

**Zarządzenie nr 28/2026
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 14 kwietnia 2026 r.**

**w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartość nieprzekraczającej
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000,00 zł netto,
o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych („PZP”)**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153, z póź. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1320, z póź. zm.) i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483, z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartość nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000,00 zł netto, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych („PZP”)”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych procedurą oraz zobowiązuję do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr 14/2021 z dnia 1 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Kyszard Peręba

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 28/2026
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 14 kwietnia 2026 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚĆ
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI
KWOTY 170 000,00 ZŁ NETTO, O KTÓREJ MOWA W ART. 2 UST. 1 PKT 1
USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH („PZP”)**

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartość nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000,00 zł netto, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych („PZP”), zwany dalej Regulaminem, określa wewnętrzną organizację:
 - 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowania w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacane w całości lub części ze środków publicznych;
 - 2) zasad udzielenia zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 170 000,00 zł netto;
2. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa określona na podstawie od art. 28 do art. do art. 36 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych zwanej dalej Pzp nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp.
3. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do zamówień, dla których - z przyczyn technicznych związanych z ochroną praw wyłącznych lub z innych przyczyn – uzasadniony jest wybór jednego, konkretnego wykonawcy i dotyczy w szczególności:
 - 1) umów z zakresu prawa pracy
 - 2) zamówień, których przedmiotem jest nabycie prawa własności nieruchomości oraz innych praw do nieruchomości (najem, dzierżawa);
 - 3) zamówień na usługi szkoleniowe lub doradcze;
 - 4) zamówień na usługi kontroli wewnętrznej lub audytu wewnętrznego;
 - 5) zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - 6) zamówień na usługi prawnicze;

- 7) zamówień na usługi pocztowe i telekomunikacyjne;
 - 8) zamówień na usługi bankowe;
 - 9) zamówień na licencje i oprogramowania;
4. Postanowienia niniejszego regulaminu wynikają w szczególności z przepisów:
- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych w szczególności art. 44 ust. 3;
 - 2) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
5. Zabrania się dzielenia zamówień w celu uniknięcia stosowania procedur przewidzianych w Regulaminie.
6. Zamówienia udziela się w sposób zapewniający zachowanie zasad: przejrzystości, konkurencyjności i efektywności.

§ 2. Definicje

1. Dostawy - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
2. Usługi - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.
3. Obiekt budowlany - należy przez to rozumieć:
 - 1) budynek wraz z instalacjami i urządzeniami technicznymi,
 - 2) budowlę stanowiącą całość techniczno-użytkową wraz z instalacjami i urządzeniami,
 - 3) obiekt małej architektury.
4. Budowa - należy przez to rozumieć wykonywanie obiektu budowlanego w określonym miejscu, a także odbudowę, rozbudowę, nadbudowę obiektu budowlanego.
5. Roboty budowlane - należy przez to rozumieć budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego.
6. Przebudowa - należy przez to rozumieć wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów, jak: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji; w przypadku dróg są dopuszczalne zmiany charakterystycznych parametrów w zakresie niewymagającym zmiany granic pasa drogowego.
7. Remont - należy przez to rozumieć wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym.
8. Dokumentacja projektowa – zbiór dokumentów służących do opisu i realizacji przedmiotu zamówienia, obejmujący w szczególności:

- 1) projekt budowlany,
 - 2) projekty wykonawcze,
 - 3) przedmiar robót,
 - 4) informację dotyczącą bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - 5) ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę i/lub decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (jeżeli dotyczy),
 - 6) a dla robót, dla których nie jest wymagane posiadanie dokumentów (a–e) – rysunki i opisy, obmiary, obliczenia, schematy, ustalenia standardów wykonania.
9. Wykonawca - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego
10. kierownik jednostki - należy przez to rozumieć osobę lub organ, który – zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową - jest uprawniony do zarządzania zamawiającym, z wyłączeniem pełnomocników ustanowionych przez zamawiającego.
11. Zamawiający – należy przez to rozumieć osobę prawną, jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.
12. Zamówienia publiczne - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
13. Najkorzystniejsza oferta - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, albo ofertę z najniższą ceną;

§ 3. Kategorie wartości zamówień

1. Zamówienia dzieli się na cztery kategorie:
- 1) zamówienia o wartości 30.000,00 zł netto włącznie,
 - 2) zamówienia o wartości od 30.000,01 zł do 60.000,00 zł netto włącznie,
 - 3) zamówienia o wartości od 60.000,01 zł do 130.000,00 zł netto włącznie,
 - 4) zamówienia o wartości od 130.000,01 do 170.000,00 zł netto.

§ 4. Zamówienia o wartości do 30.000,00 zł netto

1. Zamówienia o wartości do 30.000,00 zł netto włącznie nie wymagają sporządzania dokumentów określonych niniejszym regulaminem. Dokonanie wymienionego zamówienia wymaga jedynie stwierdzenia przez pracownika merytorycznego na dokumencie materiałowym o konieczności i zasadności jego dokonania.
2. Nie jest wymagane zawarcie umowy, z wyjątkiem umów o roboty budowlane.

§ 5. Zamówienia o wartości od 30.000,01 zł do 60.000,00 zł netto

1. Do udzielania zamówień o wartości od 30.000,01 zł netto do 60.000,00 zł netto włącznie mają zastosowanie następujące zasady:
 - 1) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do złożenia wniosku. Wniosek należy składać do Kierownika jednostki;
 - 2) Wniosek (załącznik Nr 1) powinien zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) uzasadnienie konieczności udzielania zamówienia (w przypadku, o którym mowa w pkt. 1),
 - c) termin wykonania lub wykonywania zamówienia,
 - d) wartość zamówienia ustaloną na podstawie danych rynkowych dla dostaw i usług lub kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych,
 - e) zabezpieczenie w środki finansowe,
 - f) wskazane adresy potencjalnych wykonawców (osoby fizyczne lub podmioty gospodarcze),
 - 3) wszczęcie postępowania następuje poprzez przesłanie zaproszenia (załącznik Nr 3) do złożenia ofert do potencjalnych wykonawców w jednej z następujących (do wyboru) form: pisemnej lub pocztą elektroniczną,
 - 4) zapytanie można umieścić na stronie internetowej gminy www.bip.rabino.pl,
 - 5) postępowanie jest ważne, jeżeli została złożona co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu,
 - 6) z przebiegu postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół z postępowania (załącznik Nr 4), który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki,
 - 7) po zatwierdzeniu protokołu z postępowania przez Kierownika jednostki, pracownik merytoryczny może zawiadomić wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o wyborze oferty najkorzystniejszej, zamieszczając zawiadomienie na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 8) zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej powinno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego,
 - b) nazwę (temat) przedmiotu zamówienia,
 - c) nazwę i adres wybranego wykonawcy oraz cenę wybranej oferty,
 - d) uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej.
2. Kierownik jednostki po otrzymaniu wniosku, akceptuje sposób jego realizacji lub może wnieść sprzeciw.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się negocjowanie zamówienia publicznego z jednym wykonawcą, jeżeli jest zgodne z interesem gminy. W takim przypadku wymagane jest pisemne uzasadnienie oraz akceptacja Kierownika Jednostki.

4. Brak akceptacji wniosku przez Kierownika jednostki wstrzymuje czynności udzielania zamówienia.
5. Dla zamówień publicznych o wartości od 30.000,01 zł do 60.000 zł należy przeprowadzić postępowanie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewni uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
6. Do złożenia oferty nie zaprasza się wykonawców, którzy:
 - 1) nie wykonali przedmiotu umowy w terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
 - 2) wykonali zamówienie publiczne z nienależytą starannością,
 - 3) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,
 - 4) nie wywiązali się z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - 5) wykonali dostawę, usługę lub robotę budowlaną obciążoną wadą.
7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane wymaga pisemnego zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą.
9. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację. Dokumentacja postępowania (wniosek, zaproszenia do składania ofert, złożone oferty, protokół z postępowania, zawiadomienie o wyborze oferty, kopia zawartej umowy) podlega archiwizacji przez okres trzech lat.
10. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 6. Zamówienia o wartości od 60.000,01 zł do 130.000,00 zł netto

1. Do udzielania zamówień o wartości od 60.000,01 zł netto do 130.000 zł netto włącznie mają zastosowanie następujące zasady:
 - 1) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia zobowiązany jest do złożenia wniosku. Wniosek należy składać do Kierownika jednostki;
 - 2) wniosek (załącznik Nr 2) powinien zawierać co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) uzasadnienie konieczności udzielania zamówienia (w przypadku, o którym mowa w pkt.1),
 - c) termin wykonania lub wykonywania zamówienia,
 - d) wartość zamówienia ustaloną na podstawie danych rynkowych dla dostaw i usług lub kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych,
 - e) zabezpieczenie w środki finansowe,
 - f) sposób publikacji postępowania – do wyboru:
 - poprzez przesłanie zaproszenia do min. trzech wybranych wykonawców,

- opublikowanie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej - BIP) Zamawiającego.

3) Wszczęcie postępowania następuje poprzez:

- a) przesłanie zaproszenia do min. trzech wybranych wykonawców,

lub

- b) opublikowanie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej (dalej-BIP) Zamawiającego;

4) zakończenie postępowania następuje po złożeniu ofert i wyborze oferty najkorzystniejszej;

5) postępowanie jest ważne, jeżeli została złożona co najmniej jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu;

6) z przebiegu postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół z postępowania (załącznik Nr 4), który podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki;

7) po zatwierdzeniu protokołu z postępowania przez Kierownika jednostki, pracownik merytoryczny może zawiadomić wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o wyborze oferty najkorzystniejszej, zamieszczając zawiadomienie w BIP Zamawiającego;

8) zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej powinno zawierać co najmniej:

- a) nazwę i adres Zamawiającego,
b) nazwę (temat) przedmiotu zamówienia,
c) nazwę i adres wybranego wykonawcy oraz cenę wybranej oferty,
d) uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej,
e) informacja o wykonawcach wykluczonych z postępowania i odrzuconych ofertach.

2. Kierownik jednostki po otrzymaniu wniosku, akceptuje sposób jego realizacji lub może wnieść sprzeciw.

3. Brak akceptacji wniosku przez Kierownika jednostki wstrzymuje czynności udzielania zamówienia.

4. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

5. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację. Dokumentacja postępowania (wniosek, ogłoszenie o zamówieniu, Instrukcja dla wykonawców, złożone oferty, protokół z postępowania, zawiadomienie o wyborze oferty, kopia zawartej umowy) podlega archiwizacji przez okres trzech lat.

6. Obowiązkiem wyznaczonego pracownika jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 7. Zamówienia od 130.000,01 zł –170.000,00 zł netto

1. Stosuje się procedury z § 6, z następującymi dodatkowymi obowiązkami:

- 1) obowiązkowa publikacja ogłoszenia o zamówieniu w BIP Zamawiającego,

- 2) minimalny termin składania ofert: 5 dni roboczych dla dostaw i usług oraz 7 dni dla robót publicznych.
 - 3) obowiązek dołączenia oszacowania wartości oraz potwierdzenia publikacji ogłoszenia,
 - 4) obowiązkowa forma pisemna umowy,
 - 5) publikacja informacji o wyborze oferty w BIP.
2. Dokumentację przechowuje się przez minimum 3 lata.

§ 8. Instrukcja Dla Wykonawców (IDW)

1. Do udzielania zamówień o wartości od 60.000,01 zł netto do 130.000 zł netto oraz od 130.000,01 zł netto do 170.000 zł netto włącznie wymagane jest sporządzenie Instrukcji dla Wykonawców (dalej IDW).
2. Instrukcja Dla Wykonawców powinna zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia (dla dostaw i usług opis powinien zawierać szczegółowy sposób i zakres wykonywania zamówienia, dla robót budowlanych opis powinien być dokonany za pomocą dokumentacji projektowej opracowanej odpowiednio do rodzaju i zakresu robót budowlanych),
 - 3) opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
 - 4) termin wykonania zamówienia,
 - 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków,
 - 6) wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy do oferty,
 - 7) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami,
 - 8) opis sposobu przygotowywania ofert,
 - 9) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
 - 10) opis sposobu obliczenia ceny,
 - 11) opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert,
 - 12) informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - 13) fakultatywnie - wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy służące pokryciu roszczeń z tytułu gwarancji jakości i rękojmi za wady (maksymalnie 10 % ceny oferty).

§ 9. Warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert

1. Do udzielania zamówień o wartości od 60.000,01 zł netto do 130.000,00 zł netto oraz od 130.000,01 zł netto do 170.000,00 zł netto Zamawiający w IDW może stosować wobec wykonawców warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
 - 1) posiadania odpowiedniej dla wykonanie przedmiotu zamówienia wiedzy i doświadczenia;
 - 2) posiadania niezbędnego potencjału technicznego,
 - 3) posiadania personelu o odpowiednich uprawnieniach lub/i kwalifikacjach dla wykonania zamówienia;
 - 4) posiadania niezbędnej wielkości środków finansowych dla wykonania zamówienia.
2. Warunki udziału w postępowaniu powinny być związane z przedmiotem zamówienia.
3. W celu dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej mają zastosowanie kryteria oceny ofert.
4. Kryteria oceny ofert powinny odnosić się do przedmiotu zamówienia. Zamawiający może stosować również kryteria oceny ofert odnoszące się do właściwości wykonawcy.
5. Wybór oferty najkorzystniejszej dokonuje się po stwierdzeniu spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu, spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.
6. Warunki udziału w postępowaniu oraz kryteria oceny ofert powinny gwarantować:
 - 1) jednakowe traktowanie wykonawców ubiegających się o zamówienie,
 - 2) zachowanie uczciwej konkurencji.

§ 10. Terminy składania ofert, otwarcia ofert, wadium

1. Termin składania ofert nie może być krótszy niż:
 - 1) 3 dni, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi,,
 - 2) 5 dni, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.
2. Otwarcie ofert musi nastąpić w tym samym dniu co składanie ofert lub niezwłocznie następnego dnia.
3. Zamawiający może żądać wadium, jeżeli wartość zamówienia przekracza równowartość 60.000 zł netto.
4. Wysokość wadium nie może przekroczyć 3% wartości netto zamówienia. Wadium wnosi wykonawca w pieniądzu.
5. Wadium Zamawiający zatrzymuje, jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy.

§ 11. Zasady odstąpienia

1. Przeprowadzenie postępowania, o jakim mowa w § 5, 6 oraz 7 nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególnie uzasadnione okoliczności, konieczne i pilne jest zlecenie realizacji zamówienia wybranemu wykonawcy. Uzasadnienie odstąpienia od stosowania zasad

konkurencyjności określonych w Regulaminie i wyboru wykonawcy bez przeprowadzenia postępowania należy szczegółowo uzasadnić we wniosku.

2. Odstąpienie od obowiązku przeprowadzenia postępowania konkurencyjnego może nastąpić tylko w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny (m.in. stan wyższej konieczności, potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania, itp.).
3. Udzielenie zamówienia na zasadach określonych w niniejszym paragrafie wymaga zatwierdzenia przez Wójta Gminy Rąbino
4. Do zamówień współfinansowanych z udziałem środków Funduszy UE udzielenie zamówienia następuje po wykonaniu czynności wymienionych w § 4, 5, 6 lub 7 niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku określenia zasad udzielania zamówień przez dysponenta środków Funduszy UE regulamin stosuje się odpowiednio do tych zasad.

§ 12 Środki Funduszy UE

1. Do zamówień współfinansowanych z udziałem środków Funduszy UE udzielenie zamówienia następuje po wykonaniu czynności wymienionych w § 4, 5 lub 6 niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku określenia zasad udzielania zamówień przez dysponenta środków Funduszy UE regulamin stosuje się odpowiednio do tych zasad.

§ 13. Odrzucenie oferty

1. Zamawiający może odrzucić ofertę, jeżeli wystąpi jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) treść oferty nie odpowiada merytorycznej treści IDW,
 - 2) złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 3) oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia (poniżej 25% od średniej ceny ofert),
 - 4) oferta została złożona przez wykonawcę niezaprośzonego do składania ofert,
 - 5) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny, których Zamawiający w sposób powszechnie uznany za prosty, nie może poprawić,
 - 6) w przypadku, gdy wykonawca nie wykazał, że spełnia warunki udziału w postępowaniu określone w IDW.
2. Z postępowania Zamawiający może wykluczyć wykonawców, którzy:
 - 1) nie wykonali przedmiotu umowy w terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
 - 2) wykonali zamówienie publiczne z nienależytą starannością,
 - 3) dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,

- 4) nie wywiązali się z warunków gwarancji lub rękojmi,
 - 5) wykonali dostawę, usługę lub robotę budowlaną obarczoną wadą.
3. Oferty złożonej przez wykonawcę wykluczonego z postępowania nie rozpatruje się.
 4. Zamawiający zawiadamia o odrzuceniu oferty i wykluczeniu z postępowania w zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej.

§ 14 Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważni postępowanie, jeżeli wystąpi choćby jedna z poniższych okoliczności:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a wykonawca, który złożył najkorzystniejszą ofertę w negocjacjach nie wyraził zgody na jej obniżenie,
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 15. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j Dz.U. z 2025 r. poz. 1071 ze zm.).

....., dnia

WNIOSEK
o zamówienie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
do 60.000,00 zł.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia.

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi – netto,

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie

.....

**3. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia Termin realizacji
zamówienia**

4. Nazwy i adresy potencjalnych wykonawców zamówienia:

1)

2)

3)

**5. W okoliczności wynikających z uregulowań zawartych w § 10 Regulaminu, należy podać
uzasadnienie:**

.....
.....

6. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia :

.....

podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....

(data i podpis Kierownika jednostki)

*niepotrzebne skreślić

....., dnia

WNIOSEK
o zamówienie dostawy/usługi/roboty budowlanej o wartości
przekraczającej 60 000 zł.

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Wartość zamówienia.

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi - zł netto, co stanowi

równowartość - euro.

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniuna podstawie.....

.....

Wartość euro wynosi -zł.

Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia

4. Nazwy i adresy potencjalnych wykonawców zamówienia:

1)

2)

3)

Lub

4) Zaproszenie* / Ogłoszenie* będzie zamieszczone:

- na stronie internetowej: <https://bip.rabino.pl/bip>

5. W okoliczności wynikających z uregulowań zawartych w § 10 Regulaminu, należy podać uzasadnienie:

.....

6. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia:

.....

podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....

(data i podpis Kierownika jednostki)

*niepotrzebne skreślić

.....
(miejsowość i data)

Znak sprawy:.....

Nazwa i adres wykonawcy:

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

ZAPYTANIE CENOWE

1. Zamawiający.....

(Nazwa zamawiającego)

zaprasza do złożenia oferty na:

2. Przedmiot zamówienia

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

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Miejsce i termin złożenia oferty.....

5. Miejsce i termin otwarcia ofert.....

6. Warunki płatności.....

7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

8. Sposób przygotowania oferty.....

ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.

OFERTA

1. Nazwa i adres wykonawcy:
2. NIP:
3. REGON:
4. E-mail:

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Kwotę netto..... zł

Podatek VAT..... zł

Cenę brutto..... zł

słownie złotych (brutto):.....
.....

Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami wykonania zamówienia i nie wnoszę zastrzeżeń.

.....
podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej

pieczętka wykonawcy

..... dnia.....

Protokół
z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia
o wartości nieprzekraczającej
170.000,00 zł netto

1. W celu udzielenia zamówienia na:

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

Wykonano następujące czynności:

2. W dniu

A. Zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych wykonawców poprzez
rozesłanie/dostarczenie formularza zapytania cenowego, który stanowi integralną część niniejszej
dokumentacji*:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

B. Zamieszczono zaproszenie do składania ofert na stronie internetowej*:

<https://bip.rabino.pl/bip>

3. W terminie do dnia r. do godziny uzyskano następujące oferty:

- 1)

za cenę: zł

2)

za cenę: zł

3)

za cenę: zł

4)

za cenę: zł

4. Do oceny ofert stosowano następujące kryteria:

1) cena za wykonanie zamówienia - %

2) - %

5. W wyniku badania i oceny ofert w poszczególnych ofertach stwierdzono uchybienia /lub wykonawcę wykluczono z postępowania z następujących powodów:

.....
.....

6. W związku z powyższym oferty Nr, Nr, Nr odrzucono.

7. Wybrano ofertę najkorzystniejszą złożoną przez:

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

Cena oferty: zł brutto

8. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

9. Inne uwagi:

.....

.....

10. Na tym protokół zakończono i podpisano:

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

....., dnia

ZATWIERDZAM PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA I WYBÓR OFERTY

....., dnia

.....

Data i podpis osoby upoważnionej

Wybór oferty najkorzystniejszej

ZATWIERDZAM

.....

Data i podpis osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić