Zarządzenie Nr 4/2026
Wójta Gminy Kluczewsko
z dnia 9 stycznia 2026 roku

w sprawie Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170.000,00 złotych netto

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2025r., poz. 1153), w związku z art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025r., poz. 1483) oraz przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024r., poz. 1320 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170.000,00 złotych netto, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Kluczewsko.

§ 3. Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 5/2021 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 7 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych netto;
2. Zarządzenie Nr 64/2021 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 25 sierpnia 2021 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 5/2021 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 7 stycznia 2021 roku dotyczącego wprowadzenia Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130.000,00 złotych netto.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
/-/Pałka Rafał

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4/2026
Wójta Gminy Kluczewsko
z dnia 09.01.2026r.

Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170.000,00 złotych netto

§1
Postanowienia ogólne

1. Udzielanie zamówień publicznych, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty 170.000,00 złotych netto odbywa się na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1) **„Kierowniku Zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kluczewsko;
2) „**Pracowniku”** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu lub innego pracownika Urzędu Gminy Kluczewsko stosującego Regulamin;
3) **„Regulaminie”** - należy przez to rozumieć Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość zamówienia nie przekracza 170.000,00 złotych netto;
4) **„Ustawie” -** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1320 ze zm.) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie;
5) **„Wykonawcy” -** należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
6) **„Zamawiającym”** - należy przez to rozumieć Gminę Kluczewsko;
7) **„Zamówieniu podprogowym”** - należy przez to rozumieć zamówienia publiczne o wartości zamówienia poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów Ustawy;
8) **„Wartości zamówienia”** - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;

9) **„Cyklu życia”** – należy przez to rozmieć wszelkie możliwe kolejne lub powiązane fazy istnienia przedmiotu dostawy, usługi lub roboty budowlanej, w szczególności badanie, rozwój, projektowanie przemysłowe, testowanie, produkcję, transport, używanie, naprawę, modernizację, zmianę, utrzymanie przez okres istnienia, logistykę, szkolenie, zużycie, wyburzenie, wycofanie i usuwanie;

10) **„Cenie”** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1) i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 roku o informowaniu o cenach towarów i usług, nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;

11) **„Opisie Przedmiotu Zamówienia”** – należy przez to rozumieć dokument opisujący przedmiot zamówienia lub dokumenty, do których odwołuje się Zamawiający, służące do określenia lub opisania warunków zamówienia;

12) **„Ofercie najkorzystniejszej”** – należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu cyklu życia lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem cyklu życia.

3. Nie stosuje się przepisów Ustawy do udzielania zamówień o wartości zamówienia poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek jej stosowania.

4. Przy udzielaniu zamówień, o których mowa w ust. 1, należy stosować następujące zasady:

a) zakazuje się dzielenia zamówień oraz zakazuje się zaniżania wartości zamówienia tak, aby uniknąć stosowania Ustawy,
b) jeżeli planuje się udzielić zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

5. Zgodnie z przepisami o finansach publicznych, wydatki publiczne powinny być wydatkowane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są zgodnie z wytycznymi, wynikającymi z przepisów oraz regulacji, dotyczących danego dofinansowania, a w sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają postanowienia niniejszego Regulaminu.

7. W przypadku udzielenia zamówienia osobie fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej wymagane jest sporządzenie w formie pisemnej umowy, stanowiącej podstawę

do zgłoszenia tej osoby do ubezpieczenia społecznego oraz pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

8. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Zamawiający określa w opisie przedmiotu zamówienia wymagane cechy dostaw, usług lub robót budowlanych. Cechy te mogą odnosić się w szczególności do określonego procesu, metody produkcji, realizacji wymaganych dostaw, usług lub robót budowlanych, lub do konkretnego procesu innego etapu ich cyklu życia, nawet jeżeli te czynniki nie są ich istotnym elementem, pod warunkiem, że są one związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do jego wartości i celów.

9. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów.

§ 2

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, Pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
   1) analizy cen rynkowych – rozeznanie rynku;
   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
   1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w Programie Funkcjonalno - Użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest

wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane;

2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w Programie Funkcjonalno - Użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane.

5. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
6. Wartość zamówienia ustala się w złotych.
7. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej.
8. W przypadku, kiedy wartość zamówienia przekracza równowartość kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy Prawo zamówień publicznych, wówczas zamówienie publiczne udzielane jest zgodnie z ustawą.

§ 3
Przepisy ogólne dotyczące procedur udzielania zamówienia publicznego o wartości poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania Ustawy

1. Ramowe procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania przepisów Ustawy regulowane są w układzie:

1) zamówienia o wartości równej lub powyżej 30.000,00 zł brutto do wartości nieprzekraczającej kwoty 140.000,00 zł brutto;

2) zamówienia o wartości równej lub powyżej 140.000,00 zł brutto do wartości nieprzekraczającej 170.000,00 zł netto.

2. Każdorazowo procedurę udzielania zamówienia publicznego o wartości wskazanej w § 3 ust. 1 Regulaminu rozpoczyna przygotowanie dokumentu wstępnego obejmującego co najmniej:

1) opis przedmiotu zamówienia,
2) wartość zamówienia,
3) termin realizacji/wykonania zamówienia,
4) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
5) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania w odniesieniu do usług i dostaw oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania w odniesieniu do robót budowlanych).

3. Dokument, o którym mowa w ust. 2 zostaje podpisany przez Wójta Gminy Kluczewsko lub upoważnioną przez niego osobę.
4. Wzór dokumentu wstępnego stanowi **Załącznik Nr 3 do Regulaminu.**

5. Pracownik jest uprawniony do zastosowania procedury innej niż wynikająca z ustalonej wartości zamówienia dla danego postępowania, z zastrzeżeniem, iż nie może być to procedura stosowana dla zamówień o niższej wartości zamówienia niż wartość zamówienia ustalona dla danego postępowania.

6. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości równej lub powyżej 30.000,00 zł brutto do wartości nieprzekraczającej kwoty 140.000,00 zł brutto

Udzielając zamówienia o wartości równej lub powyżej 30.000,00 zł brutto do wartości nieprzekraczającej kwoty 140.000,00 zł brutto, każdy Pracownik zobowiązany jest do:

a) samodzielnego dokonania wydatkowania środków finansowych;

b) uzyskania faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków finansowych, z zastrzeżeniem lit. c) oraz § 1 ust. 7;

c) w przypadku zamówienia podprogowego na kwotę powyżej 60.000,00 zł brutto, sporządzenia w formie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia, którego wartość zamówienia jest równa lub powyżej kwoty 140.000,00 zł brutto do wartości nieprzekraczającej 170.000,00 zł netto

1. Udzielając zamówienia o wartości zamówienia równej lub powyżej 140.000,00 zł brutto do wartości nieprzekraczającej 170.000,00 zł netto każdy Pracownik zobowiązany jest do:
   a) przeprowadzenia pisemnego rozeznania cenowego, zapraszając taką liczbę Wykonawców świadczących usługi, dostawy lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej dwóch Wykonawców), wykorzystując druki, stanowiące **Załącznik Nr 2 do Regulaminu**. Zaproszenie do składania ofert winno być skierowane na piśmie drogą pocztową, pocztą elektroniczną lub w drodze bezpośredniego doręczenia. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby

Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej www.bip.kluczewsko.gmina.pl;

b) przedłożenia Kierownikowi Zamawiającego celem akceptacji dokumentacji z przeprowadzonego rozpoznania cenowego zgodnie z **Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu;**

c) sporządzenie w formie pisemnej umowy, określającej warunki realizacji zamówienia oraz uzyskania faktury lub rachunku, potwierdzającego wydatkowanie środków finansowych.

2. Oferty dotyczące zamówień o wartości zamówienia równej lub powyżej 140.000,00 zł brutto do wartości nieprzekraczającej 170.000,00 zł netto mogą być składane:

a) w formie pisemnej poprzez umieszczenie oferty wraz z wymaganymi dokumentami w zabezpieczonej kopercie opisanej w następujący sposób: nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres Wykonawcy, z dopiskiem dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na …….

lub

b) w formie elektronicznej poprzez przesłanie wiadomości w której treści należy wskazać nazwę i adres Wykonawcy oraz informację, iż Wykonawca składa ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na ..... . Do wiadomości e - mailowej należy załączyć ofertę wraz z wymaganymi dokumentami w postaci skompresowanego pliku zabezpieczonego hasłem na adres e-mailowy: ug@kluczewsko.gmina.pl. Hasło do otwarcia oferty należy przesłać bezpośrednio po upływie terminu składania ofert, jednak nie później niż w ciągu 30 minut od wyznaczonej godziny składania ofert na adres e - mailowy wskazany w Zaproszeniu do składania ofert. Nieprzesłanie hasła do otwarcia oferty w wyznaczonym wyżej terminie lub brak możliwości jej otwarcia z przyczyn technicznych leżących po stronie Wykonawcy skutkować będzie przyjęciem, iż oferta nie została złożona.

3. Otwarcie ofert odbywa się komisyjnie.

4. Skład Komisji dokonującej otwarcia ofert zostaje wskazany w protokole otwarcia ofert. Wzór Protokołu otwarcia ofert, stanowi **Załącznik Nr 4 do Regulaminu.**

5. Z zawartością ofert, złożonych w kopertach lub zaszyfrowanych, nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z informacjami zawartymi w Zaproszeniu do składania ofert, w szczególności za sytuację, gdy Zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem

terminu składania ofert. Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu.

§ 6

Postanowienia wspólne dla procedur udzielania zamówienia publicznego o wartości poniżej progu, od którego uzależniony jest obowiązek stosowania Ustawy

1. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych lub przeprowadzi we wskazanym przez siebie terminie negocjacje z tymi Wykonawcami. Wykonawcy składający oferty dodatkowe lub biorący udział w negocjacjach nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
3. Zamawiający może żądać od Wykonawcy dokumentów lub oświadczeń na potwierdzenie wymagań, jakie powinni spełniać Wykonawcy zamówienia.
4. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w ust. 3, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, zawierające błędy do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia, oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnianie wymagań określonych przez Zamawiającego w Zaproszeniu do składania ofert nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
5. Zamawiający może także wezwać Wykonawcę, w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień, dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa ust. 3.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zaproszenia do składania ofert. Dokonaną zmianę Zaproszenia, Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano Zaproszenie do składania ofert, a jeżeli Zaproszenie jest udostępnione na stronie internetowej Zamawiającego, zamieszcza ją na tej stronie.
7. W toku badania i oceny ofert, Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
8. Zamawiający poprawia w ofercie:

1) oczywiste omyłki pisarskie,
2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
3) inne omyłki, polegające na niezgodności oferty z Zaproszeniem do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

9. Zamawiający weryfikuje przesłanki wykluczenia, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego na podstawie:

1) Wykazów określonych w Rozporządzeniu 765/2006 i Rozporządzeniu 269/2014;

2) Listy prowadzonej przez Ministra Spraw Wewnętrznych obejmującej osoby i podmioty, wobec których są stosowane środki, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t. j. Dz. U. z 2025r., poz. 514) dostępnej pod adresem https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami.

10. Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązany jest złożyć oświadczenie, iż nie zachodzą w stosunku do niego przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t. j. Dz. U. z 2025r., poz. 514) w przypadku postępowań, o których mowa:

1) w § 3 ust. 1 pkt 1) przed zawarciem umowy,
2) w § 3 ust. 1 pkt 2) w treści oferty

zgodnie z **Załącznikiem Nr 5 do Regulaminu.**

11. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

a) jej treść nie odpowiada treści Zaproszenia do składania ofert,
b) Wykonawca nie spełnia wymagań określonych w Zaproszeniu do składania ofert,
c) zawiera błędy w obliczeniu ceny z zastrzeżeniem ust. 8 pkt 2),
d) jeżeli oferta wpłynęła po terminie składania ofert.

12. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia na piśmie, drogą elektroniczną lub telefonicznie Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty (wskazując cenę oferty najkorzystniejszej) oraz podając nazwę

(firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano.

13. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od realizacji zamówienia lub zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert. Udzielenie zamówienia następuje poprzez udzielenie zamówienia lub zawarcie umowy z kolejnym Wykonawcą.

14. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:

a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,

b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,

c) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym.

15. Zamawiający jest uprawniony do zamknięcia postępowania na każdym jego etapie. Zamknięcie postępowanie nie wymaga uzasadnienia.

16. O unieważnieniu postępowania o udzieleniu zamówienia, o którym mowa w ust. 14 oraz o zamknięciu postępowania, o którym mowa w ust. 15, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy:

a) otrzymali Zaproszenie do składania ofert lub ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku, gdy unieważnienie postępowania lub zamknięcie postępowania nastąpiło przed upływem terminu składania ofert,
b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania lub zamknięcia postępowania po upływie terminu składania ofert.

17. W przypadku, gdy w prowadzonym uprzednio postępowaniu w trybach określonych w niniejszym Regulaminie nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie § 6 ust. 11, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, możliwe jest udzielenie zamówienia, z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie. Wymagane jest jednak uzyskanie faktury lub rachunku od Wykonawcy, a w przypadku zamówień o wartości powyżej 140.000,00 zł brutto, a nieprzekraczającej kwoty 170.000,00 zł netto oraz w przypadku, o którym mowa w § 1 ust. 7, § 4 lit. c) wymagane jest również zawarcie umowy.

18. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:

1) jakość, funkcjonalność,

2) parametry techniczne,

3) aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne,

4) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia, o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia,

5) koszty eksploatacji, cyklu życia,

6) serwis,

7) gwarancja,

8) termin wykonania zamówienia,

9) sposób realizacji zamówienia/koncepcja realizacji zamówienia,

10) oferowany rabat.

19. Wystarczającym dla ważności postępowania jest wpłynięcie do Zamawiającego jednej ważnej oferty.

§ 7

Dokumentowanie postępowania

1. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest przez Pracownika, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.

2. Do umów zawieranych w sprawach zamówień podprogowych stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

3. Każda umowa musi zawierać klauzulę o przetwarzanych danych osobowych.

4. Za przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym Regulaminie przy udzielaniu zamówień, o których mowa w § 1 odpowiada Pracownik.

§ 8

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto nie ma zastosowania do:

1) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę:

a) z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,

b) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

c) przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,

2) usług prawniczych,

3) usług pocztowych,

4) usług szkoleniowych, usług brokerskich, ekspertyz technicznych,
5) usług eksperckich i doradczych w tym doradztwa finansowego, podatkowego, prawnego itp.,
6) zamówień związanych z prowadzeniem pomocniczych działań zakupowych, w tym z przygotowaniem postępowań o udzielenie zamówienia i przeprowadzaniem ich, w imieniu i na rzecz Zamawiającego (pełnienie roli Pełnomocnika Zamawiającego),
7) zakupu licencji na oprogramowanie, serwisów on-line i publikacji elektronicznych,
8) zamówień dokonywanych na potrzeby wyborów i referendów,
9) zamówień na dostawy lub usługi z zakresu obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego, wymagających natychmiastowego udzielenia,
10) zakupu sprzętu, materiałów, dostaw, usług lub wykonanie robót budowlanych w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożenia życia, zdrowia lub mienia znacznej wartości,
11) zamówień w sytuacji, gdy w wyniku szkody doszło do zniszczenia lub uszkodzenia mienia i zachodzi konieczność natychmiastowego jego naprawienia,
12) zamówienia w celu usunięcia skutków niespodziewanej awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego,
13) usług kulturalnych, restauracyjnych, hotelarskich,
14) zamówień finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
15) usług tłumaczeń,
16) zakupu czasopism lub publikacji branżowych,
17) usług i dostaw związanych z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, w celu zamieszczania ogłoszeń i reklam na wortalach, portalach społecznościowych oraz specjalistycznych,
18) usług i dostaw związanych z organizacją spotkań okolicznościowych, sportowych i szkoleniowych,
19) dostaw, które można nabyć na szczególnie korzystnych warunkach, w szczególności w związku z promocją lub likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym lub upadłościowym,
20) usług serwisu, naprawy lub konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub w okresie rękojmi,
21) dostaw, usług i robót budowlanych o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 30.000,00 zł brutto,
22) udzielenia dotychczasowemu Wykonawcy zamówienia podstawowego w zakresie dostaw, usług lub robót budowlanych, zamówienia polegającego na powtórzeniu tego samego rodzaju dostaw, usług lub robót budowalnych, co zamówienie podstawowe, pod warunkiem, iż zamówienie to

zostanie udzielone na okres nie dłuższy niż do końca okresu realizacji zamówienia podstawowego i jego wartość nie przekroczy 30% zamówienia podstawowego.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu w odniesieniu do innych zamówień publicznych niż wymienione w § 8 ust. 1.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, dokumentuje się fakturą lub rachunkiem, a w przypadku zamówień o wartości powyżej 60.000,00 zł brutto oraz w przypadku, o którym mowa w § 1 ust. 7 również umową zawartą w formie pisemnej.

§ 9

1. W szczególnie uzasadnionym przypadku, jeśli dokonanie zakupu jest uzasadnione względami ekonomicznymi, Zamawiający może zastosować procedurę uproszczoną, opisaną w ust. 2 – 4 poniżej.

2. Przedmiotem zamówienia realizowanego w procedurze uproszczonej mogą być tylko rzeczy używane o dobrej jakości.

3. Dokonanie zakupu w procedurze uproszczonej poprzedza rozpoznanie cen rynkowych produktów porównywalnych, zrealizowane tak, aby zapewnić zakup po najniższej cenie.

4. Stosując procedurę uproszczoną, Zamawiający zobowiązany jest do stosowania zasad wydatkowania środków publicznych, określonych w obowiązujących przepisach.

§ 10

W terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego, referaty/samodzielne stanowiska Urzędu Gminy Kluczewsko, zobowiązane są do przekazywania zbiorczych danych, zawierających zestawienie z udzielonych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia (roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym składane jest sprawozdanie) przez dany referat/samodzielne stanowisko zamówień, do których nie stosuje się przepisów Ustawy (zgodnie **z Załącznikiem Nr 6 do niniejszego Regulaminu).**

WÓJT GMINY

/-/Pałka Rafał

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

-WZÓR-

Dokumentacja z przeprowadzonego
ROZPOZNANIA CENOWEGO
o wartości zamówienia równej lub powyżej kwoty 140.000,00 zł brutto
do wartości nieprzekraczającej 170.000,00 zł netto

1. W celu udzielenia zamówienia na
.....
.....
które jest ***dostawą/usługą/robotą budowaną*** *(*)*, przeprowadzono rozeznanie cenowe poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024r., poz. 1320 ze zm.)

Wartość zamówienia wynosi: ..... zł netto
Kod CPV: .....

2. Dla zamówień o wartości zamówienia poniżej 170.000,00 zł netto w dniu ..... 20…..r. zaproszono do udziału w postępowaniu niżej wymienionych Wykonawców:
1) ……..
2) ……..

3. W terminie do dnia ..... 20...r. do godz. ..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto w zł	Cena brutto w zł	Uwagi

4. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:
.....

5. Odrzucono oferty:*

1) .....
2) .....

6. Uzasadnienie unieważnienia postępowania:*

.....

.....

(*) niepotrzebne skreślić

.....
Podpis (pieczątka) Pracownika

Kluczewsko, dnia ..... 20...r.

Zatwierdzam/Nie zatwierdzam (*)

.....
(Data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

-WZÓR-

……, dnia ……
(miejscowość)

…….
…….
…….
(dane Wykonawcy, jeśli dotyczy)

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT
Znak sprawy: .....

1. **Zamawiający**: Gmina Kluczewsko, ul. Spółdzielcza 12, 29 – 120 Kluczewsko zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości **zamówienia równej lub powyżej kwoty 140.000,00 zł brutto do wartości nieprzekraczającej 170.000,00 zł netto.**
2. **Opis przedmiotu zamówienia:** .....
3. **Termin realizacji zamówienia:** .....
4. **Warunki gwarancji:**.....
5. **Warunki płatności:**.....
6. **Kryteria wyboru ofert**: .....
7. **Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie warunków udziału w postępowaniu oraz dokumentów i oświadczeń żądanych od Wykonawcy** (np.: posiadanie koncesji, zezwolenia, wykaz robót itd.)

1) .....
2) .....

8. **Wzór umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści**.....
9. **Sposób przygotowania oferty**

Ofertę należy sporządzić na Formularzu Ofertowym, stanowiącym załącznik do niniejszego Zaproszenia i wraz z wymaganymi dokumentami złożyć:

- w formie pisemnej poprzez umieszczenie oferty wraz z wymaganymi dokumentami w zabezpieczonej kopercie opisanej w następujący sposób: nazwa i adres Zamawiającego, nazwa i adres Wykonawcy, z dopiskiem dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na .....

lub

- w formie elektronicznej poprzez przesłanie wiadomości w której treści należy wskazać nazwę i adres Wykonawcy oraz informację, iż Wykonawca składa ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na ..... Do wiadomości mailowej należy załączyć ofertę wraz z wymaganymi dokumentami w postaci skompresowanego pliku zabezpieczonego hasłem na adres e-mailowy **ug@kluczewsko.gmina.pl** **Hasło do otwarcia oferty należy przesłać bezpośrednio po upływie terminu składania ofert jednak nie później niż w ciągu 30 minut od wyznaczonej godziny składania ofert wskazanej w Zaproszeniu na adres e-mailowy ug@kluczewsko.gmina.pl** Nieprzesłanie hasła do otwarcia oferty w wyznaczonym wyżej terminie lub brak możliwości jej otwarcia z przyczyn technicznych leżących po stronie Wykonawcy skutkować będzie przyjęciem, iż oferta nie została złożona.

Uwaga. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za złożenie oferty w sposób niezgodny z informacjami zawartymi w Zaproszeniu do składania ofert, w szczególności za sytuację, gdy Zamawiający zapozna się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert. Taka oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę handlową i nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu.

10. Miejsce i termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć do dnia .....do godziny ..... w .....

11. Zasady uzupełnienia złożonych ofert, poprawy omyłek w ofertach, opis sposobu udzielania wyjaśnień, modyfikacji treści Zaproszenia do składania ofert, odrzucenia oferty oraz unieważnienia postępowania określa Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto, stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2026 z dnia 9 stycznia 2026 roku, dostępny na stronie internetowej www.bip.kluczewsko.gmina.pl.

12. Załączniki do zaproszenia do składnia ofert:

1. Formularz ofertowy – Załącznik Nr 1;
2. Projekt umowy/istotne postanowienia umowne – Załącznik Nr 2;
3……..
4……..

……

(Podpis Wójta Gminy Kluczewsko lub
upoważnionej osoby)

KLAUZULA INFORMACYJNA

(postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego,
*którego wartość bez podatku od towarów i usług **jest mniejsza niż kwota** 170.000,00 zł netto)*

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), dalej „RODO", informuje się, że:

TOŻSAMOŚĆ ADMINSTRATORA I DANE KONTAKTOWE	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Kluczewsko reprezentowana przez Wójta Gminy Kluczewsko** z siedzibą pod adresem ul. Spółdzielcza 12, 29-120 Kluczewsko, tel. (44) 781-42-46, adres e-mail: ug@kluczewsko.gmina.pl
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORAOCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	Z Inspektorem Ochrony Danych, można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem prowadzonym z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320 ze zm.), tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2025r., poz. 1483 ze zm.).
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych posiada Pani/Pan: a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii*; b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych**; c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych***; Osobie, której dane dotyczą nie przysługuje:

	a) prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO; b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; c) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osoby, której dane dotyczą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE	W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 RODO.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Panią/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, związanym z udziałem w postępowaniu. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości udziału w postępowaniu
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okresy wynikające z przepisów prawa lub przez okres niezbędny do zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów albo zabezpieczenia lub dochodzenia roszczeń lub ochrony przed nimi tj.: B-5.

*** Wyjaśnienie:** W przypadku gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO, wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku, Administrator może żądać od osoby, której dane dotyczą, wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty zakończonego postepowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**** Wyjaśnienie:** Skorzystanie przez osobę, której dane dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 RODO, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

***** Wyjaśnienie:** Wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO (prawo do ograniczenia przetwarzania) nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania. Od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy wniesienie żądania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, spowoduje ograniczenie przetwarzania danych osobowych zawartych w protokole i załącznikach do protokołu, Administrator nie udostępnia tych danych zawartych w protokole i w załącznikach do protokołu, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.

Załącznik Nr 1 do
Zaproszenia do składania ofert

- WZÓR -

Znak sprawy: .....

FORMULARZ OFERTY

na wykonanie ..... poniżej kwoty 170.000,00 zł netto
(nazwa rodzaj zamówienia)

1. **Nazwa i adres Zamawiającego:** .....
2. **Opis przedmiotu zamówienia:**
   .....
   .....
3. **Nazwa i adres Wykonawcy:**
   Nazwa…….
   ……..……..
   ……..…….
   Adres…….
   ……..……
   ……..
   NIP …… REGON……...
   e-mail: ……..……

4. Cena oferty:

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:
Cenę netto …….……...zł
Podatek VAT …….zł
Cenę brutto ……zł
Słownie brutto ……zł

5. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na następujących warunkach:

a) termin wykonania zamówienia .....,

b) okres gwarancji .....,

c) warunki płatności .....,

d) .....,

6. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). (zwanym dalej RODO) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu*

UWAGA:* 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 (wówczas Wykonawca dokona wykreślenia treści oświadczenia w Formularzu oferty).

7. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1) – 3) w związku z art. 7 ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t. j. Dz.U. z 2025r., poz. 514). Powyższa informacja jest aktualna i zgodna z prawdą oraz podana została z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd.

8. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia, wzorem umowy, istotnymi postanowieniami umowy i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

9. Załącznikami do Formularza ofertowego, stanowiącymi integralną część oferty są:

a)……..

b)…….

....., dnia .....

(miejscowość)

.....

podpis osoby uprawnionej

……
(pieczęć Wykonawcy)

Załącznik Nr 3 do Regulaminu

-WZÓR-

……..……, dnia ……..……
miejscowość

Znak sprawy: ……

Dokument wstępny
rozpoczynający procedurę udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość zamówienia nie przekracza kwoty 170.000,00 zł netto

1. Nazwa i rodzaj przedmiotu zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana*
……
2. Opis przedmiotu zamówienia: ……..
……..…….
3. Termin realizacji/wykonania zamówienia: …….
4. Wartość zamówienia (netto): ……..
5. Data ustalenia wartości zamówienia: ……
6. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: ……..
7. Wspólny Słownik Zamówień (CPV): …….
8. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia: ……..

……..……
podpis i pieczęć Pracownika

…….
(data i podpis Wójta Gminy Kluczewsko
lub osoby upoważnionej)

(*) Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

-WZÓR-

……..……, dnia ……
miejscowość

Znak sprawy: ……

Protokół z otwarcia ofert

W dniu ……..... Komisja w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....

dokonała otwarcia ofert w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości zamówienia **równej lub powyżej kwoty 140.000,00 zł do wartości nieprzekraczającej 170.000,00 zł netto** na ……
(nazwa rodzaj zamówienia)

1. Wartość zamówienia wynosi: ..... zł netto
2. W terminie do dnia ..... 20...r. do godz. ..... przedstawiono poniższe oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto w zł	Cena brutto w zł	Uwagi

Podpisy Członków Komisji:

1. .....
2. .....
3. .....

Załącznik Nr 5 do Regulaminu

……., dnia …… r.

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODSTAW WYKLUCZENIA OKREŚLONYCH W USTAWIE Z DNIA 13 KWIETNIA 2022r. O SZCZEGÓLNYCH ROZWIĄZANIACH W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA WSPIERANIU AGRESJI NA UKRAINĘ ORAZ SŁUŻĄCYCH OCHRONIE BEZPIECZEŃSTWA NARODOWEGO

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1) – 3) w związku z art. 7 ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 roku o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t. j. Dz.U. z 2025r., poz. 514).
Powyższa informacja jest aktualna i zgodna z prawdą oraz podana została z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd.

....., dnia .....
(miejscowość)

.....
podpis osoby uprawnionej

……
(pieczęć Wykonawcy)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu

WYKAZ UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO 170.000,00 ZŁ NETTO ZA ROK …….

Lp.	Nazwa zamówienia/ Przedmiot zamówienia (czego dotyczy)	Znak sprawy/numer umowy	Wykonawca	Wartość umowy netto
SUMA				

…….....

(Data i podpis i pieczęć pracownika merytorycznego)

…….

(Data i podpis Kierownika Zamawiającego)