

Zarządzenie Nr 319/25
Wójta Gminy Lubartów

z dnia 29 grudnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych
o wartości poniżej 170 000 zł w Gminie Lubartów.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 794, 1165) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości poniżej 170 000 zł w Gminie Lubartów, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do zapoznania się i przestrzegania niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Fakt zapoznania się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy winien być poświadczony w oświadczeniu, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Tracą moc zarządzenia:

- 1) zarządzenie Nr 41/22 Wójta Gminy Lubartów z dnia 08 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych w Gminie Lubartów;**
- 2) zarządzenie nr 60/22 Wójta Gminy Lubartów z dnia 15 marca 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych w Gminie Lubartów.**

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Lubartów.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2026 r.

WÓJT
Jarosław Budka

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 170 000 ZŁ W GMINIE LUBARTÓW

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170 000 złotych zwanego dalej „regulaminem” mają zastosowanie do udzielania zamówień publicznych przez Gminę Lubartów – Zamawiającego, a realizowanych przez pracowników Urzędu Gminy w Lubartowie.
2. Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość jest poniżej kwoty 170 000 złotych przez które należy rozumieć odpłatne umowy zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 794, 1165) o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1.
3. Do zamówień i konkursów, których wartość jest poniżej kwoty 170 000 złotych nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 794, 1165).
4. Udzielając zamówienia należy kierować się zasadą:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości postępowania oraz proporcjonalności wymagań;
 - 2) dokonywania wydatków w sposób gospodarny, celowy, oszczędny, rzetelny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
5. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami w Rozdziale 5 ustawy Pzp. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością przed wszczęciem postępowania.
6. Zamówień należy udzielać z poszanowaniem zasad w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. Zamawiający, określając przedmiot i wartość zamówienia publicznego powinien mieć na względzie zakaz wynikający z treści art. 29 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, zgodnie z którym nie może, w celu uniknięcia stosowania ustawy, dzielić zamówienia na odrębne zamówienia jeżeli prowadzi to do niestosowania przepisów ustawy, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi przyczynami oraz zaniżać wartości zamówienia.
8. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza

możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

9. W przypadku gdy zamawiający planuje 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.
10. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych.

§ 2

Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 20 000 zł netto;
- 2) zamówienia o wartości przekraczającej 20 000 zł netto do 80 000 zł netto;
- 3) zamówienia o wartości przekraczającej 80 000 zł netto do 170 000 zł netto.

§ 3

1. Udzielenie zamówień, których wartość szacunkowa do kwoty 20 000 zł netto wymaga akceptacji kierownika referatu, Skarbnika Gminy oraz Wójta Gminy.
2. Do zamówień wskazanych w § 2 pkt.1 oraz § 7 nie stosuje się pozostałych postanowień niniejszego regulaminu, przy równoczesnym obowiązku stosowania reguł wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483).

Rozdział II.

Udzielanie zamówień o wartość przekraczającej 20 000 zł netto do 80 000 zł netto.

§ 4

1. Procedura udzielenia zamówień, których wartość przekraczającej 20 000 zł netto do 80 000 zł netto rozpoczyna się od złożenia wniosku przez kierownika referatu lub osoby upoważnionej do Wójta Gminy o udzielenie zamówienia, który musi zawierać:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia wraz z określeniem, wartość przedmiotu zamówienia;
 - 3) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro;
 - 4) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia, wraz z datą kiedy wartość ta została ustalona (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla usług i dostaw oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych);

- 5) akceptację kierownika referatu w przypadku złożenia wniosku przez osobę upoważnioną:
Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, musi posiadać potwierdzenie możliwości realizacji zamówienia od Skarbnika Gminy.
3. Następnie Wójt Gminy wyraża/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
4. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Wójta Gminy następuje zaniechanie realizacji zamówienia
6. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 20 000 zł netto do 80 000 zł netto kontynuowana jest przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną, która sporządza notatkę z przeprowadzonego rozeznania rynku.
Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
7. Notatka zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia;
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu;
 - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów, ustalony na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej w sprawie równowartości progów określonych w dyrektywach Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE i 2009/81/WE (Komunikat 2023/C 398/01 z dnia 15.11.2023) i ogłaszanego przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w drodze obwieszczenia, obowiązującego w dniu wszczęcia postępowania;
 - 5) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (co najmniej 3 wykonawców o ile jest to możliwe);
 - 6) proponowaną cenę oraz inne kryteria wyboru oferty;
 - 7) datę uzyskania informacji;
 - 8) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu wykonawcy.
8. Rozeznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, drogą elektroniczną lub pisemnie.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaproponował najkorzystniejsze warunki.
10. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę lub zamówienie w formie pisemnej.
11. Do faktury wybranego wykonawcy, za realizację zamówienia, należy dołączyć notatkę z rozeznania rynku.
12. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację.

Rozdział III.

Udzielanie zamówień o wartość przekraczającej 80 000 zł netto do 170 000 zł netto.

§ 5

1. Procedura udzielenia zamówień, których wartość przekracza 80 000 zł netto do 170 000 zł netto rozpoczyna się od złożenia wniosku przez kierownika referatu lub osoby upoważnionej do Wójta Gminy o udzielenie zamówienia, który musi zawierać:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia;
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu;
 - 4) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów, ustalony na podstawie kwot określonych w komunikacie Komisji Europejskiej w sprawie równowartości progów określonych w dyrektywach Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE i 2009/81/WE (Komunikat 2023/C 398/01 z dnia 15.11.2023) i ogłaszanego przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w drodze obwieszczenia, obowiązującego w dniu wszczęcia postępowania;
 - 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia;
 - 6) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania dla usług i dostaw oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych);
 - 7) nazwę i adres potencjalnych wykonawców zamówienia (co najmniej 3 wykonawców o ile to możliwe);
 - 8) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia;
 - 9) akceptację kierownika referatu w przypadku złożenia wniosku przez osobę upoważnioną:
Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, musi posiadać potwierdzenie możliwości realizacji zamówienia od Skarbnika Gminy.
3. Następnie Wójt Gminy wyraża/nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
4. Po wyrażeniu zgody przez Wójta Gminy pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przystępuje do jego realizacji na podstawie procedur opisanych w niniejszym regulaminie.
5. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Wójta Gminy następuje zaniechanie realizacji zamówienia
6. Dla zamówień publicznych o wartości przekraczającej 80 000 zł netto do 170 000 zł netto pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych przeprowadza pisemne zapytanie ofertowe, zapraszając drogą elektroniczną lub pisemnie do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców jeżeli jest to możliwe) lub też zamieszczając zapytanie ofertowe na stronie internetowej np. stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego lub ogólnodostępnej platformie zakupowej. Formularz zapytania ofertowego należy przekazać w formie pisemnej osobiście (potwierdzając

odbiór) lub listownie pocztą tradycyjną bądź elektroniczną lub zamieścić na stronie internetowej do pobrania. *Wzór formularza stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.*

7. Po otrzymaniu ofert wykonawców pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku ds. zamówień publicznych zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego. *Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.*
8. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
9. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
10. Dopuszcza się negocjowanie cen i pozostałych parametrów oferty z wykonawcami jeżeli było to przewidziane w warunkach zamówienia.
11. Udzielenie zamówienia zatwierdza Wójt Gminy.
12. Z wybranym wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.
13. Niezwłocznie po zawarciu umów pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku ds. zamówień publicznych przekazuje zawarte umowy pracownikowi odpowiedzialnemu za realizację umowy.
13. Do faktury wystawionej przez wybranego wykonawcę za realizację zamówienia, należy dołączyć protokół zapytania ofertowego.
14. Przeprowadzenie zapytania ofertowego potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Przesłanki wyboru wykonawcy należy dołączyć do protokołu.
15. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku ds. zamówień publicznych.

§ 6

Obowiązkiem wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział IV. Wylączenia.

§ 7

1. Zamawiający nie stosuje postanowień niniejszego regulaminu w przypadku i do następujących zamówień:
 - 1) w przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć (np.: awaria, skutki działania żywiołów, itp.);
 - 2) w przypadku możliwości wykonania zamówienia u jednego wykonawcy (np.: prawa autorskie);

- 3) przedmiot zamówienia dotyczy usług społecznych szczególnie prawniczych i szkoleniowych, audytorskich, związanych z zakresem bezpieczeństwa pracy, zdrowotnych, ochrony danych osobowych, cateringowych, transportowych, związanych z przeglądem samochodów służbowych, prenumeratą czasopism oraz okolicznościowym zakupem kwiatów;
 - 4) inne uzasadnione, przypadki w których nie ma możliwości przeprowadzenia procedury konkurencyjnej;
 - 5) zamówień wyłączonych z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 794, 1165) przewidzianych w ustawie z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa ustawa z 12 marca 2022 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 337 ze zm.).
2. W przypadku zastosowania wyłączenia pracownik zamawiającego uzasadnia ten fakt zgodnie z zał. nr 3 lub 6 do niniejszego regulaminu i przedkłada kierownikowi komórki organizacyjnej lub Wójtowi Gminy do zatwierdzenia.

Lubartów dnia 29.12.2025 r.

WÓJT
Jarosław Budka

załącznik nr 1 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych o
wartości poniżej 170 000 zł w Gminie
Lubartów

Znak sprawy.....

(miejsowość, data).....

.....
(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

WNIOSEK
Do Wójta Gminy Lubartów
o dokonanie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej
20 000 zł netto do 80 000 zł netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:
2. Opis przedmiotu zamówienia:
3. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
4. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto: zł
(słownie złotych:)
Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi: euro netto.
Średni kurs złotego do euro wynosizł.
Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu
określono na podstawie:
według załącznika nr
wartość zamówienia brutto: zł
5. Osoba/osoby ustalająca/ustalające* wartości zamówienia:
6. Osoby odpowiedzialne za realizacją przedmiotu zamówienia:
l)
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis kierownika referatu lub osoby
upoważnionej)

Data wpływu wniosku

.....

Zamówienie wynika z planu finansowego/budżetu na rok

Dział:Rozdział§"

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

*Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody * na przygotowanie i przeprowadzenie procedury
zamówienia publicznego. Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień
publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 794, 1165), zamówienia nie przeprowadza się w
trybie tej ustawy.*

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

Znak sprawy.....

.....
(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

załącznik nr 2 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych o
wartości poniżej 170 000 zł
w Gminie Lubartów

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku
zamówienia o wartości od 20 000 zł netto do 80 000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia zł netto ustalona na podstawie.....
4. Wartość zamówienia w euro przeliczona zgodnie z obwieszczenie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia.....
6. Data ustalenia wartości zamówienia.....
7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena zł netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informacje uzyskano w dniach
9. Wybrano wykonawcę nr
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej lub braku możliwości zastosowania rozeznania, zastosowanie wyłączenia:
11. Notatkę sporządził/ła.....

Zatwierdzam do realizacji:

.....

(data i podpis kierownika referatu lub osoby
upoważnionej)

załącznik nr 3 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych o
wartości poniżej 170 000 zł
w Gminie Lubartów

Znak sprawy.....

(miejsowość, data).....

.....
(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

WNIOSEK
o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
przekraczającej 80 000 zł netto do 170 000 zł netto.

1. Opis przedmiotu zamówienia.....
.....
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)
2. Szacunkowa wartość zamówienia:
wartość netto zł
Wartość zamówienia w euro przeliczona zgodnie z obwieszczenie
Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia.....
Wartość zamówienia brutto..... zł
3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu.....
Na podstawie
Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia
4. Termin realizacji zamówienia.....
5. Nazwa i adres potencjalnych wykonawców zamówienia..... (w przypadku korzystania z
uregulowań zawartych w § 5 ust. 13 regulaminu, należy podać uzasadnienie)
6. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:
l)
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis kierownika referatu lub osoby
upoważnionej)

Data wpływu wniosku

.....

Zamówienie wynika z planu finansowego/budżetu na rok

Dział:Rozdział § "

.....
(data i podpis Skarbnika Gminy)

*Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody * na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego.
Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024
r. poz. 1320 oraz z 2025 r. poz. 620, 794, 1165), zamówienia nie przeprowadza się w trybie tej ustawy.*

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

załącznik nr 4 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych o
wartości poniżej 170 000 zł
w Gminie Lubartów

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy

.....
(miejscowość i data)

adres i nazwa wykonawcy

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający
(nazwa zamawiającego)
zaprasza do złożenia ofert na:
2. Przedmiot zamówienia.....
3. Wymagania związane z przedmiotem zamówienia
4. Termin realizacji zamówienia.....
5. Okres gwarancji
6. Miejsce i termin złożenia oferty
7. Termin otwarcia ofert
8. Warunki płatności
9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....
10. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim, na formularzu oferty.
11. Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował kryterium: np. Cena – 100%
(jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria to należy podać jakie)
12. Wzór formularza oferty:

załącznik nr 4.1 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych o
wartości poniżej 170 000 zł
w Gminie Lubartów

FORMULARZ OFERTY

.....
/ nazwa i adres Wykonawcy, pieczętka/

.....
/miejsowość data/

A. DANE DOTYCZĄCE ZAMAWIAJĄCEGO.

Gmina Lubartów zwana dalej „Zamawiającym”
ul. Lubelska 18A, 21-100 Lubartów
NIP: 7141996904, REGON: 431019951,
Adres poczty elektronicznej: ug@gmina-lubartow.pl
Adres strony internetowej: <https://uglubartow.bip.lubelskie.pl>

B. DANE WYKONAWCY/WYKONAWCÓW.

1¹. Nazwa albo imię i nazwisko Wykonawcy:

.....

Siedziba albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy:

.....

NIP.....;

REGON.....

Rachunek bankowy Wykonawcy:

.....

Dane teleadresowe na które należy przekazywać korespondencję związaną
z niniejszym postępowaniem:

• adres korespondencyjny:

.....

• numer faksu:

• numer telefonu:

• e-mail:

.....

Osoba upoważniona do reprezentacji Wykonawcy/-ów i podpisująca ofertę:

.....

Osoba odpowiedzialna za kontakty z Zamawiającym:

.....

W związku z ogłoszeniem zapytania ofertowego pn.:

„.....”;

1. Oferuję/oferujemy wykonanie zamówienia, zgodnie ze wszystkimi wymaganiami zawartymi w
zapytaniu ofertowym za cenę:

cenę brutto:zł

¹ Powielić tyle razy, ile to potrzebne

(słownie brutto:zł)

w tym:

cenę netto:zł

(słownie netto:zł),

oraz

podatek VAT:%

słownie podatek VAT:zł

2. Deklaruję ponadto:

a) termin wykonania zamówienia:,

b) okres gwarancji:,

c) warunki płatności:,

d)

Oświadczam, że:

- 1) zapoznaliśmy się z warunkami opisanymi w zapytaniu ofertowym i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz otrzymaliśmy konieczne informacje potrzebne do właściwego sporządzenia oferty;
- 2) uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od terminu składania ofert;
- 3) spełniamy warunki opisane w zapytaniu ofertowym i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w terminie i miejscu wskazanym przez zamawiającego
- 4) ceny zawarte w formularzu ofertowym zostaną niezmiennie przez cały okres trwania umowy.
- 5) Oświadczam/y, że zamierzam/y powierzyć podwykonawcom następujące części zamówienia²

Lp.	Część zamówienia	Wartość brutto (PLN) lub procentowy udział podwykonawstwa	Nazwa i adres podwykonawcy
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			

- 6) Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO⁴⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu [W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa – usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie].
- 7) Niniejsza oferta zawieraponumerowanych stron.

³⁾ w przypadku wykonania zamówienia samodzielnie, należy przekreślić treść oświadczenia lub nie wypełniać tabeli.

⁴⁾ rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

8) Załącznikami do niniejszej oferty są:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

***niepotrzebne skreślić**

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy
lub Pełnomocnika)

załącznik nr 5 do regulaminu
udzielania zamówień publicznych o
wartości poniżej 170 000 zł
w Gminie Lubartów

Znak sprawy.....

(miejsowość, data).....

.....
(wnioskodawca-komórka organizacyjna)

Protokół
Zapytania ofertowego
zamówienia, o wartości przekraczającej 80000 zł netto do 170 000 zł netto

1. W celu udzielenia zamówienia
przeprowadzono zapytanie ofertowe.
2. W dniu..... zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych
wykonawców poprzez rozesłanie pocztą tradycyjną/ pocztą elektroniczną/dostarczenie osobiste/umieszczono
zaproszenie na stronie internetowej/ formularza zapytania ofertowego, który stanowi integralną część
niniejszej dokumentacji.
3. W terminie do dniar. do godziny przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena zł netto	Cena zł brutto	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej lub zastosowania wyłączenia:

Lubartów,

.....
(podpis pracownika zatrudnionego na
samodzielnym stanowisku ds. publicznych i
pieczęć)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

