

Zarządzenie Nr 2/26
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Śląskiego
z dnia 30.01.2026 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

Działając na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1844 z późn. zm.), ustawy z dn. 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 769 i 794 z późn. zm.) oraz Statutu Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego uchwalonego na podstawie Uchwały Nr III/41/6/2009 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 26 sierpnia 2009 r. zmienionej Uchwałą Nr IV/7/3/2011 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 11 kwietnia 2011 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Odpowiedzialnym za wdrożenie postanowień Regulaminu w skali całej jednostki czynię Przewodniczącego Zespołu ds. Zamówień Publicznych w ZPKWŚ.
2. Osoby kierujące poszczególnymi Komórkami Organizacyjnymi ZPKWŚ odpowiadają za wdrożenie Zarządzenia w podległych im komórkach.
3. Pracownicy ZPKWŚ odpowiadają za stosowanie Regulaminu na zajmowanych stanowiskach pracy.

§ 3

Do spraw dotyczących udzielenia zamówień wszczętych i niezakończonych przed datą wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się Zarządzenie Nr 14/25 z dnia 22.05.2025 r.

Traci moc Zarządzenie Dyrektora ZPKWŚ Nr 14/25 z dn. 22.05.2023 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W ZESPOLE PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne	str. 3
Zespół ds. zamówień publicznych	str. 5
Planowanie zamówień publicznych	str. 5

Rozdział II

Zasady uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby ZPKWŚ

Szacowanie wartości zamówienia	str. 7
Wszczęcie procedury	str. 9

Rozdział III

Procedura przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp

Zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 20.000,00 zł.....	str. 10
Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 20.000,00 zł, ale nie przekracza 60.000,00 zł (rozeznanie rynku)	str. 11
Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 60.000,00 zł, ale nie przekracza 170.000,00 zł (zapytanie ofertowe)	str. 12
Odstąpienie od stosowania procedury udzielania zamówień publicznych do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp	str. 14

Rozdział IV

Procedura przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp

Rozdział V

Dostępność cyfrowa w zamówieniach publicznych	str. 17
Spis i archiwizacja zamówień publicznych udzielanych przez ZPKWŚ	str. 17
Ewidencjonowanie zamówień publicznych	str. 18
Sprawozdawczość	str. 18

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1	Plan zamówień publicznych udzielanych w ramach środków budżetowych i pozabudżetowych planowanych do zrealizowania w roku (Oddział/Dział/Samodzielne stanowisko)	str. 18
Załącznik nr 2	Plan zamówień publicznych ZPKWŚ na rok	str. 19
Załącznik nr 3	Analiza potrzeb i wymagań Zamawiającego	str. 20
Załącznik nr 4	Wniosek o wyrażenie zgody na uruchomienie zamówienia (dla zamówień poniżej 20 000,00 zł netto)	str. 22
Załącznik nr 5	Wniosek o wyrażenie zgody na uruchomienie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 20 000,00 zł, ale nieprzekraczającej kwoty 60 000,00 zł	str. 23
Załącznik nr 6	Protokół z rozeznania rynku	str. 24
Załącznik nr 7	Wniosek o wyrażenie zgody na uruchomienie zamówienia - o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 60 000,00 zł, ale nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł*/o wartości szacunkowej powyżej 170 000,00 zł*	str. 25
Załącznik nr 8	Zapytanie ofertowe – wzór	str. 26
Załącznik nr 9	Formularz ofertowy – wzór	str. 31
Załącznik nr 10	Protokół wyboru najkorzystniejszej oferty	str. 33
Załącznik nr 11	Regulamin pracy Komisji przetargowej w ZPKWŚ	str. 34
Załącznik nr 12	Rejestr Zamówień Publicznych udzielonych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych	str. 37
Załącznik nr 13	Ewidencja zamówień publicznych udzielonych przez ZPKWŚ bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych	str. 38
Załącznik nr 14	Zestawienie zadań wieloletnich realizowanych przez ZPKWŚ	str. 39

Rozdział I

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na potrzeby ZPKWŚ, przeprowadzanych na zasadach przewidzianych w ustawie Pzp oraz udzielaniu zamówień publicznych wyłączonych z obowiązku stosowania Pzp, w tym zamówień, o wartości poniżej 170 000 zł netto.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego;
 - 2) Kierownika Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych;
 - 4) Zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - 5) Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć wartość obliczoną zgodnie z przepisami i wymaganiami ustawy Pzp;
 - 6) Wartość przedmiotu zamówienia – należy przez to rozumieć szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, obejmujące przedmiot zamówienia, obliczone na etapie przygotowania do postępowania;
 - 7) 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 także obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - 8) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 9) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy Pzp;
 - 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - 11) umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
3. Postanowień niniejszych procedur nie stosuje się, jeżeli w drodze porozumienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami realizującymi wspólne zadania z ZPKWŚ lub podmiotami biorącymi udział w finansowaniu zamówienia ustalono inne zasady organizacji procedury udzielania zamówień publicznych.
4. Stosowanie niniejszych procedur obowiązuje wszystkich pracowników ZPKWŚ.

5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać przepisów prawnych zawartych w szczególności w:
- 1) ustawie z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 769 i 794 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze;
 - 2) ustawie z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1844 ze zm.);
 - 3) ustawie z dn. 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1484 ze zm.);
 - 4) ustawie z dn. 23 kwietnia 1964 r. o kodeksie cywilnym (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1071 ze zm.);
 - 5) Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
 - 6) ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t. j. Dz. U. 2025, poz. 514 ze zm.).
6. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości postępowania;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
7. Zlecając umowy cywilnoprawne należy zwrócić szczególną uwagę na efektywność gospodarowania środkami publicznymi oraz uwzględnić analizę rzeczywistych potrzeb i korzyści.
8. Przed podjęciem decyzji o zlecaniu usług podmiotom zewnętrznym, w szczególności usług prawnych, należy dokonać analizy:
- 1) zasadności zlecania usług pod kątem tego, czy nie pokrywają się z zakresem czynności pracowników zatrudnionych w jednostce,
 - 2) racjonalności poniesienia kosztów z tytułu zlecenia usług na zewnątrz w stosunku do kosztów, jakie jednostka poniosłaby przy wykonywaniu tych usług przez pracowników zatrudnionych na umowę o pracę.
9. Wybór wykonawcy zamówienia musi zostać przeprowadzony na podstawie otwartej i konkurencyjnej procedury, prowadzącej do wyboru najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem przypadków wskazanych w niniejszym dokumencie.
10. Zamówienia współfinansowane ze środków krajowych, europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszych procedur, z zachowaniem pierwszeństwa wytycznych dotyczących wydatkowania i rozliczania danych środków, wynikających z przepisów prawnych i/lub dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
11. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy ZPKWŚ zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 2

Zespół ds. Zamówień Publicznych ZPKWŚ

1. Powołuje się Zespół ds. Zamówień Publicznych, zwany dalej „Zespołem”. Imienny skład osobowy określa stosowna Karta Służbowa Dyrektora ZPKWŚ.
2. Zadaniem Zespołu jest przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na dostawę towarów, usług oraz robót budowlanych w ZPKWŚ o wartości zobowiązującej do stosowania przepisów ustawy Pzp.
3. Pracami Zespołu kieruje jego Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca.
4. Uczestnictwo w pracach Zespołu odbywa się w ramach obowiązków pracowniczo-służbowych i może podlegać dodatkowemu wynagrodzeniu. Członkowie Zespołu zobowiązani są do:
 - 1) aktywnego uczestnictwa w pracach Zespołu,
 - 2) wykonywania poleceń Przewodniczącego Zespołu w zakresie realizacji zadań z zakresu postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - 3) uczestnictwa w pracach Komisji Przetargowej, gdy zostaną do niej powołani,
 - 4) sporządzania planów zamówień publicznych oraz ich aktualizacji,
 - 5) sporządzania sprawozdań zbiorczych z udzielonych zamówień publicznych,
 - 6) obsługi elektronicznej platformy, stanowiącej stronę prowadzonych postępowań,
 - 7) gromadzenia i opracowywania informacji niezbędnych do prowadzenia planowania i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
 - 8) uczestniczenia w szkoleniach organizowanych na rzecz zespołu zadaniowego i instruktażach,
 - 9) doskonalenia i aktualizacji znajomości przepisów prawa regulujących zasady udzielania i realizacji zamówień publicznych oraz gromadzenia dostępnych materiałów szkoleniowych i upowszechniających.
 - 10) Zespół działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, ustawę o finansach publicznych, przepisy kodeksu cywilnego, akty wykonawcze oraz procedury wewnętrzne ZPKWŚ.

§ 3

Planowanie zamówień

1. Podstawą podejmowania działań w zakresie udzielania zamówień publicznych jest plan zamówień publicznych planowanych do udzielenia przez ZPKWŚ w danym roku budżetowym.
2. Kierownicy Oddziałów do 15 listopada roku poprzedzającego następny rok budżetowy zobowiązani są do przygotowania i złożenia u Kierownika danego Działu (jeśli tego wymaga) wykazu zamówień planowanych do udzielenia w kolejnym roku budżetowym (wzór w Załączniku nr 1).
3. Kierownicy Działów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach do 30 listopada roku poprzedzającego następny rok budżetowy zobowiązani są do przygotowania i złożenia u Przewodniczącego Zespołu ds. Zamówień Publicznych Planu zamówień publicznych planowanych do udzielenia w kolejnym roku budżetowym (wzór w Załączniku nr 1).
4. Z uwagi na realizację zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych w ramach projektów wieloletnich, w celu właściwego szacowania wartości zamówień, wprowadza się Zestawienie zamówień wieloletnich (wzór

- w Załączniku nr 14). Zestawienia, na cały okres realizacji projektu, przygotowują wyznaczeni pracownicy Działu prowadzącego projekt.
5. Zespół ds. Zamówień Publicznych opracowuje zbiorczy roczny plan zamówień publicznych ZPKWŚ (w oparciu o plany wymienione w pkt. 3) z uwzględnieniem projektów wieloletnich, o których mowa w pkt. 4), w którym ustala, które z planowanych zamówień ze względu na ich przewidywaną wartość będą podlegać przepisom ustawy Pzp.
 6. W oparciu o ww. plany Zespół ds. Zamówień Publicznych przygotowuje zbiorczy roczny plan zamówień publicznych planowanych do udzielenia w danym roku budżetowym (wzór w Załączniku Nr 2). W terminie do 15 grudnia (roku poprzedzającego rok objęty planem zamówień publicznych), Przewodniczący Zespołu ds. ZP (w razie jego nieobecności Zastępca lub inny członek Zespołu) przedkłada zbiorczy roczny plan zamówień publicznych do akceptacji Dyrektorowi ZPKWŚ lub osobie upoważnionej. Po zatwierdzeniu ww. plan zamieszczany jest w wersji elektronicznej na wirtualnym dysku ZPKWŚ wraz z zestawieniem zadań wieloletnich.
 7. Na podstawie zbiorczego rocznego planu zamówień publicznych Przewodniczący Zespołu ds. ZP (w razie jego nieobecności Zastępca lub inny członek Zespołu) przygotowuje plan postępowań o udzielenie zamówień na dany rok (dot. zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp) i nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez nadzorujący organ zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
 8. Plan zamówień publicznych ZPKWŚ powinien obejmować wszystkie zamówienia, których rozpoczęcie postępowania jest przewidziane w roku kalendarzowym, którego plan dotyczy, bez względu na termin ich zakończenia.
 9. Ujęcie pozycji w planie zamówień publicznych nie jest tożsame z wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego.
 10. Plan zamówień publicznych podlega aktualizacji na bieżąco m.in. w sytuacji pozyskania dodatkowych środków finansowych, zmian w planie finansowym jednostki itp. O zmiany w planie zamówień publicznych wnioskuje w formie pisemnej Kierownicy Działów/pracownicy na samodzielnych stanowiskach do Przewodniczącego Zespołu ds. ZP lub jego Zastępcy. Wniosek (notatka służbowa) powinien zawierać informacje dot. poszczególnych zmian (aktualizacja lub ujęcie nowego zadania) ze wskazaniem konkretnych pozycji, których te zmiany dotyczą.
 11. W przypadku zadań planowanych do realizacji w ramach wnioskowanych dotacji, aktualizacji planu dokonuje się w momencie uzyskania informacji o uzyskaniu dofinansowania.
 12. Obowiązek aktualizacji planu postępowań o udzielenie zamówień powinien być rozumiany jako konieczność ujęcia w planie aktualnych informacji, które są istotne z punktu widzenia potencjalnych Wykonawców, szczególnie jeśli chodzi o dodanie nieplanowanego zamówienia lub rezygnację z planowanego zamówienia, bądź zmianę orientacyjnej wartości zamówienia.

Rozdział II

Zasady uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby ZPKWŚ

§ 4

Szacowanie wartości zamówienia

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne, przed rozpoczęciem procedury zakupowej należy przeprowadzić analizę potrzeb i wymagań zamawiającego, której zasadniczym celem jest badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych lub w inny sposób niż przez udzielenie zamówienia. Załącznik nr 3 zawiera obowiązkowe elementy analizy, jednak w każdym przypadku analiza winna uwzględniać specyfikę danego przedmiotu zamówienia. Analiza potrzeb i wymagań jest sporządzana wyłącznie w sytuacji, gdy jest to wymagane przepisami ustawy Pzp.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik prowadzący zadanie weryfikuje wartość zamówienia w oparciu o Plan zamówień publicznych Jednostki z należytą starannością oraz szacuje wartość przedmiotu zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy dla danego zamówienia istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp oraz w jakim trybie należy udzielić zamówienia (z uwzględnieniem informacji zawartych w planie zamówień publicznych danego roku oraz z uwzględnieniem informacji zawartych w zestawieniu zamówień wieloletnich),
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym ZPKWŚ.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp i niniejszym Regulaminie.
4. Osoba prowadząca postępowanie ma obowiązek każdorazowo sprawdzić wartość zamówienia ujętego w planach zamówień, przedmiotu zamówienia oraz aktualność dokonanych obliczeń.
5. Podstawą ustalenia wartości przedmiotu zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
6. 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 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 możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
7. Wartość przedmiotu zamówienia dla dostaw i usług można ustalić:
 - 1) we własnym zakresie, w szczególności poprzez odniesienie się do wartości dostaw lub usług, które były przedmiotem wcześniejszego zamówienia tego samego rodzaju, przy uwzględnieniu ewentualnej zmiany wielkości zamówienia oraz inflacji

- ogłoszonych przez Główny Urząd Statystyczny, czy też zmian cen na danym rynku, lub
- 2) na podstawie analizy cen rynkowych, w szczególności polegającej na przeanalizowaniu cenników, propozycji i folderów cenowych dotyczących analogicznych dostaw i usług lub zwróceniu się z zapytaniem do wykonawców prowadzących działalność w branży planowanego zamówienia lub dokonania szacunku w ramach wstępnych konsultacji rynkowych z potencjalnymi wykonawcami lub,
 - 3) na podstawie wstępnej oferty złożonej przez wykonawcę w przypadku zamówień, które można uzyskać tylko od jednego wykonawcy w szczególności, jeśli przedmiotem zamówienia są usługi artystyczne lub eksperckie lub,
 - 4) poprzez zamieszczenie zapytania o szacowanie wartości przedmiotu zamówienia w BIP ZPKWŚ,
 - 5) poprzez przesłanie zapytania o szacowanie wartości przedmiotu zamówienia do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców prowadzących działalność w branży planowanego zamówienia, z zastrzeżeniem pkt. 8,
 - 6) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert opublikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
8. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania o szacowanie wartości przedmiotu zamówienia do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania w BIP ZPKWŚ.
 9. Wartość przedmiotu zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
 10. Wartość przedmiotu zamówienia o wartości równej lub przekraczającej próg 170 tys. zł netto na roboty budowlane, ustala się zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie Pzp.
 11. Jeżeli planuje się udzielić zamówienia na usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością przedmiotu zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
 12. W przypadku, gdy planuje się nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
 13. Ustalenie wartości przedmiotu 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 przedmiotu zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

14. Ustalenie wartości przedmiotu zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej, do której załącza się dokumenty potwierdzające ustalenie wartości zamówienia w tym m. in.:
- 1) zapytania cenowe skierowane do poszczególnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów,
 - 4) protokół z przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych, opinia biegłego,
 - 5) wskazanie oferty lub umów z innych postępowań (obejmujących w całości lub w części analogiczny przedmiot zamówienia) w przypadku odniesienia się do wartości dostaw lub usług, które były przedmiotem wcześniejszego zamówienia tego samego rodzaju,
 - 6) ustalenia z telefonicznego rozeznania rynku.
15. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia lub wartości przedmiotu zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Niedopuszczalne jest również dzielenie wartości zamówienia na odrębne zamówienia, jeżeli prowadzi do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

§ 5

Wszczęcie procedury

1. Podstawą uruchomienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na potrzeby ZPKWŚ jest plan finansowy oraz Plan zamówień publicznych zatwierdzony przez Dyrektora ZPKWŚ.
2. Warunkiem uruchomienia jednostkowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest uzyskanie pisemnej zgody Dyrektora ZPKWŚ lub innej osoby upoważnionej.
3. W celu uzyskania ww. zgody, pracownik prowadzący zadanie, planując przystąpienie do jego realizacji, sporządza „wniosek o uruchomienie zamówienia publicznego”.
4. Przy zadaniach o wartości przewyższającej próg określony w ustawie Pzp (w skali Jednostki), od którego obowiązuje stosowanie ustawy, po zatwierdzeniu wniosku przez właściwego przełożonego, pracownik prowadzący zadanie realizuje je zgodnie z zapisami ustawy Pzp.
5. W przypadku zamówień o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, obowiązuje procedura określająca postępowanie w przypadku udzielania zamówień, których wartość w skali Jednostki (bez podatku od towarów i usług):
 - 1) nie przekracza kwoty **20 000,00 zł**
 - 2) jest wyższa od kwoty **20 000,00 zł**, ale nie przekracza kwoty **60 000,00 zł (rozeznanie rynku)**
 - 3) jest wyższa od kwoty **60 000,00 zł**, ale nie przekracza kwoty **170 000,00 zł (zapytanie ofertowe)**
6. Dopuszczalne jest stosowanie procedur określonych dla wyższych progów, tj. większych wartości szacunkowych.
7. W procedurach dotyczących udzielania zamówień o wartości poniżej 60 000,00 zł należy uwzględnić, że niezależnie od wartości zamówienia sporządzenie umowy w formie pisemnej jest konieczne zawsze gdy:
 - 1) konieczność zastosowania co najmniej zwykłej formy pisemnej wynika z obowiązujących przepisów,

- 2) jest to uzasadnione specyfiką samego przedmiotu zamówienia lub jego istotnymi okolicznościami (dotyczącymi w szczególności kwestii sposobu dostawy i odbioru, ubezpieczenia, gwarancji, płatności i kar umownych),
 - 3) przemawia za tym potrzeba należytego zabezpieczenia interesów ZPKWŚ.
8. W sytuacji wystąpienia siły wyższej, przez którą rozumie się w szczególności stany nadzwyczajne określone w Konstytucji RP z dn. 2 kwietnia 1997 r. oraz w przypadku wojny, ataków terrorystycznych, klęsk żywiołowych, epidemii, huraganów, powodzi i innych zdarzeń losowych niezależnych od Zamawiającego, występujących na terenie województwa śląskiego, możliwe jest niestosowanie zasad określonych w niniejszym Regulaminie, do których nie ma obowiązku stosowania ustawy Pzp, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia, zdrowia lub bezpieczeństwa publicznego.

Rozdział III

Procedura przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień o wartości poniżej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp

§ 6

Zamówienia o wartości poniżej 20 000,00 zł

1. Pracownik prowadzący zadanie sporządza wniosek o uruchomienia zamówienia publicznego (wzór w *Załączniku nr 4*) i przekazuje go do weryfikacji (pocztą e-mail lub osobiście)
do jednego z członków Zespołu ds. zamówień publicznych, w celu sprawdzenia zgodności z planem zamówień publicznych na dany rok budżetowy.
2. Po pozytywnej weryfikacji wniosku i uzyskaniu podpisu właściwego decydenta (Kierownika Działu/Oddziału, lub w przypadku pracowników na samodzielnych stanowiskach - Dyrektora ZPKWŚ lub osoby upoważnionej), pracownik przystępuje do realizacji zadania. W tym przypadku jego czynności polegają na:
 - 1) zbadaniu, w dowolnej formie, ceny zamawianej dostawy/usługi/roboty budowlanej,
 - 2) udzieleniu zamówienia.
3. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura/rachunek.
4. Do zamówień, o których mowa w § 6 nie ma zastosowania zapis ujęty w Rozdziale II § 4 pkt 14, przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych.
5. Pracownik, któremu powierzono udzielenie zamówienia, odpowiada za staranne jego przeprowadzenie z zachowaniem zasad określonych w § 1 ust. 6 pkt 2 niniejszego Regulaminu.
6. W przypadku realizowania dostaw, usług, robót budowlanych w ramach projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy krajowych lub Unii Europejskiej powyższą procedurę stosuje się, jeśli szczegółowe przepisy, wytyczne lub postanowienia umowy dotyczące realizowania projektów nie stanowią inaczej.

§ 7

Zamówienia o wartości równej lub powyżej 20 000,00 zł, ale poniżej 60 000,00 zł (rozeznanie rynku)

1. Pracownik prowadzący zadanie sporządza wniosek o uruchomienia zamówienia publicznego (wzór w *Załączniku nr 5*) i przekazuje go do weryfikacji (pocztą e-mail lub osobiście)
do jednego z członków Zespołu ds. zamówień publicznych, w celu sprawdzenia zgodności z planem zamówień publicznych na dany rok budżetowy
2. Po pozytywnej weryfikacji wniosku pracownik przekazuje go kolejno do podpisania osobom upoważnionym.
3. Wszczęcie procedury wyłonienia wykonawcy następuje po akceptacji wniosku przez Kierownika danego Działu/lub w przypadku pracowników na samodzielnych stanowiskach – przez Dyrektora ZPKWŚ lub osobę upoważnioną i Główną Księgową. Pracownik prowadzący zadanie przystępuje do jego realizacji. W tym przypadku jego czynności polegają na:
 - 1) przeprowadzeniu „rozeznania rynku” w celu wybrania takiego wykonawcy, który zapewni odpowiednią jakość i cenę lub koszt przedmiotu zamówienia przy uwzględnieniu wszystkich potrzeb Zamawiającego. „Rozeznanie rynku” polega w szczególności na zebraniu ofert, w szczególności poprzez analizę dostępnych cenników, zapytania e-mailowe, kontakt telefoniczny, na podstawie wycen uzyskanych podczas szacowania wartości przedmiotu zamówienia itp.
 - 2) sporządzeniu protokołu dot. dokonanego „rozeznania rynku” (wzór w *Załączniku nr 6*),
 - 3) udzieleniu zamówienia.
4. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia, jeżeli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura/rachunek.
5. Jeśli konieczne będzie zawarcie umowy, pracownik merytorycznie prowadzący zadanie przygotowuje umowę w oparciu o wzory umów obowiązujące w Jednostce i przekazuje ją do podpisu przez właściwego decydenta.
6. W przypadku realizowania dostaw, usług, robót budowlanych w ramach projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy krajowych lub Unii Europejskiej powyższą procedurę stosuje się, jeśli szczegółowe przepisy, wytyczne lub postanowienia umowy dotyczące realizowania projektów nie stanowią inaczej.

§ 8

Zamówienia o wartości równej lub powyżej 60 000,00 zł, ale poniżej 170 000,00 zł (zapytanie ofertowe)

1. Pracownik prowadzący zadanie sporządza wniosek o uruchomienie zamówienia publicznego (wzór w *Załączniku nr 7*) i przekazuje go do weryfikacji (pocztą e-mail lub osobiście)
do jednego z członków Zespołu ds. zamówień publicznych, w celu sprawdzenia zgodności z planem zamówień publicznych na dany rok budżetowy
2. Po pozytywnej weryfikacji wniosku pracownik przekazuje go kolejno do podpisania osobom upoważnionym.
3. Wszczęcie procedury wyłonienia wykonawcy następuje po akceptacji ww. wniosku przez Dyrektora ZPKWŚ lub osobę upoważnioną.
4. Udzielenie zamówienia następuje na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty, poprzez skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców lub poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej ZPKWŚ, z

- zastrzeżeniem punktu 5. Przy ustalaniu terminu na składanie ofert należy uwzględnić czas ich przygotowania –
w zależności od przedmiotu i charakteru zamówienia (dot. np. robót budowlanych).
5. W przypadku braku możliwości skierowania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, o której mowa w ust. 4, dopuszcza się skierowanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
- 1) dane zamawiającego
 - 2) tryb udzielenia zamówienia
 - 3) nazwę i opis przedmiotu zamówienia
 - 4) warunki realizacji zamówienia (termin wykonania, termin i forma płatności itp.)
 - 5) warunki udziału w postępowaniu/podstawy wykluczenia z postępowania
 - 6) kryteria oceny ofert, sposób obliczania ceny
 - 7) termin, forma i sposób złożenia oferty,
 - 8) informację o sposobie porozumiewania się z Zamawiającym,
 - 9) informację o formie powiadomienia o wyborze danej oferty,
 - 10) inne postanowienia,
 - 11) projekt umowy uzgodniony z osobą upoważnioną.
7. Poglądowe wzory zapytania ofertowego i formularza ofertowego zawierają w kolejności Załącznik nr 8 i Załącznik nr 9. Zapisy zawarte w ww. wzorach należy dostosowywać do charakteru i zakresu danego zamówienia.
8. Opis przedmiotu zamówienia powinien być przygotowany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wszystkie wymagania i okoliczności, mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
9. Kryterium wyboru oferty, w zależności od charakteru zamówienia, mogą stanowić, poza ceną, w szczególności: jakość, funkcjonalność, gwarancja, parametry techniczne, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, doświadczenie i kompetencje osób, które będą realizowały zamówienie w danym zakresie tematycznym (np. w przypadku organizacji szkoleń, wymóg posiadania określonego doświadczenia należy odnosić do osób wykonujących zamówienie, a nie wykonawcy tj. ośrodka szkoleniowego), poziom specjalistycznej wiedzy wykonawcy, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne i innowacyjne.
10. Należy właściwie (adekwatnie do potrzeb) określać warunki udziału w postępowaniu dot. m.in.: zakresu, charakteru, stopnia złożoności przedmiotu zamówienia, warunków realizacji zamówienia oraz jego wartości, doświadczenia i kompetencji osób, które będą realizowały zamówienie (osób wykonujących zamówienie, a nie wykonawcy).
11. Każdy z wykonawców może proponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić.
12. Jeżeli kryteriami oceny ofert są cena i inne kryteria, odnoszące się do przedmiotu zamówienia, zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów.
13. Po zebraniu ofert (min. 1 ważna oferta) pracownik prowadzący zadanie dokonuje oceny złożonych ofert wg przyjętych kryteriów, po czym sporządza protokół (wzór w Załączniku nr 10) z informacją o przebiegu postępowania i propozycją wyboru danego wykonawcy

- (lub ewentualnego unieważnienia postępowania z uzasadnieniem powodu) i przekazuje go do zatwierdzenia przez właściwego decydenta.
14. Informację o wyniku postępowania zamieszcza się w BIP (jeśli zapytanie ofertowe było w nim opublikowane) i wysyła do wykonawcy, którego oferta została wybrana. W przypadku przesłania zapytania ofertowego do wykonawców (bez wcześniejszej publikacji w BIP), informację o wyniku postępowania przesyła się do wybranego wykonawcy oraz do wszystkich, którzy złożyli oferty.
 15. Dopuszcza się prowadzenie negocjacji treści złożonych ofert pod warunkiem, że negocjacje ukierunkowane są na uzyskanie oferty korzystniejszej. Negocjacje prowadzone są ze wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty, z zachowaniem zasady równego traktowania i uczciwej konkurencji. Informację o możliwości prowadzenia negocjacji należy wpisać w treści zapytania ofertowego. Prowadzenie negocjacji musi być udokumentowane przez Kierownika danego Oddziału/Działu lub pracownika na samodzielny stanowisku.
 16. Jeżeli w wyznaczonym terminie zostały złożone oferty o wartości przekraczającej kwotę, jaką Zamawiający planował przeznaczyć na realizację zamówienia, postępowanie zostaje unieważnione i przeprowadzone ponownie, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty. Należy wówczas sprawdzić, czy zwiększenie środków na realizację zamówienia mieści się w planie finansowym i nie wpłynie na tryb wyboru wykonawcy.
 17. Jeżeli w postępowaniu nie została złożona żadna oferta, lub złożone oferty nie odpowiadają treści zapytania ofertowego, (lub zaistniała inna przesłanka) postępowanie zostaje unieważnione.
 18. Informację o unieważnieniu postępowania zamieszcza się w BIP (jeśli zapytanie było w nim opublikowane) lub przesyła do wykonawców, którzy złożyli oferty (w przypadku przesłania zapytania do wybranych wykonawców).
 19. W przypadku realizowania dostaw, usług lub robót budowlanych w ramach projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy krajowych lub Unii Europejskiej, powyższą procedurę stosuje się, jeśli szczegółowe przepisy, wytyczne lub postanowienia umowy dotyczące realizowania projektów nie stanowią inaczej.

§ 9

Odstąpienie od stosowania procedury udzielania zamówień publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy Pzp

1. Dyrektor ZPKWŚ lub osoba przez niego upoważniona, w sytuacjach uzasadnionych, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania procedury dot. zamówień podprogowych z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, w szczególności gdy:
 - 1) wystąpiła pilna potrzeba spowodowana awarią lub zagrożeniem bezpieczeństwa dla ludzi lub mienia, a właściwy Dział/pracownik na samodzielny stanowisku nie dysponuje czasem odpowiednim do przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy,
 - 2) zamówienie będzie realizowane w formie umów cywilnoprawnych, zawieranych z wykonawcą, wybranym na podstawie jego właściwości, w tym w szczególności specjalistycznej wiedzy, dorobku naukowego, dorobku artystycznego, doświadczenia

- zawodowego itp., (np. wykonanie recenzji publikacji, wygłoszenie referatu, sporządzenie dokumentacji projektu badawczego itp.),
- 3) zamówienie udzielane będzie na prowadzenie warsztatów i innych spotkań z zakresu edukacji ekologicznej, z uwagi na konieczność posiadania przez wykonawców specjalistycznej wiedzy i znajomości lokalnych uwarunkowań przyrodniczych/kulturowych/historycznych lub dorobku naukowego,
 - 4) zakup dotyczy sortów mundurowych, wynikających z rozporządzenia Ministra Środowiska z dn. 2 marca 2005 r. w sprawie wzoru legitymacji służbowej i wzorów umundurowania pracowników Służb Parków Krajobrazowych oraz oznak służbowych dla poszczególnych stanowisk (Dz. U. nr 67 poz. 584), a także odzieży ochronnej i roboczej,
 - 5) dotyczy zamówień związanych z doradztwem, między innymi informatycznym, finansowym, obejmującym analizy ekonomiczno-finansowe, podatkowe, prawne itp.,
 - 6) dotyczy zamówień obejmujących dostawy i usługi, np.: raporty, audycje, zakup czasu antenowego, ogłoszenia w prasie itp.
 - 7) zakup dotyczy licencji na programy komputerowe oraz usług polegających na wdrożeniu systemów informatycznych, lub kontynuacji wsparcia technicznego i asysty dla funkcjonujących u zamawiającego aplikacji i urzędzeń,
 - 8) zakup dotyczy prenumeraty czasopism,
 - 9) w innych uzasadnionych przypadkach.
2. Udzielenie zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora ZPKWŚ lub osobę przez niego upoważnioną. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania procedur.
 3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział IV

Procedura przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, do których stosuje się przepisy ustawy Pzp

§ 10

1. Pracownik prowadzący zadanie sporządza notatkę z szacowania wartości przedmiotu zamówienia oraz wniosek o uruchomienie zamówienia publicznego (wzór w Załączniku nr 7) i przekazuje go do weryfikacji (pocztą e-mail lub osobiście) do jednego z członków Zespołu ds. zamówień publicznych, w celu sprawdzenia zgodności z planem zamówień publicznych na dany rok budżetowy
2. Po pozytywnej weryfikacji wniosku pracownik przekazuje go kolejno do podpisania osobom upoważnionym.
3. Wszczęcie procedury wyłonienia wykonawcy następuje po podpisaniu ww. wniosku przez Dyrektora ZPKWŚ lub osobę upoważnioną.

4. W dniu podpisania ww. wniosku, Kierownik Działu prowadzącego dane postępowanie, przedstawia Przewodniczącemu Zespołu ds. ZP w formie pisemnej (notatka służbowa) propozycję składu Komisji przetargowej. Przewodniczący (lub w razie jego nieobecności – Zastępca), przygotowuje kartę służbową powołującą komisję przetargową i przedstawia ją do akceptacji Dyrektorowi ZPKWŚ.
5. Komisja przetargowa nie ma charakteru stałego – powoływana jest każdorazowo do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia.
6. Komisja przetargowa działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz Regulamin pracy komisji przetargowej w ZPKWŚ (Załącznik nr 11).
7. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania i kończy pracę z dniem podpisania umowy lub prawomocnego unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Komisja przetargowa składa się z minimum 3 osób (nieparzysta liczba osób), w tym 2 członków Zespołu ds. Zamówień publicznych. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności członków Zespołu, dopuszczalny jest udział w Komisji 1 członka. Co najmniej jeden członek komisji powinien być pracownikiem Działu odpowiedzialnego za realizację zadania.
16. Wszelkie czynności komisji przetargowej, prowadzone w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wymagają zachowania formy pisemnej i podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora ZPKWŚ (lub osobę przez niego upoważnioną).
17. Pracownik Działu odpowiedzialnego za realizację zadania przygotowuje projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ) z załącznikami oraz pozostałe dokumenty stanowiące podstawę do przeprowadzenia postępowania, który następnie przekazuje do weryfikacji przez pozostałych członków komisji przetargowej.
18. Członek (członkowie) komisji przetargowej – pracownik Działu odpowiedzialnego za realizację zadania odpowiada za merytoryczną (branżową, właściwą dla Działu) obsługę postępowania.
19. Komplet dokumentów przygotowanych przez komisję, pracownik odpowiedzialny za realizację zadania przesyła do weryfikacji prawnej, a następnie zaparaflowane przez Kierownika Działu prowadzącego zadanie, przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi ZPKWŚ lub osobie upoważnionej. Po uzyskaniu akceptacji przesyła SWZ (w wersji cyfrowej, zgodnej z zasadami dostępności cyfrowej) do Przewodniczącego komisji przetargowej w celu wszczęcia postępowania (zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP, opublikowania dokumentów postępowania na stronie prowadzonego postępowania – platforma cyfrowa oraz przesłania informacji o postępowaniu do zamieszczenia w BIP). Pracownik prowadzący zadanie przygotowuje kartę akceptacji dot. zamieszczenia informacji o postępowaniu w BIP.
20. Obowiązkiem pracownika Działu odpowiedzialnego za zadanie jest stały monitoring oraz dbanie o prawidłowy przebieg danego postępowania, nadzór nad zgodnością dokumentów zamówienia z treścią umów o dofinansowanie i wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków oraz nad terminowością zadań wynikającą z umów o dofinansowanie.
21. Po zakończeniu realizacji umowy, pracownik prowadzący zadanie przekazuje informację o jej wykonaniu do Przewodniczącego komisji przetargowej prowadzącej dane postępowanie,

w celu zamieszczenia ogłoszenia o wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych (w terminie do 30 dni od dnia wykonania umowy).

22. Pracownik prowadzący zadanie jest odpowiedzialny za przygotowanie dokumentacji do archiwizacji. Dokumentacja z postępowania o udzielenie danego zamówienia przechowywana jest w Dziale realizującym dane zadanie (w tym również dokumentacji w formie cyfrowej).

Rozdział V

Dostępność cyfrowa w zamówieniach publicznych

§ 11

1. W przypadku udzielania zamówień publicznych (podlegających przepisom ustawy Pzp oraz zamówień, do których niniejsza ustawa nie ma zastosowania) należy stosować zapisy aktów prawnych, które odnoszą się do obowiązku dostępności cyfrowej tj. ustawy z dn. 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440) oraz ustawy z dn. 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
2. Zamawiający ponosi także odpowiedzialność za dostępność cyfrową treści, którymi zarządza (zostały przez niego lub na jego rzecz wytworzone lub sfinansowane lub nabyte).
Dotyczy
to także dokumentacji postępowania, która jako element strony internetowej jest objęta wymogami dostępności cyfrowej. ZPKWŚ, prowadząc postępowanie, jest odpowiedzialny za dostępność cyfrową swojej dokumentacji, zarówno wtedy, gdy publikuje ją na swojej stronie, jak i gdy korzysta na przykład z zewnętrznych platform czy stron do publikowania zamówienia. W tym drugim przypadku podmiot nie odpowiada za dostępność całej platformy (zewnętrznej strony, która do niego nie należy), ale wciąż odpowiada za dostępność swoich dokumentów, które tam publikuje.
3. Z uwagi na dynamiczny rozwój dostępności cyfrowej (np. poszerzenie katalogu wymagań z nią związanych) w umowach zawieranych z wykonawcami powinny zostać zawarte klauzule, które umożliwiają renegotjowanie umowy w przypadku zmian przepisów istotnych dla realizacji przedmiotu zamówienia (zmiany umowy wynikające z ustawy Pzp lub z samej treści umowy).
4. Wskazówki dotyczące zapewnienia dostępności cyfrowej w umowach i zamówieniach publicznych zostały zamieszczone na internetowej stronie rządowej (<https://www.gov.pl> – dostępność cyfrowa w zamówieniach publicznych).

Spis i archiwizacja zamówień publicznych udzielanych przez ZPKWŚ

§ 12

W celu zapewnienia odpowiednich informacji dotyczących zamówień publicznych udzielanych przez ZPKWŚ w danym roku budżetowym, należy prowadzić archiwizację realizowanych zamówień publicznych zgodnie z procedurami obowiązującymi w Jednostce.

§ 13

Ewidencjonowanie zamówień publicznych

1. W jednostce obowiązuje prowadzenie Rejestru zamówień publicznych udzielanych przez ZPKWŚ, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp (załącznik nr 12) oraz ewidencję zamówień podprogowych udzielanych przez poszczególne Działy ZPKWŚ (Załącznik nr 13).

2. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych jest Sekretarz Zespołu ds. Zamówień Publicznych ZPKWŚ.
3. Ewidencja zamówień podprogowych prowadzona jest w każdym Dziale oraz przez pracowników na samodzielnych stanowiskach. Ewidencja prowadzona i przechowywana jest w wersji cyfrowej.
4. Po zakończonym roku Rejestr przekazywany jest do zatwierdzenia przez Dyrektora ZPKWŚ.

§ 14

Sprawozdawczość

1. Przewodniczący Zespołu ds. Zamówień Publicznych lub jego Zastępca sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi ZPKWŚ roczne sprawozdanie z udzielonych w danym roku budżetowym zamówień publicznych w terminie do 10 lutego roku następującego po roku objętym sprawozdaniem.
2. Podstawą sporządzenia sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych są pisemne informacje przekazywane przez Kierowników Działów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach w terminie do 15 stycznia roku następującego po roku objętym sprawozdaniem.
3. Sprawozdanie sporządza się zgodnie z wytycznymi zawartymi w aktualnym rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Technologii w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru, sposobu przekazywania oraz sposobu i trybu jego korygowania.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w ZPKWŚ

Plan zamówień publicznych udzielanych w ramach środków budżetowych oraz pozabudżetowych planowanych do zrealizowania w roku
Oddział/Dział/samodzielne stanowisko:

L.p.	Przedmiot zamówienia	CPV (główny przedmiot zamówienia)	Wartość zamówienia [w zł]			Termin realizacji	Źródło finansowania	Uwagi
			Netto	VAT %	Brutto			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
DOSTAWY								
USŁUGI								
ROBOTY BUDOWLANE								

Sporządził:

Zatwierdza:

Kierownik Działu/Dyrektor ZPKWŚ*

.....
*niepotrzebne skreślić

Zatwierdzam:

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w ZPKWŚ

Plan zamówień publicznych ZPKWŚ na r.

L.p.	Przedmiot zamówienia	CPV (główny przedmiot zamówienia)	Dział	Wartość zamówienia			Termin realizacji	Źródło finansowania	Tryb udzielenia zamówienia	Uwagi
				Netto	VAT [%]	Brutto				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
DOSTAWY										
USŁUGI										
ROBOTY BUDOWLANE										

Sporządził:
Przewodniczący Zespołu ds. Złota Przewodniczącego*

ZO

.....

Zatwierdził:
Dyrektor ZPKWŚ

.....

*niepotrzebne skreślić

R

Zatwierdzam:

Analiza potrzeb i wymagań Zamawiającego

(sporządzana przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości równej/wyższej niż progi unijne)

dotyczy zamówienia na:
(nazwa i rodzaj zamówienia)

1. Badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych – czy Zamawiający dysponuje środkami technicznymi, organizacyjnymi, kadrowymi pozwalającymi na samodzielne wykonanie zamówienia? (zaznaczyć właściwe):

☐ Istnieje możliwość realizacji zamówienia z wykorzystaniem zasobów własnych poprzez (wskazać sposób, formę i zakres wykorzystania zasobów własnych):

☐ brak możliwości realizacji zamówienia z wykorzystaniem zasobów własnych (wskazać powody):
.....

2. Rozeznanie rynku w celu ustalenia alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanej potrzeby (czyli w sposób inny niż przy udziale środków własnych i poprzez przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) dokonano rozeznania rynku w formie (podać sposób w jaki dokonano rozpoznania rynku)
.....
.....

a. alternatywne środki zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb są następujące (wskazać, jeśli istnieją):
.....
.....

b. możliwe są różne warianty realizacji zamówienia (jeśli istnieją):

Wariant	Wariant I	Wariant II	Wariant (n)
Opis wariantu:			
Orientacyjna wartość zamówienia wskazanego wariantu:			

c. istnieje tylko jedna możliwość wykonania zamówienia polegająca na (uzasadnienie):
.....
.....

3. Podział zamówienia na części (zaznaczyć i wypełnić):

☐ Istnieje możliwość podziału zamówienia na części

☐ Brak możliwości podziału zamówienia na części (podać uzasadnienie):
.....
.....

4. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

.....
5. Możliwość uwzględnienia w zamówieniu aspektów (zaznaczyć i opisać, jeśli dotyczy):

☐ społecznych

.....
☐ środowiskowych

.....
☐ innowacyjnych

.....
6. Zidentyfikowano następujące ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia (opisać, jeśli dotyczy):
.....
.....
.....

Podpisy osoby/osób dokonującej/-ych analizy:

W

ZÓ

Zatwierdził:

(podpis Kierownika Zamawiającego)

R

Zatwierdzam:

Załącznik nr 4do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w ZPKWŚ

....., dn. r.

Miejscowość

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

**Wniosek o wyrażenie zgody na uruchomienie zamówienia
(dla zamówień poniżej 20 000,00 zł netto)**☐ DOSTAWY*☐ USŁUGI*☐ ROBOTY BUDOWLANE*

*zaznaczyć właściwe

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Kod CPV:

2. Zgodność z planem zadań statutowych i planem finansowym ZPKWŚ na dany rok:

3. Szacunkowa wartość zamówienia: ustalona w oparciu o plan zamówień

4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:

4a. ustalenia wartości przedmiotu zamówienia dokonany w dniu: na podstawie:

4b. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości przedmiotu zamówienia:

5. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia w zł: netto -; brutto -

4. Montaż finansowy:

L. p.	Przedmiot zamówienia	Wartość (brutto)	Termin płatności	Źródła finansowania			Uwagi
				Budżet z PKWŚ	Dotacja	Inne źródła finansowania	
Razem:							

5. Termin realizacji zamówienia:

6. Ujęto w Planie zamówień publicznych (numer i nazwa przychodu¹⁾):

Przygotował:

Zatwierdził:

.....

Data i podpis

.....

Data i podpis

¹⁾ z uwzględnieniem aktualizacji Planu ZP

Zatwierdzam:

Załącznik nr 5
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w ZPKWŚ

....., dn. r.
Miejscowość

Imię i nazwisko:
Stanowisko:

**Wniosek o wyrażenie zgody na uruchomienie zamówienia
o wartości przekraczającej kwotę 20 000,00 zł, ale nieprzekraczającej kwoty 60 000,00 zł**

☐ DOSTAWY* ☐ USŁUGI* ☐ ROBOTY BUDOWLANE*

*zaznaczyć właściwe

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Kod CPV:

2. Zgodność z planem zadań statutowych i planem finansowym ZPKWŚ na dany rok:

3. Szacunkowa wartość zamówienia: ustalona w oparciu o plan zamówień.

4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia:

4a. ustalenia wartości przedmiotu zamówienia dokonano w dniu: na podstawie:

.....

4b. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości zamówienia:

5. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia w zł: netto -; brutto -

6. Montaż finansowy:

L. p.	Przedmiot zamówienia	Wartość (brutto)	Termin płatności	Źródła finansowania			Uwagi
				Budżet ZPKWŚ	Dotacja	Inne źródła finansowania	
Razem:							

7. Termin realizacji zamówienia:

8. Ujęto w Planie zamówień publicznych (numer i nazwa planu)¹⁾:

Opinia członka Zespołu ds. zamówień publicznych:

Przygotował:
Sprawdził²⁾:
(Kierownik Oddziału)

Akceptacja:
Gł. Księgowy Dyrektor ZPKWŚ³⁾/Kierownik Działu*

Zatwierdzam:

.....
Data i podpis

.....
Data i podpis

.....
Data i podpis

.....
Data i podpis

¹⁾z uwzględnieniem aktualizacji Planu ZP; ²⁾nie dotyczy pracowników na samodzielnych stanowiskach; ³⁾dotyczy pracowników Działu OKiDK oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach; *niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6

do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w ZPKWŚ

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

PROTOKÓŁ Z ROZEZNANIA RYNKU

Zgodnie z procedurami obowiązującym w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego dokonano rozeznania rynku na

1. Termin wykonania zamówienia:
2. Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana *
3. Rozeznania rynku dokonano poprzez:
4. W wyniku rozeznania rynku uzyskano następujące informacje:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy/adres strony internetowej/telefon/e-mail**	Cena brutto [w zł]	Dodatkowe kryterium/uwagi (jeśli dotyczy)
1	W		
....			

5. Wybrano ofertę nr
6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:
7. Uwagi:
ZÓ

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

*zaznaczyć właściwe

** należy załączyć potwierdzenia (np. wydruki ze stron internetowych)

R

Zatwierdzam:

Załącznik nr 7do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w ZPKWŚ....., dn. r.
Miejscowość

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Wniosek o wyrażenie zgody na uruchomienie zamówienia**- o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 60 000,00 zł, ale nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 zł¹⁾****- o wartości szacunkowej powyżej 170 000,00 zł¹⁾**☐ DOSTAWY*☐ USŁUGI*☐

ROBOTY BUDOWLANE*

*zaznaczyć właściwe

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Kod CPV:

2. Zgodność z planem zadań statutowych i planem finansowym ZPKWŚ: rok:**3. Szacunkowa wartość zamówienia:** ustalona w oparciu o plan zamówień.**4. Szacunkowa wartość przedmiotu zamówienia w zł:**, w Euro²⁾:**4a. ustalenia wartości przedmiotu zamówienia dokonano w dniu** **na podstawie:****4b. Osoba/y dokonująca/e ustalenia wartości przedmiotu zamówienia:****5. Kwota przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia/zadania w zł: netto -**; **brutto -****6. Montaż finansowy:**

L. p.	Przedmiot zamówienia	Wartość (brutto)	Termin płatności	Źródła finansowania			Uwagi
				Budżet ZPKWŚ	Dotacja	Inne źródła finansowania	
Razem:							

7. Termin realizacji zamówienia:**8. Ujęto w Planie zamówień publicznych (numer i nazwa pozycji)³⁾:**

Opinia członka Zespołu ds. zamówień publicznych:

Przygotował:

Sprawdził:

Akceptacja:

Kierownik Oddziału⁴⁾Kierownik Działu⁴⁾

Gł. Księgowy

Dyrektor ZPKWŚ

.....
Data i podpis.....
Data i podpis.....
Data i podpis.....
Data i podpis.....
Data i podpis¹⁾niepotrzebne skreślić; ²⁾dotyczy zamówień powyżej 170 000,00 zł; ³⁾z uwzględnieniem aktualizacji Planu ZP⁴⁾nie dotyczy pracowników na samodzielnych stanowiskach

Zatwierdzam:

ZAPYTANIE OFERTOWE

Województwo Śląskie Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego zaprasza do składania ofert na

I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Województwo Śląskie Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego
.....

II. Podstawy prawne udzielenia zamówienia:

Przedmiotowe zamówienie nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U.poz. ze zm.) ze względu na szacowaną wartość zamówienia poniżej 170 000 zł netto (lub inna podstawa wyłączenia stosowania ustawy Pzp). Postępowanie prowadzone jest wg procedur wewnętrznych Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia [OPZ] zawiera Załącznik nr do zapytania ofertowego (zapis dotyczy przypadku, w którym cały opis przedmiotu zamówienia nie został ujęty w zapytaniu ofertowym).

IV. Termin wykonania zamówienia:

V. Wynagrodzenie i warunki płatności za wykonanie przedmiotu zamówienia:

Płatność

Informacja o wynagrodzeniu i warunkach płatności za wykonanie przedmiotu zamówienia została określona w Załączniku nr ... - Projektowanych postanowieniach umownych.

VI. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu wyrażania oceny spełniania tych warunków: (jeśli nie są wymagane, należy wpisać, że Zamawiający nie stawia warunków w tym zakresie; jeśli są wymagane należy określić jakie i w jaki sposób Wykonawca ma potwierdzić ich spełnianie)

VII. Podstawy wykluczenia z postępowania (jeśli dotyczy - należy wymienić wszystkie podstawy wykluczenia)

VIII. Kryterium/kryteria wyboru oferty (opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wagi kryteriów, ich znaczenia i sposobu oceny ofert oraz sposobu obliczania punktacji za poszczególne kryteria).

Przykładowy zapis w przypadku, kiedy jedynym kryterium oceny ofert jest cena:

1. Zamawiający dokona oceny ofert wg niżej wymienionego kryterium oceny ofert:

Najniższa cena ofertowa brutto [C]: 100 %

2. W ramach kryterium: najniższa cena ofertowa brutto, oferta z łączną, najniższą ceną ofertową brutto otrzyma maksymalną ilość punktów – 100, ceny zawarte w pozostałych ofertach otrzymają ilość punktów odpowiadających cenie proporcjonalnej wg formuły wskazanej poniżej:

$$P_i = (C_{min}/C_i) \times \text{pkt. Max} (100)$$

3. Opis sposobu przyznawania punktacji:

P_i – liczba punktów przyznanych ocenianej ofercie

i – numer ocenianej oferty

C_{min} – najniższa cena brutto spośród ofert badanych i niepodlegających odrzuceniu;

C_i – cena brutto oferty badanej.

Pkt max – maksymalna ilość punktów, jakie można otrzymać w ramach kryterium: najniższa cena ofertowa brutto (100)

W przypadku wyboru (poza ceną) kryteriów pozacenowych, należy określić ich wagę oraz sposób obliczania punktacji.

IX. Opis sposobu obliczania ceny

1. Przez cenę oferty rozumie się cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym.
2. Cena oferty winna być podana w złotych polskich (PLN) w kwocie brutto, cyfrowo (liczbą) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z uwzględnieniem stawki podatku VAT. Zamawiający nie przewiduje stosowania walut obcych w rozliczeniu.
3. Cena podana w formularzu ofertowym jest ceną ostateczną, niepodlegającą negocjacji i wyczerpującą wszelkie należności Wykonawcy wobec Zamawiającego związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
4. Skutki finansowe błędnego obliczenia ceny oferty wynikające z nieuwzględnienia wszystkich okoliczności, które mogą wpływać na cenę, obciążają Wykonawcę.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania do wyjaśnienia ceny złożonej oferty, jeżeli będzie ona wzbudzała wątpliwość. Zamawiający zastrzega sobie prawo dalszego nierozpatrywania oferty w szczególności w przypadku, gdy Wykonawca nie odpowie na wezwanie Zamawiającego lub nie przedstawi wystarczających i wyczerpujących wyjaśnień pozwalających uznać zaproponowaną cenę za rzetelną. Przez zwrot "wystarczające i wyczerpujące wyjaśnienia" Zamawiający rozumie odpowiednio umotywowane, konkretne i bardziej szczegółowe, aniżeli sama oferta, informacje, przekonujące, że elementy cenotwórcze podane w ofercie Wykonawcy są realne i wiarygodne oraz, że umożliwiają prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia. Wykonawca przedstawia dowody i obliczenia na potwierdzenie podnoszonych okoliczności.

VIII. Termin związania ofertą: (np. 30) dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

IX. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę w niniejszym postępowaniu. Treść oferty musi być zgodna z wymaganiami Zamawiającego określonymi w Zapytaniu ofertowym.
2. Ofertę stanowi:
 - a) wypełniony Formularz ofertowy [FO] sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr do niniejszego zapytania ofertowego;
 - b) pozostałe dokumenty..... (jeśli są wymagane)
3. Formularz ofertowy nie podlega uzupełnieniu po upływie terminu składania ofert.
4. Ofertę należy złożyć w języku polskim, w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
5. Oferta oraz wszystkie oświadczenia składane przez Wykonawcę w toku postępowania winny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania firmy (zgodnie z formą reprezentacji

Wykonawcy określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej wykonawcy) w sposób umożliwiający identyfikację osoby składającej podpis.

6. W przypadku sporządzenia oferty przez Pełnomocnika – do oferty należy dołączyć Pełnomocnictwo dla osoby/osób podpisującej/ych ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu wykonawcy składającego ofertę, gdy prawo do podpisania nie wynika z dokumentów rejestrowych Firmy (treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, co do wykonywania, których pełnomocnik jest upoważniony).
7. Wszelkie koszty związane z uczestnictwem w postępowaniu, w szczególności z przygotowaniem i złożeniem oferty, ponosi Wykonawca składający ofertę. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

X. Forma oraz termin składania ofert:

1. Ofertę należy składać do dnia r. do godziny na Formularzu ofertowym, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr do niniejszego zapytania.
2. Ofertę należy złożyć w formie elektronicznej (postać elektroniczna opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym (e-dowód) lub w postaci skanu dokumentu podpisanego przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, poprzez przesłanie na adres e-mail:
(jeśli dopuszcza się składanie ofert także w wersji papierowej – bezpośrednio w sekretariacie, to należy zapis uzupełnić).
3. Oferty złożone po terminie wskazanym w ust. 1 nie będą rozpatrywane.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych (zapis należy dostosować do danego zapytania ofertowego).

XI. Zasady komunikowania się z Zamawiającym

1. Zamawiający i Wykonawcy w zakresie składania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji porozumiewać się będą za pomocą korespondencji email – adres: Każda ze stron, na żądanie drugiej, zobowiązana jest do niezwłocznego potwierdzenia otrzymania.
2. Dopuszczalna jest forma pisemna, której dochodzić można poprzez osobiste złożenie pisma w..... (w godzinach pracy tj. od piątku w godzinach 7.15-15.15) - Sekretariat, albo przesłanie listu poleconego. W tym przypadku datą złożenia oświadczenia woli jest data wpływu pisma na wskazany wyżej adres.
3. Zamawiający nie będzie udzielał ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego/opisu przedmiotu zamówienia. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie udzielenia odpowiedzi na pytania Wykonawców, które wpłyną do Zamawiającego na 3 dni kalendarzowe przed dniem składania ofert.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którzy złożyli wnioski o wyjaśnienie oraz zamieszcza w BIP ZPKWŚ (link do postępowania) /jeśli zapytanie było w nim opublikowane/.
6. Zamawiający informuje, że w przypadkach uzasadnionych może zmienić lub uzupełnić treść zapytania ofertowego przed upływem terminu na składanie ofert. Informacja o wprowadzeniu zmiany lub uzupełnieniu treści zapytania ofertowego zostanie zamieszczona w BIP ZPKWŚ (link do postępowania). Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany treści niniejszego Zapytania, bez podania przyczyny.
7. Jeżeli zmiana będzie wymagała przedłużenia terminu składania ofert, Zamawiający przedłuży ten termin i zamieści taką informację w BIP ZPKWŚ (link do postępowania).

8. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią Zapytania Ofertowego a treścią udzielonych wyjaśnień i zmian, jako obowiązującą należy przyjąć treść informacji zawierającej późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

XIII. Inne postanowienia:

1. Zamawiający dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej, spośród ofert nieodrzuconych, spełniającej wszystkie warunki i wymagania określone w zapytaniu ofertowym.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania Wykonawców do wyjaśnień treści złożonej oferty lub dokumentów. Składane przez Wykonawców oświadczenia lub inne dokumenty winny być aktualne na dzień złożenia ofert.
3. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie będzie odpowiadać treści niniejszego Zapytania ofertowego,
 - 2) jej złożenie stanowić będzie czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 3) Wykonawca nie potwierdzi spełniania wszystkich warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) Wykonawca w terminie wskazanym przez Zamawiającego, nie wyjaśnił wątpliwości bądź niejasności lub nie uzupełnił braków formalnych,
 - 5) zostanie złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu,
 - 6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - 7) z innych uzasadnionych przyczyn, w szczególności gdy Wykonawca podał nieprawdziwe lub wprowadzające w błąd dane, co mogło mieć wpływ na wynik postępowania.
4. Zamawiający informuje niezwłocznie Wykonawcę, którego oferta została odrzucona o powodach odrzucenia oferty, podając uzasadnienie. Zawiadomienie to Zamawiający prześle na wskazany w ofercie adres e-mail. Odpowiedzialność za podanie niewłaściwego adresu e-mail ponosi Wykonawca.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z podjęciem umowy pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
6. Informacja o wyniku postępowania, w szczególności o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, zostanie zamieszczona w BIP ZPKWŚ (link do postępowania) oraz przesłana do wybranego Wykonawcy. *(w przypadku kiedy zapytanie nie było zamieszczone w BIP, tylko przesłane do kilku potencjalnych wykonawców, zawiadomienie o wyniku postępowania wysyła się do wszystkich wykonawców, którzy złożyli ofertę, co należy zmodyfikować).*
7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać wyboru kolejnej oferty spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
8. Zawarcie umowy na realizację przedmiotu zamówienia nastąpi w sposób ustalony indywidualnie z Wykonawcą, który złoży ofertę najkorzystniejszą pod względem kryteriów oceny ofert.
9. Zamawiający zastrzega, że oferowana oferta oraz oferta Wykonawcy stanowi informację publiczną w rozumieniu Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wywołania zapytania, zamknięcia zapytania bez dokonywania wyboru oferty lub do unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn na każdym jego etapie. Z tego tytułu nie przysługują Wykonawcom żadne roszczenia wobec Zamawiającego (Wykonawcy zrzekają się wszelkich ewentualnych przysługujących im roszczeń).

XIV. Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO (z uwzględnieniem aktualizacji treści zawartych w Zarządzeniu Dyrektora ZPKWŚ w sprawie: Procedury bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego)

1. „Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej „RODO” informujemy, że: administratorem Pani/a danych osobowych jest Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z siedzibą w Będzinie przy ul. I. Krasickiego 25, 42-500 w Będzinie, reprezentowany przez Dyrektora ZPKWŚ.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego jest możliwy pod adresem iod@zpk.com.pl lub na adres siedziby Administratora.
3. Pani/a dane osobowe przetwarzane są w celu rozeznania rynku i oceny otrzymanych ofert na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, czyli obowiązku prawnym ciążącym na administratorze wynikającym z m.in. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych do którego nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/a dane osobowe będą przetwarzane przez realizacji obowiązku przechowywania dokumentacji przez okres wynikający z przepisów prawa oraz wewnętrznych przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody na przetwarzanie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych Panią/Pana dotyczących naruszałoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku.
8. Pani/Pana dane nie będą poddawane profilowaniu.
9. ZPKWŚ nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem koniecznym, związanym z udziałem rozeznania rynku i oceny otrzymanych ofert.

XV. Procedura zgłaszania nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. Sygnalistów) w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego jest dostępna na stronie internetowej ZPKWŚ: Zakładka: Dostępność i informacje/Sygnaliści (<https://www.zpk.com.pl/informacje-dla-turystow/sygnalisci>).

Załączniki:

Załącznik nr 1 -

Załącznik nr 2 -

Załącznik nr (n) -

R
Zatwierdzam:

FORMULARZ OFERTOWY

1. Wykonawca:

Nazwa:

Adres siedziby:

Adres do korespondencji:

Nr NIP: Regon:

Nr tel.: E-mail:

Wykonawca odpowiada za poprawność wskazanych danych adresowych oraz adresu e-mail.

2. Nazwa zamówienia publicznego:

W nawiązaniu do zapytania ofertowego z r., składam ofertę na

3. Oferowana cena zamówienia:

Łączna cena za realizację przedmiotu zamówienia, uwzględniająca wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, wynikające z wymogów zawartych w dokumentach zamówienia wynosi:

Cena ofertowa netto [w zł]	Stawka podatku VAT [w %]	Cena ofertowa brutto [w zł]

Cena brutto słownie:

Jeżeli cena podana cyfrą nie będzie odpowiadać cenie podanej słownie przyjmuje się, że prawidłowa jest cena podana cyfrą.

4. Oświadczenia dotyczące zasad i sposobu realizacji przedmiotu zamówienia:

- 1) Oświadczam/y, iż zapoznałem/liśmy się z treścią Zapytania ofertowego, w szczególności z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę/simy do niego zastrzeżeń oraz zdobyłem/liśmy konieczne informacje potrzebne do właściwego wykonania zamówienia.
- 2) Oświadczam, że wynagrodzenie uwzględnia wszystkie należne nam elementy wynagrodzenia wynikające z tytułu przygotowania, realizacji i rozliczenia przedmiotu zamówienia.
- 3) Oświadczam, że składana oferta jest ważna przez cały okres związania ofertą.
- 4) Oświadczam/y, iż dysponuję/jemy uprawnieniami, wiedzą, doświadczeniem, potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia.
- 5) Oświadczam/y, że znajduję/jemy się w sytuacji finansowej i ekonomicznej pozwalającej na wykonanie niniejszego zamówienia.

- 6) Oświadczam/y, iż akceptuję/jemy treść dołączonego do Zapytania ofertowego projektu umowy i w przypadku wyboru złożonej przeze mnie/przez nas oferty zobowiązuję/jemy się do jej zawarcia na wymienionych w niej warunkach i w terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- 7) Zobowiązuję się zrealizować zamówienie w terminie określonym w Zapytaniu ofertowym oraz w umowie, tj. do dnia
- 8) Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w projektowanych postanowieniach umowy, stanowiących Załącznik nr do Zapytania ofertowego.
- 9) Oświadczam/y, że*:
- ☐ jestem/śmy płatnikiem podatku VAT
- ☐ nie jestem/śmy płatnikiem podatku VAT
- 10) Oświadczam/y, że*:
- ☐ nie dotyczy mnie/nas
- ☐ wypełniłem/liśmy

obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał(śmy) w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

- 11) Składając podpis poniżej oświadczam/-y, iż potwierdzam/-y zapoznanie się i akceptację warunków zapytania oraz iż zapoznałem/-liśmy się z klauzulą informacyjną RODO, ujętą w treści zapytania ofertowego.
- 12) Oświadczam/y, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 507).
- 13) Do oferty zostały dołączone następujące załączniki:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

.....
/data i podpis osoby/-ób upoważnionej/ych do występowania w imieniu Wykonawcy/

*zaznaczyć właściwe ☐

Zatwierdzam:

Załącznik nr 10
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w ZPKWŚ

Nr sprawy: (fakultatywnie)

PROTOKÓŁ WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Zgodnie z obowiązującymi w ZPKWŚ procedurami postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych przeprowadzono postępowanie w trybie zapytania ofertowego na:

Nazwa postępowania

1. Opis przedmiotu zamówienia:

2. Termin wykonania zamówienia:

3. Rodzaj zamówienia: ☐ DOSTAWA* ☐ USŁUGA* ☐ ROBOTA BUDOWLANA*

4. Kwota brutto przeznaczona na realizację zamówienia:

5. W dniu: r.

☐ Wysłano zapytanie ofertowe do firm, zgodnie z poniższym wykazem*

1.

2.

3.

☐ Zamieszczono zapytanie ofertowe w BIP*.

*zaznaczyć w sposób wyraźny (X) właściwą informację w jednym polu

6. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe do dnia wpłynęły oferty:

L.p.	Nazwa wykonawcy	Cena oferty		Kryterium oceny (jeśli dotyczy)	Uwagi
		Netto	Brutto		

7. Zestawienie ofert spełniających warunki zapytania ofertowego (ofert nieodrzuconych) wraz z przyznaną punktacją:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Liczba punktów w kryterium cena - waga.....%	Liczba punktów w kryterium..... - waga% (jeśli dotyczy)	Łączna liczba punktów

8. Za najkorzystniejszą uznano ofertę nr.....

9. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

10. Postępowanie unieważniono (wskazać powody unieważnienia):

Sporządził:

Data i podpis

Zatwierdził:

Data i podpis

Zatwierdzam:

Regulamin pracy Komisji przetargowej w ZPKWŚ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa tryb działania komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją” odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Komisja jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny ofert oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania, w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania.
3. Komisja przetargowa może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
4. Kierownik zamawiającego lub osoba upoważniona powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne.
5. Jeśli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Kierownik Zamawiającego lub osoba upoważniona może powołać komisję przetargową.
6. Zasady działania komisji przetargowej opisane w niniejszym Regulaminie odnoszą się jednakowo do komisji powoływanych obligatoryjnie, jak i do tych, które zostały powołane pomimo nieistnienia takiego obowiązku.
7. Komisja przetargowa pracuje na podstawie przepisów ustawy z dn. 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do ustawy oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2

Powołanie oraz skład i zadania komisji

1. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje Kierownik Zamawiającego kartą służbową.
2. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowej odbywa się w ramach obowiązków pracowniczo-służbowych.
3. Komisja przetargowa składa się z co najmniej 3 członków, w tym Przewodniczącego, Członka – pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zadania i Sekretarza. Dla skutecznego działania Komisji wymagane jest współdziałanie 2/3 jej składu.
4. Członkami komisji powinny być osoby zdolne ocenić zawartość ofert.
5. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

6. Członek komisji rzetelnie i obiektywnie wykonuje powierzone mu czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
7. Członkowie Komisji uczestniczą w posiedzeniach Komisji osobiście lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej, umożliwiających porozumiewanie się na odległość, w szczególności poczty elektronicznej.
8. Pracownik Działu odpowiedzialnego za realizację zadania przygotowuje projekt Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), który przekazuje do weryfikacji przez pozostałych członków Komisji przetargowej. Komisja przetargowa pracuje nad przygotowaniem kompletnej dokumentacji, m.in.:
 - 1) uzgadnia i modyfikuje opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) określa warunki udziału w postępowaniu, w tym ustala katalog oświadczeń i dokumentów – podmiotowych i przedmiotowych środków dowodowych, jakie wykonawca będzie zobowiązany, złożyć na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 3) terminy realizacji zamówienia;
 - 4) ustala kryteria oceny ofert i ich znaczenie;
 - 5) ustala uzasadnienie dot. powodów niedokonania podziału zamówienia na części, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 6) ustala wysokość wadium, zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile będą wymagane;
 - 7) ustala terminy składania ofert;
 - 8) przygotowuje istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki albo wzór umowy;
 - 9) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamówieniu;
 - 10) zamieszcza na stronie internetowej prowadzonego postępowania dokumenty zamówienia;
 - 11) dokonuje otwarcia ofert,
 - 12) ocenia spełnianie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 13) dokonuje badania i oceny ofert,
 - 14) przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny ofert oraz propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnia postępowania o udzielenie zamówienia.
9. Jeżeli Zamawiający odmówi zatwierdzenia propozycji komisji przetargowej i unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w tej samej sprawie powierza się Komisji Przetargowej w zmienionym składzie.

§ 3

Praca komisji – zadania Przewodniczącego, Sekretarza i Członków

1. Komisja przetargowa rozpoczyna swoją pracę z dniem powołania, a kończy w dniu zawarcia umowy lub unieważnienia postępowania.
2. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.

3. Zakres obowiązków przewodniczącego obejmuje w szczególności: przedstawienie kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania, prowadzi negocjacje w tych postępowaniach, gdzie występują tryby negocjacyjne. Przewodniczący komisji odpowiada w szczególności za poprawność merytoryczną postępowania. Ponadto przewodniczący zobowiązany jest:
 - 1) zapewnić sprawność działania i przejrzystość prac Komisji,
 - 2) odebrać oświadczenia od członków komisji i od kierownika zamawiającego (lub od osoby przez niego upoważnionej do zatwierdzenia protokołu postępowania), o których mowa w art. 56 ustawy Pzp i sprawdzić poprawność ich wypełnienia z zastrzeżeniem, że osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania czynności w postępowaniu, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów,
 - 3) wyznaczać terminy posiedzeń Komisji i im przewodzić,
 - 4) informować Kierownika Zamawiającego o przebiegu prac komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) zweryfikować, wspólnie z pozostałymi członkami Komisji, poprawność wypełnienia protokołu postępowania i skompletowania załączników,
 - 6) nadzorować sprawny przebieg postępowania, w tym terminowego przedkładania dokumentów Kierownikowi Zamawiającego oraz Wykonawcom;
4. Członek (członkowie) komisji przetargowej – pracownik Działu prowadzącego zadanie jest odpowiedzialny za merytoryczną obsługę postępowania, a w szczególności:
 - 1) weryfikację przedmiotu zamówienia pod kątem merytorycznym oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) propozycję niedyskryminujących warunków udziału w postępowaniu oraz pozacenowych kryteriów oceny ofert;
 - 3) propozycję udzielania wyjaśnień Wykonawcom w zakresie merytorycznym;
 - 4) merytoryczną ocenę ofert, wniosków lub innych dokumentów składanych w postępowaniu, w zależności od trybu;
 - 5) sprawdzenie kosztorysów/formularzy cenowych lub innych dokumentów mających zawartość merytoryczną,
 - 6) prowadzenie negocjacji w tych postępowaniach, gdzie występują tryby negocjacyjne. Członkowie komisji ponoszą odpowiedzialność za poprawność merytoryczną postępowania.
5. Sekretarz Komisji Przetargowej prowadzi dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - 1) założenie po powołaniu Komisji Przetargowej protokołu postępowania i prowadzenie go zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp, rzetelnie i wyczerpująco,
 - 2) kompletowanie dokumentacji do czasu zakończenia prac komisji,
 - 3) czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianie protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym osobom,
 - 4) wykonywanie innych obowiązków według prawa i dyktanda przewodniczącego Komii

Zatwierdzam:

Załącznik nr 12
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w ZPKWŚ

Rejestr Zamówień Publicznych udzielonych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Lp.	Numer postępowania	Przedmiot zamówienia	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji umowy	Cena netto	Cena brutto	Tryb realizacji zamówienia	Rodzaj zamówienia (dostawa/ usługa/ robota budowlana)	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
			W						

Sporządził:

.....
Sekretarz
Zespołu ds. ZP

*niepotrzebne skreślić

 Prawdził:

.....
Przewodniczący/Z-ca*
Zespołu ds. ZP

ZO

R

Zatwierdził:

.....
Dyrektor ZPKWŚ

Zatwierdzam:

Załącznik nr 13
do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych w ZPKWŚ

Ewidencja zamówień publicznych udzielonych przez ZPKWŚ bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w roku

Dział:

Lp.	Przedmiot zamówienia	Nazwa wybranego wykonawcy	Data udzielenia zamówienia	Numer umowy (jeśli dotyczy)	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

W
ZÓ

R

Zatwierdzam:

ZESTAWIENIE ZADAŃ WIELOLETNIH REALIZOWANYCH PRZEZ ZPKWŚ

L.p.	Zadanie	Kod CPV	Kwota brutto w danym roku	Okres realizacji (.... r - ... r.)			Tryb udzielenia zamówienia	Termin wszczęcia postępowania	Uwagi
				łączna kwota brutto [w zł]	Stawka podatku VAT [w %]	Kwota łączna netto [w zł]			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	9.	10.	11.
20.... r.									
USŁUGI									
DOSTAWY									
ROBOTY BUDOWLANE									
20... r.									
USŁUGI									
DOSTAWY									
ROBOTY BUDOWLANE									

W

ZÓ

R

Zatwierdzam: