

ZARZĄDZENIE Nr 1/2026

Burmistrza Miasta Lubawka

z dnia 2 stycznia 2026 roku

w sprawie wprowadzenia "Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 złotych w Urzędzie Miasta w Lubawce"

Na podstawie art. 33 ust. 3, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.2025, poz.1153) **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 złotych w Urzędzie Miasta w Lubawce” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Lubawka do stosowania zapisów „Regulaminu udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 złotych w Urzędzie Miasta w Lubawce”.
2. Zobowiązuje się kierowników jednostek gminnych do wprowadzenia w swoich jednostkach regulaminów udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 złotych bazujących na niniejszym regulaminie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów Urzędu Miasta Lubawka oraz kierownikom jednostek gminnych.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 183/2025 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 30 września 2025 roku.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Andrzej Wojdyła

Sporządził:
Monika Stanek-Gamoń
Skarbnik Gminy
email: stanek-gamon.monika@lubawka.eu
tel. 516 318 362

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ O WARTOŚCI
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 170 000,00 ZŁOTYCH
W URZĘDZIE MIASTA W LUBAWCE

§ 1

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, zwanej dalej „ustawą PZP”;
 - 3) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowicie szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 4) **kierownikowi zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lubawka;
 - 5) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
 - 6) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Lubawka.

§ 2

Zasady szacowania wartości zamówienia

1. Wydatki, których wartość nie przekracza **w danym roku budżetowym** kwoty 170 000,00 złotych netto 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 szacowania z należytą starannością.
3. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio, zgodnie z postanowieniami art. 28 – 36 ustawy PZP.
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. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
5. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

Zasady realizacji i dokumentowania zamówień o wartości do 60 000,00 zł netto

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty **nieprzekraczającej równowartości 10 000,00 zł netto** zamówienie może być realizowane w formie paragonu z NIP, rachunku, faktury, z zachowaniem zasad wynikających z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Lubawka.
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej kwoty 10 000,00 zł netto, ale poniżej 30 000,00 zł netto** zamówienie musi być realizowane na podstawie pisemnego zlecenia lub umowy, z zachowaniem zasad wynikających z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Lubawka.
3. Dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej kwoty 30 000,00 zł netto, ale poniżej 60 000,00 zł netto** zamówienie musi być realizowane na podstawie umowy z zachowaniem zasad wynikających z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Lubawka.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, sporządza notatkę z ustalenia szacowanej wartości zamówienia zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego Regulaminu.

5. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przechowywana jest przez pracownika merytorycznego.

§ 4

Zasady udzielania zamówień w trybie zapytania ofertowego dla wartości powyżej 60 000 zł do 120 000 zł netto

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej kwoty 60 000,00 zł netto, ale nieprzekraczającej kwoty 120 000,00 zł netto**, stosuje się zapytanie ofertowe zgodnie z poniższą procedurą.
2. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, sporządza notatkę z ustalenia szacowanej wartości zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Wyłonienie wykonawcy/ów w trybie zapytania ofertowego polega na:
 - 1) skierowaniu przez pracownika prowadzącego sprawę zaproszenia do składania ofert do co najmniej **3** wykonawców, które zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty,
 - 2) lub zamieszczenia zapytania na platformie zakupowej Gminy Lubawka – do pobrania przez zainteresowanych Wykonawców.
4. Zamawiający określa szczegółowe wymagania ofertowe w zapytaniu ofertowym – wzór zapytania stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
5. Wzór oferty, którą składa wykonawca stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który otrzymał najwyższą ilość punktów i spełnił wszystkie warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz w szczegółowych wymaganiach ofertowych.
7. W razie potrzeby, Zamawiający może przeprowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcą, którego oferta okazała się najkorzystniejsza.
8. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zgodnie z **załącznikiem nr 4** do niniejszego Regulaminu.
9. Udzielenie zamówienia wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej z wybranym Wykonawcą - wzór umowy stanowi załącznik do zapytania ofertowego.

§ 5

Zasady udzielania zamówień w trybie zapytania ofertowego dla wartości powyżej 120 000,00 zł do 170 000,00 zł netto

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej 120 000,00 zł netto, ale nieprzekraczającej kwoty 170 000,00 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 niniejszego Regulaminu.
3. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zamieszczenie zapytania na platformie zakupowej Gminy Lubawka – do pobrania przez zainteresowanych Wykonawców.
4. Zamawiający określa szczegółowe wymagania ofertowe w zapytaniu ofertowym – wzór zapytania stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
5. Wzór oferty, którą składa wykonawca stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który otrzymał najwyższą ilość punktów i spełnił wszystkie warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.
7. W razie potrzeby, Zamawiający może przeprowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcą, którego oferta okazała się najkorzystniejsza.
4. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zgodnie z **załącznikiem nr 4** do niniejszego Regulaminu.
5. Udzielenie zamówienia wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej z wybranym Wykonawcą – wzór umowy stanowi załącznik do zapytania ofertowego.

§ 6

Postanowienia wspólne dla udzielania zamówień

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:
 - 1) indywidualnych usług szkoleniowych dla pracowników urzędu,
 - 2) usług telefonii komórkowej,
 - 3) usług medialnych (prasa, internet, prowadzenie stron gminnych, telewizje kablowe itp.),
 - 4) usług internetowych na dostarczanie informacji prawnej oraz dostępów do profesjonalnych portali informacyjnych,
 - 5) zakupu znaczków pocztowych,
 - 6) dostaw zakupów dokonywanych przez internet,
 - 7) umów zleceń na sprzątanie pomieszczeń,
 - 8) obsługi prawnej Urzędu i jednostek,
 - 9) prowadzenia rachunków bankowych,
 - 10) prowadzenia audytu wewnętrznego lub innych audytów badających dane zagadnienie merytoryczne,
 - 11) usług przygotowania dokumentacji dot. kalkulacji taryf za wodę i ścieki,
 - 12) zakupu dedykowanych programów komputerowych,
 - 13) ubrań roboczych w tym również rękawic i obuwia roboczego,
 - 14) usług przygotowywania posiłków regeneracyjnych.
2. Zamawiający ma również prawo zlecenia realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług, robót budowlanych; inne okoliczności organizacyjno-ekonomiczne 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 170 000,00 zł netto, w szczególności w następujących przypadkach:
 - a) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamierzono przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że można zwiększyć planowaną kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - b) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym,
 - c) postępowanie obciążone 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

Postanowienia końcowe

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


BURMISTRZ
Andrzej Wojdyla

Załącznik nr 1

do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej kwoty
170 000,00 zł w Urzędzie Miasta
w Lubawce

/WZÓR/

Znak sprawy:

**Notatka z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia
którego wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 PLN netto**

1. Nazwa zamówienia wraz z opisem:

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

(np. cechy, ilości, jednostka miary)

2. Termin – okres realizacji/wykonania zamówienia:

3. 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. Data ustalenia wartości zamówienia

6. Nazwisko i imię oraz podpis osoby, która ustaliła wartość zamówienia:

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Kierownika Wydziału/Jednostki)

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

Załącznik nr 2

do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej kwoty
170 000,00 zł w Urzędzie Miasta
w Lubawce

/WZÓR/

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

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 oraz zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych nieprzekraczających kwoty 170 000,00 złotych w Urzędzie Miasta w Lubawce.

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 zobowiązuje Zamawiającego do udzielenia zamówienia w oparciu o otrzymane oferty.

6. Wykonawcy zobowiązani są we wszelkich kontaktach z Zamawiającym do powoływania się na numer sprawy:

I. Rodzaj zamówienia: usługa /dostawa / roboty budowlane

II. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

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.....

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.

a)

b)

2. Oceny ofert 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) dla kryterium..... -%

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 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 alternatywę 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) którzy 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) podpisane oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, określone w formularzu Zapytania ofertowego,
 - b)
 - c)
5. 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.
6. 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.
7. 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 - Wzór umowy,*
- 3)

.....
data i podpis osoby upoważnionej

* w przypadku zawierania umowy

/WZÓR/
FORMULARZ OFERTOWY
dla zamówień o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 złotych netto
Zapytanie ofertowe na:

Zamawiający:

Gmina Lubawka
Plac Wolności 1
58-420 Lubawka

Wykonawca:

1. Zarejestrowana nazwa Przedsiębiorstwa:
2. Zarejestrowany adres Przedsiębiorstwa:
3. Numer telefonu:
4. Numer REGON:..... Numer NIP:
5. nr wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego (jeżeli występuje).....
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 zapoznałam/em się z zapytaniem ofertowym oraz projektem umowy i nie wnoszę do nich zastrzeżeń, a także że zdobyłam/em wszystkie konieczne informacje potrzebne do właściwego wykonania zamówienia i odpowiedniego (rzetelnego) skalkulowania ceny oferty.
9. Oświadczam, że:
 - 1) jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
 - 2) posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym zamówieniem, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 3) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonywania niniejszego zamówienia,
 - 4) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotowego zamówienia,
 - 5) nie podlegamy 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)

.....
(podpis, pieczęć Wykonawcy)

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień
o wartości nieprzekraczającej kwoty
170 000,00 zł w Urzędzie Miasta
w Lubawce

/WZÓR/

(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

(miejscowość, data)

Znak sprawy:

Protokół
z przeprowadzenia postępowania na realizację
zamówienia o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł netto

W celu udzielenia zamówienia na zadanie:
(nazwa przedmiotu zamówienia)

1. przeprowadzono pisemne zapytanie ofertowe zgodnie z zapisami § 4 Regulaminu:
 - a) zapytanie ofertowe zostało skierowane do co najmniej 3 potencjalnych Wykonawców w dniu

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

- b) zapytanie ofertowe wraz z załącznikami zostało umieszczone na platformie zakupowej Gminy Lubawka w dniu

2. przeprowadzono zapytanie ofertowe zgodnie z zapisami § 5 Regulaminu poprzez umieszczenie na platformie zakupowej Gminy Lubawka w dniu
3. W terminie do dniado godziny.....wpłynęły następujące oferty:

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

Dopuszcza się załączenie wydruku zestawienia ofert ze strony platformazakupowa.pl

4. Wskazanie najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem:
(dotyczy wyboru Wykonawcy/unieważnienia postępowania)

.....
.....

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

.....
(data i podpis pracownika sporządzającego protokół)

Akceptuję:

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

*niepotrzebne skreślić

**do każdego postępowania należy złożyć oświadczenia pracowników prowadzących sprawę oraz kierownika wydziału o braku powiązań z wykonawcą