoryczny** – oznacza to pracownika delegowanego przez kierownika Zamawiającego i/lub kierownika działu do wykonywania obowiązków związanych z udzieleniem zamówienia publicznego;
  - d. **zamówieniu publicznym** - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
  - e. **wykonawcy** - należy rozumieć wykonawcę w rozumieniu art. 7 pkt 30 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.);
  - f. **dostawach, usługach lub robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć definicje tych pojęć określone w art. 7 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.).

**§ 2**

## Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, którego szacunkowa wartość określona zgodnie z art. 28 - 36 z uwzględnieniem zapisów art. 27 ustawy z dnia 11 września 2019 roku prawo zamówień publicznych – zwanej dalej „Ustawą” oraz na podstawie niniejszego Regulaminu („Regulamin”), nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130.000,00 PLN (netto), udziela się w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu.
2. Za całość spraw związanych z udzielaniem zamówień w Nadleśnictwie odpowiada Nadleśniczy. W przypadku nieobecności Nadleśniczego prawo podejmowania decyzji (*podpisywania dokumentów*) w sprawie zamówień posiada Zastępca Nadleśniczego w zakresie posiadanego upoważnienia. Nadleśniczy może pisemnie upoważnić innego pracownika do wykonywania czynności określonych w regulaminie.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za organizowanie i koordynowanie zamówień w swoich działach zgodnie z zakresem kompetencji.
4. Zamawiający ma prawo każdorazowo bez podania przyczyny dokonać unieważnienia postępowania, o czym poinformuje wykonawców biorących udział w postępowaniu. W ogłoszeniu, zapytaniu ofertowym albo innym piśmie skierowanym do wykonawcy należy umieścić informację o możliwości unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. Unieważnienie postępowania nie powoduje powstania jakichkolwiek roszczeń w tym roszczeń o zwrot kosztów udziału w postępowaniu lub kosztów sporządzenia ofert dla wykonawców lub innych uczestników postępowania, taka informacja musi znajdować się w ogłoszeniu albo zapytaniu o udzielenie zamówienia albo innym piśmie wszczynającym postępowanie.
5. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli w planie finansowym Zamawiającego nie przeznaczono środków na realizację danego zamówienia.
6. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności wynikających z wymagań podmiotu dotującego lub uzasadnionych skomplikowanym charakterem zamówienia Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 w oparciu o przepisy Ustawy PZP.

### § 3

#### **Przygotowanie postępowania**

1. Postępowanie przygotowuje pracownik merytoryczny, a przeprowadza pracownik wskazany przez Kierownika Zamawiającego. Pracownik merytoryczny określa przedmiot i opis przedmiotu zamówienia oraz wartość zamówienia. Pracownik merytoryczny sumuje poprzednio udzielone w danym roku zamówienia i odpowiada za przekroczenie kwot od których istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz kwot określonych w tym regulaminie.
2. Nie prowadzi się postępowań w stosunku do zamówień o wartości poniżej 50.000,00 PLN (netto).
3. Podstawą dokonywania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane jest „Plan finansowo - gospodarczy Nadleśnictwa Syców” (*dopuszcza się korzystanie z aktualnego prowizorium planu*) opracowywany na okres roku gospodarczego. Rok gospodarczy jest równoznaczny z rokiem kalendarzowym.

### § 4

#### **Zasady wydatkowania środków**

1. Zamówienia udzielane na podstawie tego Regulaminu winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem m.in. zasad:
  - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
  - c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

### § 5

#### **Szacowanie wartości zamówienia**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny odpowiadający za przygotowanie postępowania.
3. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się w szczególności takimi kryteriami jak tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).
4. Z przeprowadzonej opisanej ust. 3 analizy sporządza się notatkę służbową.
5. Z odrębnymi zamówieniami będziemy mieli do czynienia w sytuacji, gdy przedmiot zamówienia ma inne przeznaczenie lub nie jest możliwym jego nabycie u tego samego wykonawcy (np. zakup mebli i sprzętu komputerowego). W przeciwnym wypadku, tzn. gdy udzielane zamówienia mają to samo przeznaczenie oraz dodatkowo istnieje możliwość ich uzyskania u jednego wykonawcy należy uznać, iż mamy do czynienia z jednym zamówieniem. Przy czym dla przyjęcia powyższej oceny nie ma istotnego znaczenia ustalenie źródeł finansowania danego zamówienia
6. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
7. Zamawiający ustala wartość zamówienia w przypadku:
  - **robót budowlanych** – m.in. na podstawie kosztorysu inwestorskiego, na podstawie zebranych informacji cenowych od potencjalnych wykonawców lub uzyskanych cenników np. zamieszczonych na stronach internetowych, w ofertach, itp.
  - **dostaw i usług** - poprzez odniesienie się do wartości dostaw czy usług, które były przedmiotem zamówienia w poprzednim roku, przy uwzględnieniu

ewentualnej zmiany wielkości zamówienia oraz wskaźników inflacji, czy zmian do których doszło na rynku, na podstawie zebranych informacji cenowych od potencjalnych wykonawców lub uzyskanych cenników np. zamieszczonych na stronach internetowych, w ofertach, itp.

## § 6

### **Zamówienia o wartości powyżej 50.000,00 PLN do 130.000,00 PLN ( netto)**

1. Kierownicy działów lub pracownicy merytoryczni przygotowujący opis przedmiotu zamówienia o którym mowa w ust. 2, na podstawie planu finansowego na kolejny rok (*dopuszcza się korzystanie z aktualnego prowizorium planu*), przedkładają Komisji „Projekty Zamówień” – (załącznik nr 1) na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Opis przedmiotu zamówienia, jego wartość oraz projekt umowy przygotowują pracownicy merytoryczni działu lub osoby wyznaczone przez Kierownika działu, a następnie w formie pisemnej i elektronicznej (pliki komputerowe) przekazują do sekretarza nadleśnictwa celem prowadzenia dalszej procedury udzielenia zamówienia.
3. Pracownicy merytoryczni przy określaniu wartości obowiązani są do sumowania podobnych zamówień udzielonych w danym roku kalendarzowym biorąc pod uwagę art. 30 ust 1 i 2 ustawy PZP oraz zapisy § 5 ust 6 niniejszego Regulaminu.
4. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty
5. „Projekt Zamówienia”, (*o którym mowa w § 6, ust. 1*, musi zawierać pełną informację o przedmiocie zamówienia, tak by była możliwa jego analiza przez Komisję. Obligatoryjne do stosowania są informacje zawarte w załączniku nr 1 do Regulaminu.
6. Komisja analizuje przedstawione „Projekty Zamówień” i proponuje ich objęcie lub wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówień publicznych (*z podaniem*

podstawy prawnej). Tak zaopiniowane przez komisję projekty zamówień podlegają akceptacji przez nadleśniczego lub osobę upoważnioną .

7. Zamawiający dokonuje wyboru wykonawcy w trybie zapytania ofertowego polegającego na wysłaniu środkami komunikacji elektronicznej lub pocztą tradycyjną iub przekazaniu osobistym zapytania ofertowego do minimum 3 potencjalnych wykonawców. Następnie wykonawcy składają ofertę o treści określonej w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu za pośrednictwem jednej z następujących metod: poczty elektronicznej, elektronicznej platformy zakupowej, portalu ePUAP, poczty (kuriera) lub osobiście (pisemnie). Jedynym kryterium wyboru oferty jest cena, a za wybraną zostanie uznana oferta z najniższą ceną.
8. Termin na składanie oferty cenowej winien wynosić minimum 5 dni od daty wysłania/przekazania zapytania ofertowego..
9. Postępowanie jest ważne nawet jeżeli wpłynie choćby jedna ważna oferta cenowa.
  - 1) Zamawiający dopuszcza składanie oferty cenowej w jednej z form określonych w ust.7 niniejszego paragrafu. (Treść zapytania ofertowego będzie określała formę w jakiej należy złożyć ofertę),
  - 2) W przypadku składania oferty cenowej w formie elektronicznej (skan dokumentu oferty, (wraz z załącznikami), z podpisem własnoręcznym), wykonawca, z którym ma zostać zawarta umowa przed jej zawarciem zobowiązany jest dostarczyć zamawiającemu oryginał oferty. W przypadku opatrzenia oferty, (wraz z załącznikami), podpisem zaufanym, elektronicznym podpisem osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym nie składa się oryginał oferty z podpisem własnoręcznym..
8. Jeżeli w toku postępowania nie złożono żadnej oferty Zamawiający może dokonać wyboru wykonawcy bez powtarzania postępowania, prowadząc negocjacje z wybranym wykonawcą.
9. Jeżeli wykonawca uchyli się od zawarcia umowy, to zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert -
10. Komisja z przeprowadzonego postępowania sporządza protokół czynności wg załącznika nr 3 do regulaminu.

11. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest u sekretarza nadleśnictwa, który odpowiada również za jej archiwizację.

## § 7

### **Zamówienia o wartości do 50.000,00 PLN**

1. W przypadku udzielania zamówień o wartości do 50.000,00 PLN nie sporządza się „Projektu Zamówienia” o którym mowa w § 6, ust. 1 i nie prowadzi się postępowania, a wybór wykonawcy następuje w trybie określonym w ust. 2 z zastosowaniem zasad określonych w § 4 Regulaminu.
2. Zamawiający udziela zamówienia po przeprowadzeniu ustnych negocjacji (negocjacje mogą być przeprowadzone np. telefoniczne) z wybranym wykonawcą.

## § 8

### **Zadania realizowane ze środków zewnętrznych**

1. W sytuacji, z zastrzeżeniem ustępu 2, gdy z postanowień programu, w ramach którego Zamawiający otrzymuje środki na realizację projektu (dofinansowanie), wynika, że zobowiązany jest on do stosowania regulacji w nim przewidzianych, wówczas nie stosuje się Regulaminu albo nie stosuje się postanowień Regulaminu sprzecznych z regulacjami programu. W przypadku wprowadzenia przez Zamawiającego odrębnego dokumentu dotyczącego udzielania zamówień publicznych ze środków Unii Europejskiej o wartości do kwoty 130.000,00 zł postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania w zakresie unormowanym w przedmiotowym dokumencie.
2. W przypadku udzielania zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących zewnętrznych czy UE np. z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się i ma zastosowanie regulamin dla zamówień, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn. zm.), realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Programu Operacyjnego Infrastruktura i

Środowisko 2014-2020 w Nadleśnictwie Syców. Regulamin wprowadza się odrębnym zarządzeniem.

## §9

### **Wymagania dotyczące umów**

1. Umowa zawierana jest przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnionych przez niego pracowników.
2. Zamówienie na dostawy i usługi oraz roboty budowlane jeżeli wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza kwoty 15.000,00 zł netto, z wyłączeniem następujących rodzajów umów:
  - a) o roboty budowlane,
  - b) dzieło,- może być też udzielone na podstawie pisemnego lub ustnego zamówienia/zlecenia. Powyżej tej kwoty musi być zawarta pisemna umowa. Na zamówieniu lub zleceniu musi znaleźć się oświadczenie wykonawcy o jego przyjęciu, złożone w formie pisemnej albo elektronicznej.
3. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane następuje zawsze w formie pisemnej umowy, z tym że w przypadku umów o roboty budowlane o wartości nie przekraczającej kwoty 15.000,00 zł netto nie jest wymagane zawarcie pisemnej umowy ale winna być ona stwierdzona pismem, chyba że elementem umowy będzie dokumentacja projektowa w rozumieniu prawa budowlanego.
4. Pracownik merytoryczny działu, dla którego zawarto umowę na dostawy, usługi lub roboty budowlane, zobowiązany jest do jej ewidencji:
  - 1) w systemie SILP → Planowanie → Umowy –zamówienia publiczne,
  - 2) w programie „meteor” , służącym do ewidencji umów zawartych w Nadleśnictwie Syców.
5. Realizacją umów zajmują się poszczególne komórki organizacyjne Nadleśnictwa, na potrzeby których przedmiotowe umowy zostały zawarte.

## § 10

### **Odstępstwa od stosowania regulaminu**

1. Regulaminu można nie stosować w następujących przypadkach:
  - 1) Wystąpienia pilnych lub wyjątkowych sytuacji, których zamawiający nie mógł przewidzieć (np. awaria).
  - 2) Każda sytuacja, o której mowa w punkcie powyżej wymaga pisemnego uzasadnienia oraz akceptacji Kierownika Zamawiającego lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
  - 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego – na wniosek działu wraz z uzasadnieniem – może podjąć decyzję o odstąpieniu od zastosowania procedur, o których mowa w § 6 przy udzieleniu zamówienia.
2. Wyłączenie lub odstąpienie od stosowania procedury, o którym mowa w ww. ust. 1 nie zwalnia z obowiązku dokonania przez dany dział czynności należytego oszacowania łącznej wartości zamówienia, oraz od stosowania zasad wskazanych m.in. w § 4 Regulaminu.

## § 11

### **Plan zamówień publicznych**

1. W celu udzielania zamówień dokonuje się bilansowania zamówień publicznych w skali roku.
2. Plan zamówień należy sporządzić w oparciu o przewidywane potrzeby i przychody Zamawiającego.
3. Do 30 grudnia pracownicy merytoryczni składają do sekretarza nadleśnictwa zestawienie planowanych zamówień na dostawy i usługi oraz roboty budowlane na następny rok kalendarzowy.
4. Kierownicy działów lub pracownicy merytoryczni w ciągu roku zobowiązani są do dokonywania aktualizacji planu zamówień komórki, poprzez dodawanie, rezygnację (wykreślanie) z pozycji oraz wprowadzenie zmian np. ich wartości, niezwłocznie informując o zmianach sekretarza nadleśnictwa.
5. Na podstawie planu zamówień sekretarz nadleśnictwa sporządza plan postępowań, który nie później niż do 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowo - gospodarczego sporządza m.in. zbiorcze plany zamówień dla zamówień

poniżej 130 000 złotych (netto) - które zatwierdzone są przez Kierownika Zamawiającego lub osobę upoważnioną.

6. Plan postępowań sekretarz nadleśnictwa zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.

Nr
----

**PROJEKT ZAMÓWIENIA**  
na dostawy, usługi i roboty budowlane  
w Nadleśnictwie Syców na rok 20.....  
*/nr projektu nadaje Komisja/*

*I. Część projektowa*

Lp	Wyszczególnienie	Treść do wypełnienia
1.	Komórka organizacyjna:	
2.	Osoba przedkładająca projekt / ustalająca wartość zamówienia	
3.	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
4.	a/ wartość zamówienia netto w zł	
5.	b/ wartość zamówienia oszacowano w dniu (podać datę)	
6.	c/ wartość zamówienia została oszacowana na podstawie: (np. rozeznanie rynku, zamówień udzielonych w latach ubiegłych)	
7.	d/ okres (termin) realizacji zamówienia - do	
8.	e/ charakter zamówienia: - jednorazowe, - okresowe ( <i>wybrać właściwe</i> )	

Podpis osoby przedkładającej projekt

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

II. Opinia stałej komisji przetargowej:

.....

.

.....

....

.....

Podpisy członków komisji:

Data: .....

1. ....

4. ....

2. ....

5. ....

3. ....

III. Akceptacja Nadleśniczego:

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

Data: .....

Podpis:.....

Zamawiający  
(pieczęćka zamawiającego)

Syców, dnia.....

Znak sprawy .....

Nazwa firmy  
ul. ....  
.....

### ZAPYTANIE OFERTOWE

o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 PLN, na  
usługi/dostawy/roboty budowlane\*

**1. Nazwa i adres Zamawiającego**

Skarb Państwa – Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe Nadleśnictwo  
Syców, ul. Kolejowa 14, 56-500 Syców, telefon (62) 785-21-27, fax. (62) 786-90-32,  
NIP 619-001-18-59, REGON 250519435

[www.sycow.poznan.lasy.gov.pl](http://www.sycow.poznan.lasy.gov.pl) , e-mail: [sycow@poznan.lasy.gov.pl](mailto:sycow@poznan.lasy.gov.pl)

**2. Opis przedmiotu zamówienia :** Zamawiający zaprasza do złożenia propozycji  
cenowej na zamówienie pn:

**3. Wymagany termin wykonania zamówienia:**

.....

**4. Inne wymagania :** ( jeśli dotyczy)

**5. Opis sposobu przygotowania oferty cenowej :**

a) ma być złożona w formie pisemnej za pośrednictwem poczty/ za pośrednictwem faksu/ za pośrednictwem poczty elektronicznej lub osobiście` ,

1) W przypadku składania oferty cenowej w formie elektronicznej (skan dokumentu oferty, (wraz z załącznikami), z podpisem własnoręcznym), wykonawca, z którym ma zostać zawarta umowa przed jej zawarciem zobowiązany jest dostarczyć zamawiającemu oryginał oferty. W przypadku opatrzenia oferty, (wraz z załącznikami), podpisem zaufanym, elektronicznym podpisem osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym nie składa się oryginał oferty z podpisem własnoręcznym.

b) cena w niej podana ma być wyrażona cyfrowo i słownie,

c) winna być napisana w języku polskim, czytelnie,

d) winna obejmować całość zamówienia.

**6. Oferta** winna zawierać następujące dokumenty:

a) formularz oferty cenowej wg załączonego wzoru,

b) zaakceptowany projekt umowy,

c) wypełniony wykaz asortymentu (lub np. kosztorys ofertowy)

e) inne dokumenty (należy wymienić jakie ) .....

**7. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie :**

a) w cenie oferty winny zawierać się wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia,

b) w formularzu oferty należy podać cenę oferty: bez podatku VAT, stawkę i kwotę podatku VAT, cenę brutto tj. łącznie z podatkiem VAT,

c) prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

**8. Opis warunków udziału w postępowaniu:** np. nie dotyczy

**9. Kryterium oceny ofert i ich znaczenie:** np.

Jedynym kryterium oceny ofert jest **cena- 100%**.

lub

Cena i inne kryteria dotyczące przedmiotu zamówienia

cena.....

inne kryteria ( wpisać jakie ) .....

**10. Miejsce i termin złożenia oferty :**

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej w terminie do dnia ..... do godziny .....

- za pośrednictwem:

a) poczty na adres : Syców, ul. Kolejowa 14, 56-500 Syców, I piętro pokój nr 5

(sekretariat) z dopiskiem „oferta cenowa na ..... „ lub

3) osobiście do siedziby zamawiającego pokój nr 4 lub

4) pocztą elektroniczną na adres: [sycow@poznan.lasy.gov.pl](mailto:sycow@poznan.lasy.gov.pl) ,

5) lub platformy zakupowej\* ,

6) lub platformy ePUAP\*.

#### **11. Sposób dokonywania oceny złożonej oferty**

1) Złożenie jednej prawidłowej oferty jest wystarczające do zawarcia umowy,

2) Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu, a także gdy oferta po złożeniu wyjaśnień mogłaby prowadzić do uznania jej za nową ofertę.

O odrzuceniu oferty zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawcę,

3) Zamawiający poprawi omyłki rachunkowe w ofercie i zawiadomi o tym wykonawcę,

4) W przypadku, gdy oferta nie zawiera wymaganych dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość zamawiający wezwie wykonawcę do uzupełnienia bądź wyjaśnienia w wyznaczonym terminie.

#### **12. Ważność oferty cenowej**

Oferta cenowa jest ważna przez okres 15 dni.

#### **13. Unieważnienie postępowania**

1. Zamawiający ma prawo każdorazowo bez podania przyczyny dokonać unieważnienia postępowania, o czym poinformuje wykonawców biorących udział w postępowaniu.

2. Zamawiający unieważni postępowanie jeżeli:

1) nie złożono żadnej propozycji cenowej/ofertowej,

2) cena oferty z najniższą ceną przewyższa kwotę , którą zamawiający przeznaczył na zamówienie,

3. wykonawcom/uczestnikom postępowania nie służą do Zamawiającego żadne roszczenia z tytułu unieważnionego postępowania a w szczególności zwrot poniesionych kosztów

**14. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami z ramienia zamawiającego jest**

Pan /Pani..... tel. (+48) 62 .....

**15. Informacje dotyczące zawarcia umowy:**

Zamawiający pisemnie zaprosi wybranego wykonawcę do podpisania umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez zamawiającego. Wybrany wykonawca zobowiązany jest do podpisania umowy.

**16. Załączniki :**

- 1) projekt umowy,
- 2) formularz oferty cenowej wg załączonego wzoru,
- 3) wykaz asortymentu (lub np. kosztorys ofertowy).

.....

*( data i podpis pracownika)*

.....

*(podpis kierownika zamawiającego  
lub osoby uprawnionej)*

\*) niepotrzebne skreślić

Uwaga: zapisy w załączniku mogą być modyfikowane ze względu np. na dostosowanie do potrzeb kierowników działów lub pracowników merytorycznych czy ze względu na przedmiot zamówienia .

..... , dnia .....

Znak sprawy .....

Wykonawca .....

( *pieczęćka* )

tel/faks.....

NIP .....

REGON .....

### OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na zadanie pn.

1. Oferuję/my wykonanie ww. usługi\*/ dostawy\*/ roboty budowlanej\* -będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami zawartymi z zapytaniu ofertowym za:

- cenę netto:.....złotych (słownie :  
.....)

- Podatek VAT \* % .....tj. ....złotych ( słownie  
.....)

- Cena brutto .....złotych ( słownie :  
.....)

2.Termin realizacji zamówienia do .....

3.Oświadczam/my, że zapoznałem/liśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę/simy do niego zastrzeżeń.

4. Dodatkowe informacje :

.....

.....

5. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1) .....

2) .....

3) .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....

(podpis i pieczęć wykonawcy)

Zamawiający  
(pieczęćka zamawiającego)

Syców ,

dnia.....

Znak sprawy .....

### PROTOKÓŁ

Czynności w procedurze udzielenia zamówienia o wartości nie przekraczającej  
kwoty 130.000,00 PLN.

1.Przedmiot zamówienia :

.....

Przedmiotem zamówienia jest dostawa \*/usługa\*/ robota budowlana \*.

2.Wartość szacunkowa zamówienia wynosi .....zł netto

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a: ..... w dniu  
.....r. na podstawie ( np. rozeznania rynku, plan lub prowizorium planu  
finansowo – gospodarczego, kosztorys inwestorski, itp.).

4. W dniu ..... r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej  
wymienionych Wykonawców poprzez zaproszenie do złożenia oferty cenowej (  
kopie pism w dokumentacji), które stanowią integralną część niniejszej  
dokumentacji:

Lp	Nazwa firmy	Adres
1.		
2.		

3.		

5. W terminie do dnia .....r złożono oferty

Lp	Nazwa firmy	Adres	Cena brutto	Uwagi
1				
2				

6. Wybrany wykonawca ( nazwa , adres, nr tel/faks) :

.....  
 .....

za cenę netto .....zł / podatek VAT\* (.....%) ..... zł, cena brutto  
 .....zł .

7.Uzasadnienie wyboru Wykonawcy przedkładającego najkorzystniejszą ofertę:

8. Termin realizacji zamówienia : .....

Podpisy członków komisji:

Data: .....

1.....

4. ....

2.....

5. ....

1. ....

Umowę nr ..... podpisano w dniu .....

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam\*

.....

*(data i podpis kierownika zamawiającego  
lub osoby uprawnionej )*

\*) niepotrzebne skreślić