

## ZARZĄDZENIE Nr 216.1/2023

**Burmistrza Miasta Lubawka**  
**z dnia 31 października 2023 roku**

*w sprawie wprowadzenia "Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Miasta Lubawka"*

Na podstawie art. 33 ust. 3, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2023, poz. 713 ze zm.)

**zarządzam**, co następuje:

### § 1.

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Miasta Lubawka” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Lubawka do stosowania zapisów „Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000,00 złotych w Urzędzie Miasta Lubawka”

### § 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów Urzędu Miasta Lubawka

### § 4.

Traci moc Zarządzenie nr 38/2022 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 28 lutego 2022 roku.

### § 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2023 roku.

**BURMISTRZ**

*Ewa Kocemba*

WYKONAWCZA

WYKONAWCZA

WYKONAWCZA

WYKONAWCZA

WYKONAWCZA

WYKONAWCZA

WYKONAWCZA

WYKONAWCZA

WYKONAWCZA

WYKONAWCZA

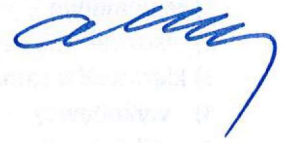
WYKONAWCZA

WYKONAWCZA

Sporządził:  
Monika Stanek-Gambó  
Skarbnik Gminy  
email: [stanek-gamon.monika@lubawka.eu](mailto:stanek-gamon.monika@lubawka.eu)  
tel. 516 318 362



Załącznik do Zarządzenia nr 216.1/2023  
Burmistrza Miasta Lubawka  
z dnia 31 października 2023 roku



**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ  
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH  
dla URZĘDU MIASTA W LUBAWCE**

## **Postanowienia ogólne**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 2) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 3) **kierownika zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Lubawka
- 4) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia
- 5) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Lubawka

## **§ 1**

### **Planowanie zamówień publicznych do kwoty nieprzekraczającej 130 000 zł netto**

1. Udzielanie zamówień odbywa się na podstawie budżetu zamawiającego na dany rok budżetowy, aktualnego w dniu udzielenia zamówienia oraz ewentualnie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień, jakie zamawiający przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym.
2. Plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w ust. 1 należy sporządzać w oparciu o przewidywane potrzeby w terminie nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu przez uprawniony organ.
3. W terminie wyznaczonym przez kierownika zamawiającego, kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych składają Kierownikowi Zamawiającego propozycje do planu postępowań o udzielenie zamówień na dany rok budżetowy.
4. Na podstawie złożonych propozycji, Kierownik Zamawiającego sporządza na dany rok budżetowy projekt planu postępowań o udzielenie zamówień. Plan zatwierdza kierownik zamawiającego. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w planie, jeżeli wystąpi uzasadniona potrzeba w tym zakresie.

## **§ 2**

### **Zasady szacowania wartości zamówienia**

1. Wydatki, których wartość nie przekracza w danym roku budżetowym kwoty 130 000 złotych dokonywane są w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatków jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto (bez podatku od towarów i usług VAT), ustalone przez upoważnionego pracownika dokonującego wyceny z należytą starannością.
3. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 28-36 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych.
4. 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, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **§ 3**

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty **nieprzekraczającej równowartości 5.000 zł netto** zamówienie może być realizowane w formie paragonu personalizowanego nr NIP, rachunku, faktury,

zlecenia, umowy itp. z zachowaniem zasad wynikających z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Lubawka.

2. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty **5.000 zł netto, ale poniżej 10.000 zł netto** zamówienie musi być realizowane na podstawie pisemnego zlecenia, umowy itp. z zachowaniem zasad wynikających z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Lubawka
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, sporządza notatkę z ustalenia szacowanej wartości zamówienia.
4. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.

#### § 4

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty **10.000 zł netto**, ale nieprzekraczającej kwoty **50.000 zł netto**, stosuje się zapytanie ofertowe zgodnie z poniższą procedurą.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, sporządza notatkę z ustalenia szacowanej wartości.
3. Podstawę realizacji zamówienia stanowi wniosek pracownika prowadzącego sprawę - Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Wypełniony wniosek zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
5. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na: skierowaniu przez pracownika prowadzącego sprawę zaproszenia do składania ofert do co najmniej 2 wykonawców, które zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty i/lub zamieszczenia zapytania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w zakładce „Zamówienia do 130 000 PLN” do pobrania przez zainteresowanych Wykonawców.
6. Zamawiający określa szczegółowe wymagania ofertowe w zapytaniu ofertowym – wzór zapytania stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
7. Wzór oferty, którą składa wykonawca stanowi **załącznik nr 4**.
8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił wszystkie warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych. W razie potrzeby, Zamawiający może przeprowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcą, którego oferta okazał się najkorzystniejsza.
9. Z zapytania ofertowego pracownik prowadzący sprawę sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
10. Udzielenie zamówienia wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej z wybranym Wykonawcą – wzór umowy stanowi załącznik do zapytania ofertowego.

#### § 5

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej **50.000 PLN netto** do kwoty **130.000 zł netto** stosuje się zapytanie ofertowe zgodnie z poniższą procedurą.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, sporządza notatkę z ustalenia szacowanej wartości zamówienia zgodnie z treścią **załącznika nr 1** do Regulaminu.
3. Podstawę realizacji zamówienia stanowi wniosek pracownika prowadzącego sprawę - Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Wypełniony wniosek zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego jest podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego.
5. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez:
  - 1) zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w zakładce „Zamówienia do 130 000 PLN” do pobrania przez zainteresowanych Wykonawców;

- 2) i/lub zamieszczenie zapytania ofertowego na Platformie zakupowej do pobrania przez zainteresowanych Wykonawców;
  - 3) lub skierowanie przez pracownika prowadzącego sprawę zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 wykonawców, które zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
6. Zamawiający określa szczegółowe wymagania ofertowe w zapytaniu ofertowym – wzór zapytania stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
  7. Wzór oferty, którą składa wykonawca stanowi **załącznik nr 4**.
  8. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił wszystkie warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych. W razie potrzeby, Zamawiający może przeprowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcą, którego oferta okazała się najkorzystniejsza.
  9. Z zapytania ofertowego pracownik prowadzący sprawę sporządza protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
  10. Udzielenie zamówienia wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej z wybranym Wykonawcą – wzór umowy stanowi załącznik do zapytania ofertowego.

#### **§ 6**

1. Zamawiający, w każdym z powyższych trybów, ma prawo wystąpić do Wykonawców o wyjaśnienie wątpliwości związanych ze złożoną przez nich ofertą/ uzupełnieniem oferty.
2. Jeżeli przedmiot zamówienia dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej, wówczas na dokumentach przetargowych należy stosować oznaczenia wymagane w programie, z którego pochodzi dofinansowanie.

#### **§ 7**

##### **Wyłączenia od stosowania Regulaminu**

1. Dopuszcza się możliwość udzielania zamówień z pominięciem zapisów niniejszego regulaminu w oparciu o negocjacje tylko z jednym wykonawcą w przypadkach zamówień dotyczących:
  - a) indywidualnych usług szkoleniowych dla pracowników urzędu,
  - b) usług telefonii komórkowej,
  - c) usług medialnych (prasa, internet),
  - d) usług internetowych na dostarczanie informacji prawnej oraz dostępów do profesjonalnych portali informacyjnych,
  - e) zakupu znaczków pocztowych,
  - f) dostaw zakupów dokonywanych przez internet,
  - g) umów zleceń na sprzątanie pomieszczeń,
  - h) obsługi prawnej jednostki,
  - i) prowadzenia rachunków bankowych,
  - j) prowadzenia audytu wewnętrznego
2. Zamawiający ma również prawo zlecenia realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług, robót budowlanych; inne okoliczności organizacyjno-ekonomiczno lub prawne związane z realizacją zamówienia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, pracownik odpowiedzialny merytorycznie za dane zamówienie, sporządza notatkę, w której uzasadni jego zastosowanie.
4. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 2 wymaga zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego.

**§ 8**  
**Postanowienia końcowe**

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem zawarcia umowy z Wykonawcą lub udzielenia zamówienia w innej formie przewidzianej w niniejszym Regulaminie.
2. Dopuszcza się unieważnienie postępowania o wartości do 130 000 zł netto , w szczególności w następujących przypadkach:
  - a) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamierzono przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że można zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
  - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym,
  - c) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy,
  - d) w odpowiedzi na zaproszenie nie wpłynęła żadna oferta,
  - e) zachodzą inne okoliczności niż te wskazane w lit. a-d) mające znaczenie dla realizacji danego zamówienia lub mające wpływ na prowadzoną procedurę postępowania.

**§ 9**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**BURMISTRZ**

  
*Ewa Kocemba*

Znak sprawy: .....

**Notatka z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia  
którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 PLN netto**

1. Nazwa zamówienia: .....
2. Opis przedmiotu zamówienia:
  - a) .....  
(np. cechy, ilości, jednostka miary, ...)
  - b) Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV\*:  
Główny przedmiot: .....  
Dodatkowe przedmioty: .....
3. Termin – okres realizacji/wykonania zamówienia .....
4. Wartość netto zamówienia ..... PLN bez VAT ustalona na podstawie\*\*:  
..... lub w  
oparciu o informację dotyczącą szacunkowej wartości uzyskaną w .....(termin), od n/w  
podmiotów:

Lp.	Nazwa i adres podmiotu	wartość zamówienia netto/brutto w PLN
1.		
2.		
3.		

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia: .....

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

**Zatwierdzam**

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

\* Wspólny Słownika Zamówień CPV dostępny na stronie Urzędu Zamówień Publicznych <http://www.uzp.gov.pl>

\*\* Np. wartości podobnych zamówień udzielanych przez zamawiającego, wiedzy i doświadczenia pracowników, informacji handlowych, cenników, kosztorysu, cen rynkowych, itp.



**Załącznik nr 2**

do Regulaminu zamówień publicznych  
nieprzekraczających kwoty 130 000 zł

(miejsowość, data)

Znak sprawy: .....

**WNIOSEK**  
**na realizację dostawy/usługi/roboty\* budowlanej o wartości od ..... zł do ..... zł**

1. Nazwa przedmiotu zamówienia: .....
2. Opis przedmiotu zamówienia:
  - 2.a).....  
(cechy, ilości, jednostka miary)
  - 2.b) Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:  
Główny przedmiot: .....  
Dodatkowe przedmioty: .....
3. Szacunkowa wartość zamówienia:  
wartość zamówienia netto.....PLN;  
wartość zamówienia brutto.....PLN;  
Ustalenia wartości zamówienia dokonano zgodnie z notatką z dnia ..... na podstawie .....
4. Planowany termin realizacji zamówienia.....
5. Sposób prowadzonego postępowania:  
5a) przeprowadzenia zapytania ofertowego z zapisami § 4 Regulaminu:

zapytanie ofertowe zostanie skierowane do co najmniej 2 potencjalnych Wykonawców:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy
1.		
2.		
3.		

Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w zakładce „Zamówienia do 130 000 PLN” do pobrania przez zainteresowanych Wykonawców

5b) przeprowadzenia zapytania ofertowego z zapisami § 5 Regulaminu

Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w zakładce „Zamówienia do 130 000 PLN” do pobrania przez zainteresowanych Wykonawców

Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami zamieszczone zostanie na Platformie zakupowej do pobrania przez zainteresowanych Wykonawców;

Zapytanie ofertowe zostanie skierowane przez pracownika prowadzącego sprawę zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 wykonawców, które zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy
1.		
2.		
3.		

5c)

- ) z zastosowaniem zapisów § 7 ust. 1 pkt. .... Regulaminu,
- ) z zastosowaniem zapisów § 7 ust. 2 Regulaminu – załącznikiem do wniosku jest notatka zawierająca uzasadnienie zastosowania tego trybu.

.....  
 podpis wnioskodawcy

\*niepotrzebne skreślić

**Zatwierdzam**

.....  
 (data i podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej)

Znak sprawy: .....

### ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego:

Gmina Lubawka, Plac Wolności 1, 58-420 Lubawka,  
NIP: 614-10-01-909; REGON: 230821339  
tel. (75) 74 11 588, fax (75) 74 11  
[lubawka@lubawka.eu](mailto:lubawka@lubawka.eu)

2. Adres strony internetowej, na której jest prowadzone postępowanie:

.....

3. Wskazanie osób do kontaktowania się z Wykonawcami:

.....

4. W związku z faktem, iż wartość zamówienia jest niższa od kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt.1) ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych, zamówienie udzielane jest na zasadach określonych w art. 44 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.
5. Zamawiający może, w oparciu o przekazane oferty, dokonać wyboru Wykonawcy. Niniejsze zaproszenie do składania ofert nie stanowi jednak oferty w rozumieniu Kodeksu cywilnego i tym samym zobowiązania Zamawiającego do udzielenia zamówienia w oparciu o otrzymane oferty.
6. Wykonawcy zobowiązani są we wszelkich kontaktach z Zamawiającym do powoływania się na numer sprawy: .....

### II. Opis przedmiotu zamówienia:

#### Wspólny Słownik Zamówień:

Główny przedmiot:  
.....

### III. Termin realizacji zamówienia :

.....

### IV. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia ..... do godz. .... w sposób  
.....  
.....

### V. Termin otwarcia ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi w dniu ..... r. o godz. .... w następujący sposób.....

1.

2. Termin związania ofertą wynosi ..... Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### **VI. Kryterium oceny ofert**

1. Przy ocenie ofert i wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował kryteriami, których znaczenia (wagę) określa procent.

Są to:.....

2. Oceny Zamawiający dokona na podstawie następujących wzorów:

a) **dla kryterium cena brutto przedmiotu zamówienia:**

**cena – .....%:**

#### **Opis kryterium:**

- Cena to wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za usługę. W cenie uwzględnia się podatek VAT oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż podlega obciążeniu podatkiem VAT lub podatkiem akcyzowym. Cena podana w ofercie powinna zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

**UWAGA: ceny jednostkowe netto w formularzu cenowym należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**

b) ..... - .....%

Opis kryterium .....

3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w Zapytaniu ofertowym oraz została oceniona jako najkorzystniejsza, czyli uzyskała najwyższą ilość punktów.

4. Jeżeli w postępowaniu nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

5. Zamawiający dokona oceny złożonych ofert zgodnie z przyjętymi kryteriami.

6. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców dotyczących wyjaśnień treści złożonych przez nich ofert.

7. Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie, uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących dokumentów potwierdzających spełnienie warunków.

#### **VII. Wzór oferty stanowi - załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego.**

#### **VIII. Sposób i forma przygotowania oraz złożenia oferty:**

1. Opis sposobu przygotowania oferty:

1) Ofertę należy złożyć za pomocą .....

2) Do oferty należy dołączyć: ..... .....

3) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

4) Złożenie przez jednego wykonawcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej alternatywy powoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.

- 5) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 6) Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.

2. Warunki udziału w postępowaniu oraz wykaz oświadczeń i dokumentów wymaganych dla potwierdzenia ich spełnienia:

1) Biorący udział w postępowaniu Wykonawcy obowiązani są wykazać spełnianie następujących warunków udziału w postępowaniu:

a) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,

.....

b) kompetencji i uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,

.....

c) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,

.....

d) zdolności technicznej lub zawodowej,

.....

3. Z postępowania zostaną wykluczeni Wykonawcy:

- 1) nie spełniają warunków postawionych niniejszym zapytaniem,
- 2) o których mowa w art. 7 ust. 1 wykluczeniu 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 (Dz. U. z 2022 r., poz. 835).

3) ..... (inne wykluczenia)

4. **W celu wykazania spełniania wymagań warunkujących udział w postępowaniu wykonawcy obowiązani są przedłożyć następujące oświadczenia i dokumenty:**

a) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, stanowiące załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego,

b) .....

c) .....

4. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie.

5. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin

składania ofert.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania ofertowego w każdym momencie bez podawania przyczyn.

**IX. Szczegółowe warunki realizacji przedmiotu zamówienia, w tym zasady płatności opisane zostały we wzorze umowy jaka zostanie zawarta z Wykonawcą, stanowiącej załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.**

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 - Formularz ofertowy,
- 2) załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
- 3) załącznik nr 3 - Wzór umowy,
- 4) .....

.....  
data i podpis osoby upoważnionej

\* w przypadku zawierania umowy

**FORMULARZ OFERTOWY**

Zapytanie ofertowe na:

.....  
dla  
.....

Wykonawca: .....

1. Zarejestrowana nazwa Przedsiębiorstwa:

.....  
2. Zarejestrowany adres Przedsiębiorstwa:

.....  
3. Numer telefonu: .....

4. Numer REGON:..... Numer NIP: .....

5. nr wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego .....

6. Termin wykonania zamówienia .....

7. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie ze wskazanymi w zapytaniu ofertowym kryteriami, gdzie:

1) **za cenę ryczałtową/kosztorysową brutto:** ..... zł

(słownie:.....

..) **w kwocie netto :** ..... zł

(słownie:.....

..) **podatek VAT** ..... % **w kwocie:** .....zł

(słownie:.....

..)

2) ..... ( kryterium ustalone zgodnie z treścią zapytania)

8. Oświadczam, że zapoznałem się z zapytaniem ofertowym oraz projektem umowy i nie wnoszę zastrzeżeń.

9. Oświadczam, że:

- spełniam warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- posiadam uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym zamówieniem, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- nie podlegam wykluczeniu 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 (Dz. U. z 2022 r., poz. 835)

- .....

10.....

.....  
(podpis, pieczęć Wykonawcy)

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

(miejsowość, data)

Znak sprawy: .....

**Protokół**  
z przeprowadzenia postępowania na realizację  
**zamówienia, o wartości przekraczającej 10.000 do 130.000 zł**

W celu udzielenia zamówienia na zadanie: ..... (nazwa przedmiotu zamówienia) przeprowadzono pisemne zapytanie ofertowe zgodnie z :

1) z zapisami § 4 Regulaminu:

zapytanie ofertowe zostało skierowane do co najmniej 2 potencjalnych Wykonawców w dniu .....

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy
1.		
2.		
3.		

Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami zostało umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w zakładce „Zamówienia do 130 000 PLN” w dniu .....

5b) z zapisami § 5 Regulaminu

Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami zostało umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w zakładce „Zamówienia do 130 000 PLN” do pobrania przez zainteresowanych Wykonawców w dniu .....

Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami zamieszczone zostało na Platformie zakupowej do pobrania przez zainteresowanych Wykonawców w dniu .....

Zapytanie ofertowe zostało skierowane przez pracownika prowadzącego sprawę zaproszenia do składania ofert do co najmniej 3 wykonawców, które zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, w dniu .....

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy
1.		
2.		
3.		



5. W terminie do dnia ..... do godziny ..... wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena brutto w PLN	..... kolejne kryterium	Łączna ilość punktów	Uwagi
1.						
2.						
3.						

3. Wynik postępowania wraz z uzasadnieniem:  
(dotyczy wyboru Wykonawcy/unieważnienia postępowania)

.....

4. Załącznikami do niniejszego protokołu jest dokumentacja przeprowadzonego postępowania oraz oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami\*\*, którzy złożyli oferty w postępowaniu.

5. Protokół sporządził .....

.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

**Akceptuję:**

.....  
(data i podpis Kierownika Zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

