

ZARZĄDZENIE NR 26/2026

z dnia 17 marca 2026

Burmistrza Miasta i Gminy Dąbrowice

w sprawie Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 170 000 zł

Na podstawie art. 31 w związku z art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465 z późn. zm.), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1173) zarządzam, co następuje

§1

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych na zadania, których wartość nie przekracza 170 000 zł” obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy Dąbrowice oraz jednostkach pomocniczych zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.

§2

Regulamin, o którym mowa w §1 nie dotyczy procedur, które są uregulowane odrębnym zarządzeniem.

§3

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dąbrowice oraz jednostek pomocniczych do zapoznania się z treścią Regulaminu, o którym mowa §1 oraz do przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§4

Traci moc Zarządzenie nr 98/2023 z dnia 29 grudnia 2023 r.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY DĄBROWICE**

Dorota Dąbrowska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 26/2026

Burmistrza Miasta i Gminy Dąbrowice

z dnia 17.03.2026

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
KWOTY 170 000 zł

§1

Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

1. „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Dąbrowice.
2. „Regulaminie” – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł.
3. „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1173) zwana w dalszej treści ustawą Pzp.
4. „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
5. „Biuletynie” – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Dąbrowice.
6. „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Dąbrowice.
7. „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

§2

1. Niniejszy Regulamin reguluje zasady oraz tryb udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 170 000 zł netto.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień publicznych współfinansowanych przez Unię Europejską, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 zł jeżeli wytyczne programu samodzielnie regulują zasady jego udzielania.
3. Wartość zamówień, o których mowa w Regulaminie ustala się każdorazowo zgodnie z przepisami art. 28-36 Ustawy Pzp.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie w sprawach wyboru Wykonawcy zamówienia.
5. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane jest wartość rynkowa zamówienia – bez podatku od wartości i usług /wartość netto/.
6. W przypadku robót budowlanych wymagany jest kosztorys inwestorski oraz w uzasadnionych przypadkach dokumentacja określająca przedmiot zamówienia.
7. W przypadku dostaw i usług ustalenie wartości zamówienia dokonuje się poprzez analizę i badanie rynku.
8. Ustalenie wartości zamówienia na analizie i badaniu rynku może być prowadzone m.in. drogą pisemną, faxem, w formie rozmowy telefonicznej, jak również poprzez Internet i nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu przepisów ustawy Pzp.
9. P przeprowadzeniu analizy i badania rynku:
 - jeżeli wartość zamówienia nie przekracza 20 000 zł netto pracownik merytoryczny, o którym w ust. 4 oraz dołącza dokumenty z przeprowadzonego rozeznania rynku bądź sporządza notatkę służbową.
10. Na podstawie prawidłowo ustalonej wartości zamówienia wszczyna się procedury zgodnie, z którymi dokonuje się wyboru Wykonawcy.
11. Ustalenie wartości zamówienia dla dostaw i usług dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
12. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczególny należy przestrzegać przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia celem uniknięcia stosowania ustawy Pzp.
13. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 powinny być udzielane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§3

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Burmistrza odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować:
 - a) dostawę czasopism, publikacji branżowych;

- b) licencje na programy komputerowe;
 - c) szkolenia, konferencje, seminaria;
 - d) obsługę uroczystości ślubnych, państwowych i gminnych;
 - e) udzielanie zamówień w zakresie działalności twórczej, artystycznej, promocyjnej, kulturalnej i sportowej;
 - f) konieczność usunięcia awarii;
 - g) skutki zdarzeń losowych;
 - h) niespodziewaną sytuację, której nie dało się przewidzieć, wymagającą natychmiastowego zamówienia;
 - i) zamówienia realizowane w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenie, a jego wykonanie będzie uzależnione od przymiotów osobistych Wykonawcy np.: doświadczenia, wiedzy, dorobku naukowego, artystycznego;
 - j) powołanie biegłego w związku z postępowaniami prowadzonymi przez Burmistrza Miasta i Gminy Dąbrowice.
3. W uzasadnionych przypadkach, innych niż wymienione w ust. 2, a w szczególności gdy:
- a) zamówienie publiczne może być realizowane przez tylko jednego Wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze;
 - b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłączonych;
- Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania przepisów Regulaminu i zlecić realizację zamówienia określonemu Wykonawcy.

§4

Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 20 000,00 zł netto:

- 1) pracownik merytoryczny sporządza zlecenie na realizację zamówienia i występuje do Burmistrza i Skarbnika Gminy o jego zatwierdzenie.
- 2) Jeżeli wartość zamówienia w rozumieniu przepisów art. 28-36 ustawy Pzp nie przekracza kwoty 20 000,00 zł bez podatku od towaru i usług to zamówienie może być udzielone po zbadaniu rynku w celu rzetelnego i racjonalnego wydatkowania środków publicznych.

§5

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł netto i nie przekraczającej 170 000 zł netto:

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia po ustaleniu wartości zamówienia informuje pracownika na stanowisku do ds. zamówień publicznych o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.
2. Pracownik ds. zamówień publicznych przeprowadza zapytanie ofertowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, które zapewnią konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, nie mniej niż do trzech Wykonawców lub zamieszcza zapytanie ofertowe na stronie internetowej Biuletynu. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
3. Zapytanie ofertowe kierowane do Wykonawców wraz z załącznikami winno być wysłane jedną z niżej wymienionych form i posiadać dowód jego nadania/doręczenia:
 - a) przez operatora pocztowego;
 - b) e-mailem;
 - c) faksem;
 - d) osobiste doręczenie.
4. Unikać należy kierowania zapytań ofertowych do Wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienie dla Zamawiającego z nienależytą starannością w szczególności:
 - a) nie wykonali zamówienia w terminie umowy z przyczyn leżących po ich stronie;
 - b) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości;
 - c) wykonana usługa obarczona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub przez Zamawiającego;
 - d) nie wywiązali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi.
5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść „Zapytania ofertowego”.
6. Wykonawca może złożyć ofertę osobiście lub wysłać przez operatora pocztowego w zamkniętej i opisanej kopercie, w czasie i miejscu określonym w zapytaniu ofertowym. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę wg wzoru formularza ofertowego, stanowiącego **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
7. Dopuszcza się złożenie przez Wykonawcę oferty na innym druku, pod warunkiem, że wszystkie jej elementy będą w niej uwzględnione.
8. W przypadku złożenia dokumentu/-ów przez Wykonawcę na wezwanie Zamawiającego w ramach uzupełnienia oferty powinny one potwierdzać spełnienie warunków udziału w zapytaniu ofertowym nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
9. Zamawiający może wykluczyć z prowadzonego postępowania:

- 1) Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie oraz wykonane zamówienie obciążone było wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez Zamawiającego.
- 2) Wykonawców, z którymi Zamawiający w okresie 3 lat od wszczęcia postępowania rozwiązał albo wypowiedział umowę, lub odstąpił od umowy.
- 3) Wykonawców, którzy wykonali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych Wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji.

10. Zamawiający odrzuca ofertę/-y, jeżeli:

- 1) Jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego;
- 2) Oferta została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z postępowania;
- 3) Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) Oferta nieczytelna;
- 5) Wykonawca nie uzupełnił braków formalnych oferty w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego lub złożone dokumenty nie potwierdzają spełnienia warunków udziału w zapytaniu ofertowym;
- 6) Wykonawca nie wyraził zgody na poprawienie oczywistej omyłki pisarskiej lub rachunkowej w treści oferty;
- 7) W przypadku, gdy ofertę złożył Wykonawca nie zaproszony do złożenia oferty.

11. Zamawiający unieważnia postępowaniu w sytuacji, gdy:

- 1) Nie złożono żadnej oferty lub gdy oferta została złożona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu,
- 2) Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 3) Wystąpiła okoliczność powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego,
- 4) W przypadku, gdy wybrany Wykonawca nie dostarczy wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy i/lub nie podpisze umowy z Zamawiającym, a

Zamawiający nie dokonał wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.

12. Ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert – na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.
14. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę na podstawie dokumentacji z wykonywanych czynności zatwierdzonej przez Burmistrza lub osobę upoważnioną – **załącznik nr 3 do Regulaminu**.
15. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publicznego, z uwzględnieniem zastosowania wzoru dla kryterium oceny ofert.
16. Postępowanie jest ważne nawet jeżeli wpłynie 1 oferta.
17. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, wzywa się Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
18. O Wyniku postępowania lub zamknięciu postępowania bez dokonania wyboru oferty lub jego unieważnieniu Zamawiający powiadamia niezwłocznie na piśmie wszystkich uczestników postępowania.
Jeżeli zapytanie ofertowe było opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej to ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza się również na stronie Biuletynu.
19. Udzielenie zamówienia wybranemu wykonawcy następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym a wybranym Wykonawcą – z chwilą zawarcie tej umowy.
20. Pracownik prowadzący postępowanie zaprasza Wykonawcę do podpisania umowy w siedzibie Zamawiającego, w uzasadnionych przypadkach umowa może zostać zawarta drogą korespondencyjną. Umowy w sprawie zamówień publicznych wymagają formy pisemnej.
21. Dokumentacją potwierdzającą udzielenie zamówienia jest:

- 1) Dla zamówień wskazanych w §4 – prawidłowo opisana faktura VAT/rachunek/umowa,
 - 2) Dla zamówień wskazanych w §5 – umowa z wykonawcą.
22. Umowa przed podpisaniem musi być sprawdzona pod względem formalno-prawnym przez Radcę Prawnego.
23. Projekt umowy sporządza pracownik ds. zamówień publicznych z udziałem pracownika merytorycznego sporządzającego wniosek.
24. W przypadku, gdy wykonawca, którego oferta została wybrana, nie dostarczy wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy (np. kosztorysu ofertowego, harmonogramu rzeczowo-finansowego, zabezpieczenia należytego wykonania umowy) i/lub uchyła się od zawarcia umowy, Zamawiający może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert lub unieważnić postępowanie.

§ 6

1. Dokumentację z udzielanych zamówień przechowuje się przed okres zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
2. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzających projektami.
Zamówienie udzielone z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy. Każde wyłączenie winno być ujęte w kolejnej pozycji tabeli, nawet jeśli jest z tej samej grupy zamówienia.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się następujące przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny .
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych .
- 3) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.



Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień, których wartość
nie przekracza 170 000 zł.

Dąbrowice, dnia

Zapytanie ofertowe

Dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 170 000 zł.

Zamawiający: Gmina Dąbrowice

ul. Nowy Rynek 17

99-352 Dąbrowice

Tel/fax 24 252 25 87

e-mail: sekretariat@dabrowice.pl

zaprasza do złożenia ofert na:

1. Opis sposobu przygotowania oferty cenowej:

- 1) należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,
- 2) na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz napis:

”

- 3) ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
- 4) ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
- 5) ma obejmować całość zamówienia.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest

- 1) W uzasadnionych przypadkach możliwe jest dostawienie kolejnego pojemnika (wymaga uzgodnień z gminą).

3. Wymagany termin realizacji umowy:

4. Przy wyborze propozycji do realizacji Zamawiający będzie kierował się kryterium:

Cena – 60 punktów

Cn

$$X = \frac{\text{-----}}{C_b} \times 100 \times 60\%$$

Cb

X – ilość otrzymanych punktów

Cn - cena oferty z najniższą ceną

Cb – cena oferty badanej

Termin płatności faktury – 40 punktów

7 dni – 10 punktów;

14 dni – 20 punktów;

21 dni – 30 punktów;

30 dni – 40 punktów.

Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100 punktów

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie przedstawiała najkorzystniejszą ofertę.

5. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) Załącznik nr 1 - formularz oferty wg załączonego wzoru,
- 2) Załącznik nr 2 - zaparafowany wzór umowy,
- 3) Załącznik nr 3 - oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,
- 4) Załącznik nr 4 - oświadczenie o braku podstaw wykluczenia z postępowania.

6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie cenowej:

W cenę należy wliczyć:

- 1) wartość usługi w oparciu o przedmiot zamówienia,
- 2) obowiązujący podatek VAT.

Cena podana przez zleceniobiorcę za świadczoną usługę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze ofertę odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

7. Miejsce i termin złożenia oferty cenowej:

Ofertę cenową należy złożyć w terminie do dnia

w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego, tj. w Urzędzie Miasta i Gminy Dąbrowice, ul. Nowy Rynek 17, 99-352 Dąbrowice, w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy.

Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona zleceniobiorcy nieotwarta.

Zleceniobiorca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu jej składania.

8. Miejsce i termin otwarcia oferty cenowej:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu w siedzibie Zamawiającego, tj. w Urzędzie Miasta i Gminy Dąbrowice.

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów ze zleceniobiorcami są:

10. Informacje dotyczące zawierania umowy:

W terminie do 7 dni od daty powiadomienia o wyborze oferty cenowej, wybrany zleceniobiorca podpisze umowę w Urzędzie Miasta i Gminy Dąbrowice.

11. Istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną przez niego wprowadzone do treści umowy:

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

12. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych, inne informacje

Zamawiający informuje, że będzie przetwarzał dane osobowe uzyskane w trakcie postępowania, a w szczególności: dane osobowe ujawnione w ofercie, dokumentach i oświadczeniach dołączonych do oferty.

Przetwarzanie danych osobowych przez Zamawiającego jest niezbędne dla celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Zamawiającego i wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. W związku z tym, wykonawca, przystępując do postępowania, jest obowiązany do wykonania działań wynikających z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., s.1 zwane dalej RODO) wobec każdej osoby, której dane osobowe będą podane w ofercie, oświadczeniach i dokumentach złożonych w postępowaniach. Na tę okoliczność Wykonawca złoży stosowne oświadczenie, zawarte w ofercie.

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - formularz oferty,
- 2) Załącznik nr 2 - wzór umowy;
- 3) Załącznik nr 3 - oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu;
- 4) Załącznik nr 4 - oświadczenie o braku podstaw wykluczenia z postępowania.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień, których wartość nie przekracza 170 000 zł.**

Miejscowość, data

.....
(pieczęć Wykonawcy/nazwa, adres)

OFERTA

**Gmina Dąbrowice
ul. Nowy Rynek 17
99-352 Dąbrowice**

W odpowiedzi na opublikowane na stronie Zamawiającego Zapytanie ofertowe dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 170 000,00 złotych na realizację zadania pn.:, oferujemy wykonanie zamówienia za cenę :

Netto:	[zł]	(słownie:.....)
VAT (..... %)	 [zł]	(słownie:.....)
Brutto:	[zł]	(słownie:.....)

1. Oświadczamy, że:

- a) Zapoznaliśmy się z warunkami podanymi przez Zamawiającego i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń,
- b) Uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia.
- c) Oświadczam/y, że wypełniłem/liśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe

¹ 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)

bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu².

2. W przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od pisemnego powiadomienia o wyborze oferty.
3. Cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.
4. Wynagrodzenie określone w ofercie obejmuje wszystkie koszty niezbędne do realizacji zamówienia.
5. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni tj..... licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
6. Oświadczamy, że korespondencję dotyczącą prowadzonego postępowania należy kierować na nasz adres poczty elektronicznej

Załączniki do oferty:

1. **Załącznik nr 3** – Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia z postępowania,
2. **Załącznik nr 4** – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
3. **Kopię dokumentu potwierdzającego uprawnienia zawodowe, o których mowa w art. 5 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;**
4. **Załącznik nr 5** - Wykaz zrealizowanych usług

.....
(podpis osoby upoważnionej do
reprezentowania Wykonawcy)

² Oświadczenie nie dotyczy 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.

Załącznik nr 3 do Regulaminu udzielania
zamówień, których wartość nie przekracza 170 000 zł.

Dąbrowice, dnia

Znak sprawy:

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie Zapytania ofertowego na zadanie pn.:

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Gmina Dąbrowice z siedzibą w Dąbrowicach przy ul. Nowy Rynek 17, zwana w dalszej części Zamawiającym zawiadamia, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie Zapytania ofertowego na realizację zadania pn.:....., dokonała wyboru najkorzystniejszej oferty.

Wybrano ofertę złożoną przez:

Zamawiający przedstawia poniżej punktację przyznaną złożonym ofertom w kryterium oceny ofert (*cena oferty brutto – 60%, termin płatności faktury – 40%*):

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)

