

**Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł  
netto w Lubelskich Dworcach S. A. w Lublinie**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady dokonywania zamówień:
  - 1) których wartość szacunkowa w ciągu roku budżetowego, ustalona z należytą starannością, w ramach danego zamówienia jest poniżej wartości netto 130 000 zł (słownie: sto trzydzieści tysięcy złotych);
  - 2) do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. — Prawo zamówień publicznych;
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Regulaminie — należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin (dalej: Regulamin);
  - 2) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023r., poz. 1605 ze zm.);
  - 3) zakupach/zamówieniach — należy przez to rozumieć odpłatne nabywanie usług, dostaw, praw, robót budowlanych oraz innych dóbr na potrzeby Lubelskich Dworców S. A. w Lublinie;
  - 4) Wykonawcy — należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
  - 5) Zamawiającym — należy przez to rozumieć Lubelskie Dworce S.A. w Lublinie;
  - 6) Kierownika Zamawiającego — należy przez to rozumieć osoby uprawnione do reprezentacji spółki zgodnie z KRS;
  - 7) wniosku — należy przez to rozumieć wniosek o dokonanie zakupu poniżej kwoty 130 000 zł netto, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu;
  - 8) wartości szacunkowej zamówienia — należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 9) najkorzystniejszej ofercie — należy przez to rozumieć ofertę najkorzystniejszą z punktu widzenia Zamawiającego, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia;
  - 10) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, zgodnie z definicją wskazaną w Regulaminie Organizacyjnym Lubelskich Dworców S.A. w Lublinie; (określony dział).
  - 11) Merytorycznie odpowiedzialny pracownik (dalej: MOP) - osoba zatrudniona u Zamawiającego, która sporządza „Wniosek o udzielenie zamówienia”, którego wzór



stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu. MOP uzgadnia wnioski z Głównym Księgowym oraz kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej a jeżeli zachodzi potrzeba również z innymi osobami i przedkłada go do zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego, a zatwierdzenie wniosku oznacza skierowanie go do dalszej realizacji.

3. Podstawowe zasady udzielania zamówień:

- 1) Zakupów/zamówień dokonuje się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, ustawy Kodeks Cywilny oraz zasadami określonymi w Komunikacie Wyjaśniającym Komisji (WE) dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (Dz. U. WE. 2006/C 179/02) jak również aktualnych Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności - jeżeli mają zastosowanie.
- 2) Podstawą udzielania zamówienia w jednostce jest plan rzeczowo - finansowy. Spółka sporządza roczny plan rzeczowo finansowy na dany rok obrotowy obejmujący:
  - a) działania inwestycyjne, zakupy środków trwałych i wartości materialnych i prawnych,
  - b) działania remontowo modernizacyjne,
  - c) inne wynikające z potrzeb związanych z działalnością spółki.
- 3) Zamówień publicznych objętych Regulaminem udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, przejrzystości i równego traktowania wykonawców oraz zgodnie z zasadą legalności, celowości, gospodarności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
- 4) Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

### **Ustalanie wartości szacunkowej zamówienia**

#### **§ 2.**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia MOP, składający wniosek o realizację zamówienia szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
  - 1) czy istnieje obowiązek stosowania Prawa zamówień publicznych;
  - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Do ustalenia wartości zamówienia stosuje się przepisy art. 28-36 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w szczególności przy zastosowaniu jednej z następujących metod:
  - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą



- dokonania wydruku),
- 4) rozmów telefonicznych lub bezpośrednich rozmów z potencjalnymi wykonawcami, z których zostały sporządzone notatki wskazujące podmiot oraz osobę z którą przeprowadzono rozmowę oraz jej datę,
  - 5) analizy wydatków z poprzedniego roku budżetowego lub udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy, załączając kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia),
  - 6) w odniesieniu do cen dostawy/usługi w poprzednim zamówieniu z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw,
  - 7) kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
  - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
  - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
  - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
  - 5) kosztorys inwestorski.
5. MOP zobowiązany jest załączyć do wniosku:
- 1) dla robót budowlanych - kosztorys inwestorski,
  - 2) dla dostaw i usług - informację lub dokument/notatkę, określającą co najmniej sposób obliczenia wartości zamówienia wraz z podaniem wszystkich elementów składających się na tę wartość, sporządzony przez osobę ustalającą wartość zamówienia.
6. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (netto) dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania, należy dokonać zmiany wartości zamówienia.

### **Klasyfikacja zamówień**

#### **§ 3.**

1. Zamówienia dzielą się na zamówienia o wartości szacunkowej:
  - 1) do równowartości 30 000,00 zł netto;
  - 2) powyżej równowartości 30 000,00 zł netto do równowartości niższej niż 50 000,00 zł netto;
  - 3) od równowartości 50 000,00 zł netto do równowartości 130 000 zł netto;



**Postępowanie przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej do równowartości  
30.000 zł netto**

**§ 4.**

1. Przedmiotowe zamówienia udzielane są w trybie uproszczonym poprzez wybór najkorzystniejszej dostępnej oferty, zapewniając realizację zasad oszczędności gospodarności i rzetelności, z zachowaniem najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach.
2. Realizację zamówienia powierza się kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej lub MOP.
3. Zamówienia te nie są objęte obowiązkiem dokumentowania czynności rozeznania rynku, nie wymaga się udokumentowania postępowania, za wyjątkiem sporządzenia wniosku w tym zakresie, udzielenie zamówienia potwierdza się fakturą/paragonem/rachunkiem Wykonawcy z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej.
4. Zamówienia poniżej 30 000,00 zł netto udziela się bez konieczności zawierania umowy w formie pisemnej za wyjątkiem zamówień udzielanych osobom fizycznym nieprowadzącym działalności gospodarczej, zamówień na roboty budowlane i projektowe, zamówień co do których konieczny jest odbiór lub przekazanie praw autorskich. Konieczność zawarcia umowy określana jest przez Głównego Księgowego.

**Postępowanie przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej powyżej  
równowartości 30 000,00 zł netto do równowartości niższej niż  
50 000,00 zł netto**

**§ 5.**

1. Przedmiotowe zamówienia udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku z zachowaniem odpowiednich procedur, zapewniając realizację zasad oszczędności gospodarności, rzetelności i najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach, poprzez dokonanie szacowania wartości Zamówienia zgodnie z zasadami określonymi w § 2 ust. 3 u co najmniej 2 potencjalnych wykonawców.
2. Dopuszcza się możliwość podjęcia dodatkowych negocjacji w celu uzyskania korzystniejszej oferty.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych w treści niniejszego paragrafu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, konieczne jest sporządzenie przez MOP lub właściwą komórkę organizacyjną notatki służbowej, w której wykazane zostaną okoliczności uzasadniające odstąpienie od zastosowania postanowień Regulaminu i otrzymanie akceptacji Kierownika Zamawiającego.
6. Odstąpienie od zastosowania postanowień Regulaminu nie zwalnia od obowiązku stosowania zasad wynikających z przepisów prawa lub innych dokumentów, określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych środków zewnętrznych.
7. W trybie opisanym powyżej niezbędne jest zawarcie pisemnej Umowy.



**Postępowanie przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej od równowartości  
50.000 zł netto do równowartości 130.000 zł netto**

**§ 6.**

1. Zamówienia publicznego o wartości od 50.000,00 zł, lecz poniżej 130.000,00 zł netto udziela się w drodze:
  - a) zapytania ofertowego;
  - lub
  - b) publicznego zapytania ofertowego.
2. Wyboru właściwej procedury o których mowa w ust. 1 dokonuje Kierownik Zamawiającego informując o tym MOP oraz kierownika właściwego wydziału.

**Postępowanie przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej o równowartości  
od 50.000 zł netto do równowartości 130.000 zł netto – procedura zapytania  
ofertowego**

**§ 7.**

1. Zapytanie ofertowe to tryb udzielenia zamówienia, który polega na skierowaniu zaproszenia w formie elektronicznej do co najmniej trzech wykonawców, w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zastosowaniem procedury publicznego zapytania ofertowego.
3. Kryterium wyboru oferty w trybie zapytania ofertowego poza ceną mogą być inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia
4. Podstawę wszczęcia procedury w trybie zapytania ofertowego stanowi wniosek, który sporządza MOP.
5. Wypełniony wniosek wraz załącznikami, zaakceptowany przez Głównego Księgowego oraz Kierownika Zamawiającego zostaje skierowany do MOP bądź właściwej komórki organizacyjnej.
6. Wniosek zweryfikowany stanowi podstawę do przeprowadzenia zapytania ofertowego. Procedurę wyłonienia wykonawcy na realizację zamówienia objętego wnioskiem prowadzi MOP lub właściwa komórka organizacyjna.
7. W przypadku zwrotu wniosku z powodu stwierdzenia konieczności jego uzupełnienia przez wnioskującą komórkę organizacyjną/MOP, wniosek należy złożyć ponownie po uzupełnieniu jego braków.
8. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie elektronicznej.
9. Wraz z zapytaniem ofertowym Zamawiający przesyła wykonawcom opis przedmiotu zamówienia, formularz oferty oraz ewentualnie projekt umowy.
10. Projekt umowy przygotowuje MOP lub właściwa komórka organizacyjna we współpracy z kancelarią prowadzącą obsługę prawną Zamawiającego
11. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród ofert nadesłanych przez wykonawców,

- którym przekazano dokumenty określone w ust. 9.
12. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę lub którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans punktowy w zakresie przyjętych do oceny pozacenowych kryteriów oceny ofert.
  13. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
  14. O wynikach przeprowadzonej procedury informuje się wykonawców, którzy złożyli ofertę o udzielenie zamówienia.
  15. W przypadku gdy nie wpłynie żadna oferta, postępowanie powtarza się. W przypadku braku możliwości wyłonienia wykonawcy w określonym trybie, zamówienia można udzielić dowolnie wybranemu wykonawcy z zastrzeżeniem, że jego wynagrodzenie nie może być większe niż wartość szacunkowa zamówienia.

**Postępowanie przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej równoważności  
od 50.000 zł netto do równoważności 130.000 zł netto – procedura publicznego  
zapytania ofertowego**

**§ 8.**

1. Postępowanie w celu dokonania zakupu w tym trybie wszczyna się poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego ogłoszenia, zawierającego m.in.:
  - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
  - 2) terminu realizacji zamówienia;
  - 3) wymagań stawianych wykonawcom w zakresie posiadanego doświadczenia oraz dysponowania osobami o określonych kwalifikacjach i/lub wymagań w zakresie jakości towarów lub usług; przy czym stawianie wymagań nie jest obowiązkowe;
  - 4) termin składania ofert;
  - 5) informacji o kryterium lub kryteriach oceny ofert oraz sposobie dokonywania ich oceny;
  - 6) informacji o formie złożenia oferty oraz wymagany przez Zamawiającego formularz oferty;
  - 7) inne informacje niezbędne dla sporządzenia przez Wykonawcę oferty uwzględniającej wszelkie wymagania stawiane przez Zamawiającego;
  - 8) postanowienia umowne lub projekt umowy;
  - 9) informacji o tym czy z wykonawcami, którzy złożą oferty prowadzone będą negocjacje w celu doprecyzowania i ustalenia ostatecznych warunków realizacji zamówienia oraz ceny zamówienia;
2. Oferta Wykonawcy może być złożona w formie pisemnej, elektronicznej lub za pośrednictwem środków teleinformatycznych, wskazanych w ogłoszeniu.
3. Dopuszcza się możliwość podjęcia dodatkowych negocjacji w celu uzyskania korzystniejszej oferty.
4. W przypadku, gdy Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zakupu uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów w ustalonych kryteriach.
5. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może podjąć decyzję o odstąpieniu od zasad wskazanych treści niniejszego paragrafu.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, konieczne jest sporządzenie przez MOP notatki służbowej, w której wykazane zostaną okoliczności uzasadniające odstąpienie od zastosowania postanowień Regulaminu, zaakceptowanej przez Kierownika Zamawiającego.

### **Tryb negocjacji**

#### **§ 9.**

1. Do udzielenia zamówień na podstawie procedury wskazanej w §7 i §8 można przewidzieć dodatkowy etap negocjacji z wykonawcami którzy złożyli oferty. Negocjacje prowadzi się w celu ulepszenia treści oferty.
2. Negocjacje można przeprowadzić, o ile zostały przewidziane w treści zapytania ofertowego.
3. Negocjacje treści oferty nie mogą prowadzić do zmiany minimalnych wymagań dotyczących przedmiotu zamówienia lub realizacji zamówienia.
4. Po zakończeniu negocjacji, wykonawców biorących udział w negocjacjach zaprasza się do złożenia ofert ostatecznych tym samym trybem, co ofertę będącą przedmiotem negocjacji i dokonuje się wyboru wykonawcy zamówienia.
5. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

### **Unieważnienie postępowania**

#### **§ 10.**

1. Postępowanie o zamówienie publiczne zostanie unieważnione, jeżeli:
  - 1) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa.
2. Informacja o unieważnieniu postępowania, o którym mowa w §7 Regulaminu zostanie przekazana wykonawcom, do których skierowano zapytanie ofertowe, a w przypadku zamówień o których mowa w §8 zostanie opublikowana na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Niezależnie od ust. 1 powyżej Zamawiającemu przysługuje prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

### **Dokumentowanie dokonywanych zakupów/zamówień**

#### **§ 11.**

1. Cała dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedur określonych w niniejszym Regulaminie (notatki z szacowania, wnioski, zapytanie ofertowe, oferty, wydruki ze stron internetowych, zlecenia, umowy z Wykonawcą, kopie faktury, paragonu, rachunku oraz

- wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcą) przechowywana jest przez MOP lub właściwą komórkę organizacyjną dokonującą zamówienia.
2. Z procesu wyboru Wykonawcy na podstawie §7 lub §8 Regulaminu, sporządza się protokół
    - 1) do protokołu załącza się wniosek wraz z załącznikami, karty oceny ofert wraz z przypisaną punktacją, wydruk ogłoszenia oraz otrzymane oferty, umowę wraz z załącznikami;
    - 2) protokół podpisują osoby oceniające oferty oraz Kierownik Zamawiającego.
  3. Umowę przedkłada się do podpisu Kierownikowi Zamawiającego a następnie Wykonawcy. Dopuszcza się odwrócenie kolejności podpisania umowy.
  4. MOP lub właściwa komórka organizacyjna nadaje zawierany umowom oraz sporządzonym wnioskowi odpowiednie w kolejności numery, wpisuje daty obowiązywania umów oraz ich wartości.
  5. Oryginały umów wraz z pełną dokumentacją gromadzone są w Wydziale Finansowo – Kadrowym.

### **Warunki odstąpienia od stosowania Regulaminu**

#### **§ 12.**

1. Wyłączone z obowiązku stosowania Regulaminu w zakresie procedur wskazanych w Regulaminie do łącznej, sumowanej kwoty 130 000,00 zł są zamówienia publiczne, które dokumentuje się na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur, dotyczące:
  - 1) płatności za czynsz,
  - 2) dostaw tzw. mediów (woda, gaz, energia cieplna, energia elektryczna, Internet),
  - 3) indywidualnych szkoleń dla pracowników,
  - 4) płatności rachunków telefonicznych,
  - 5) usługi leasingu,
  - 6) paliwa,
  - 7) usług medycyny pracy,
  - 8) ubezpieczenia,
  - 9) usług bankowych,
  - 10) opłat za parkometr,
  - 11) awarii i innych wyjątkowych sytuacji, których zamawiający nie mógł przewidzieć, a które wymagają natychmiastowego działania w celu zapobieżenia lub ograniczenia szkody, która może wystąpić w przypadku niepodjęcia takiego działania, w takim przypadku wraz z wnioskiem należy sporządzić stosowne pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy, zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego,
  - 12) dostaw, usług lub robót budowlanych, które mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, nieuwzględnionych powyżej - w takim przypadku wraz z wnioskiem należy sporządzić stosowne pisemne uzasadnienie wyboru wykonawcy, zatwierdzone przez Kierownika Zamawiającego,
2. Zaciąganie zobowiązań o których mowa w ust. 1, odbywa się za wiedzą i zgodą Kierownika Zamawiającego, ocena zasadności zawarcia umowy w powyższym zakresie należy do Zamawiającego lub wyznaczonej przez niego osoby.





**Załączniki:**

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu- Wniosek o dokonanie zakupu o szacowanej wartości poniżej kwoty 130 000 zł);
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu – Wzór zapytania ofertowego;
3. Załącznik nr 3 do Regulaminu – Wzór protokołu z wyboru wykonawcy w postępowaniu od równowartości 50.000 zł netto do równowartości 130.000 zł netto;
4. Załącznik nr 4 do Regulaminu – Wzór ogłoszenia o szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia poniżej 130 000 zł netto;
5. Załącznik nr 5 do Regulaminu – Wzór informacji o wyniku postępowania.



\_\_\_\_\_

(wpisać numer wniosku)

## Wniosek o dokonanie zakupu

(dla zakupów o szacowanej wartości poniżej kwoty 130 000 zł)

Wypełnia pracownik Wnioskujący/MOP

---

1. Nazwa wydziału/stanowiska .....
2. Przedmiot zamówienia:
  - Usługa
  - Dostawa
  - Robota budowlana
3. Nazwa zamówienia  
.....  
.....  
(ew. szczegółowy opis zamówienia proszę zamieścić w załączniku nr 1)
4. Uzasadnieniem celowości wydatku:  
.....  
.....
5. Szacunkowa wartość zamówienia: netto ..... zł brutto ..... zł.
6. Źródło finansowania:.....  
(np. czy są to środki własne)
7. Planowany termin realizacji zamówienia:  
.....  
(Proszę podać termin od - do)
8. Proponowany sposób wyłonienia wykonawcy zgodnie z Regulaminem:
  - Postępowanie przy udzielaniu zamówień o wartości szacunkowej do równowartości 30.000 zł netto
  - Postępowanie przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej powyżej równowartości 30.000 zł netto do równowartości niższej niż 50.000 zł netto
  - Postępowanie przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej od równowartości 50.000 zł netto do równowartości 130.000 zł netto – zapytanie ofertowe
  - Postępowanie przy udzieleniu zamówienia o wartości szacunkowej od równowartości 50.000 zł netto do równowartości 130.000 zł netto – publiczne zapytanie ofertowe
  - Jeżeli wnioskuje się o odstąpienie danego trybu – należy wskazać podstawę prawną z regulaminu i załączyć uzasadnienie dla takiego odstąpienia
9. Proponowany wykonawca i uzasadnienie jego wyboru

.....  
.....

10. Osoba prowadząca sprawę: .....

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis wnioskującego/osoby prowadzącej sprawę

Oświadczam, iż niniejszy wydatek jest uzasadniony i celowy

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis Kierownika Komórki  
Organizacyjnej

Potwierdzam poprawność/kompletność dokumentacji zakupu

\_\_\_\_\_  
Data podpis Kierownik Wydziału Operacyjnego

\_\_\_\_\_  
Potwierdzam prawidłowość określenia rodzaju umowy oraz dostępność  
środków na dokonanie zakupu w kwocie brutto ..... zł.

\_\_\_\_\_  
Data i podpis Głównego Księgowego

Zatwierdzam do realizacji

Zatwierdzam	
Lublin, dnia .....	..... Podpis Kierownika Zamawiającego

....., dnia ..... roku  
(miejsowość) (data)

**LUBELSKIE DWORCE S.A.**  
ul. Nadstawna 4  
20-120 Lublin

### FORMULARZ OFERTOWY

FORMULARZ OFERTOWY DO POSTĘPOWANIA NR.....

#### I. OFERTA ZŁOŻONA PRZEZ WYKONAWCĘ/O SOBĘ FIZYCZNĄ

Nazwa/Imię i Nazwisko	
Adres	
NIP/PESEL	
Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej do podpisania umowy	

#### II. OSOBA DO KONTAKTU

Imię i Nazwisko	
Telefon	
e-mail	

#### III. TREŚĆ OFERTY

W odpowiedzi na ogłoszenie z dnia....., oświadczam, że oferuję wykonanie zamówienia za całkowitą cenę brutto ..... zł (słownie: ..... złotych), zgodnie z poniższą kalkulacją:

Lp.	Rodzaj usługi	Cena jednostkowa BRUTTO (PLN)	liczba	Cena BRUTTO (PLN)
1				
2				
3				
RAZEM (poz. 1-3)				

.....  
(podpis osoby/osób uprawnionych do reprezentowania  
Wykonawcy)

**Do oferty zostały dołączone następujące załączniki:**

*Należy wyliczyć wszystkie załączniki*

**Załącznik nr 1** .....

**Załącznik nr 2** .....

**Załącznik nr 3** .....

Lublin, dnia .....

.....  
(wpisać numer wniosku, do którego odnosi się protokół)

**Protokół z wyboru wykonawcy w postępowaniu od równowartości 50.000,00 zł netto  
do równowartości 130.000 zł netto**

Nazwa komórki organizacyjnej.....

W dniach ..... do ..... zostało przeprowadzone postępowanie dotyczące:

.....  
W odpowiedzi na ogłoszenie opublikowane w terminie ..... na stronie  
<http://www.bip.lubelskiedworce.pl/> zostały złożone następujące oferty:

Lp.	nazwa Wykonawcy/ dane kontaktowe	cena oferty brutto	ilość przyznanych pkt	Data wpływu oferty
1				
2				
3				

Oferty spełniły warunki udziału w postępowaniu.

Oferty podlegały ocenie zgodnie z kryteriami przedstawionymi w ogłoszeniu

.....  
Należy wymienić kryteria i ich wagi

Za najkorzystniejszą uznana została oferta złożona przez:

..... za cenę.....

.....  
Czytelny podpis osoby dokonującej oceny ofert

.....  
Czytelny podpis osoby dokonującej oceny ofert

.....  
Czytelny podpis osoby dokonującej oceny ofert

.....  
Podpis Kierownika Zamawiającego

Załączniki:

1. ogłoszenie
2. oferty złożone w odpowiedzi na ogłoszenie
3. karty oceny ofert
4. potwierdzenie upublicznienia ogłoszenia
5. oświadczenia członków komisji oceniającej o braku powiązań

Lublin, ..... r.

## OGŁOSZENIE

Zamówienie o wartości szacunkowej przedmiotu poniżej równowartości  
130.000 netto.

**1. Przedmiot zamówienia:**

.....  
szczegółowy opis zamówienia stanowi załącznik nr 1.

**2. Termin realizacji zamówienia:** .....

**3. Warunki udziału w postępowaniu np.:**

- *Wymagania w zakresie doświadczenia i kwalifikacji:*.....
- *Wymagania w zakresie jakości towarów i usług:*.....

**4. Kryterium oceny ofert oraz sposób dokonania ich oceny**

.....

**5. Wymagane dokumenty:**

- formularz ofertowy
- .....

**6. Sposób, miejsce i termin składania ofert**

Oferty należy składać na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia w terminie do ..... r. godz. ...., decyduje data wpłynięcia oferty.

Ofertę należy opisać nazwą i adresem Wykonawcy oraz tytułem zamówienia, a następnie przesłać pocztą elektroniczną na adres: .....

**7. Z wykonawcami, którzy złożą oferty mogą być prowadzone negocjacje w celu ustalenia szczegółowych warunków realizacji zamówienia oraz ceny zamówienia.**

**Zastrzega się, że niniejsze ogłoszenie, a także określone w nim warunki mogą być zmienione lub odwołane przez Zamawiającego.**

LUBELSKIE DWORCE S.A.  
ul. Nadstawna 4  
20-120 Lublin

**Informacja o wyniku postępowania**

znak sprawy: .....

W dniu ..... zakończono postępowanie dotyczące:

.....

*(określić przedmiot zamówienia)*

prowadzone w trybie:

.....

Wynik postępowania (właściwe zakreślić):

Zamówienia nie udzielono

Uzasadnienie: .....

Zamówienia udzielono Wykonawcy:

1. Nazwa (firma) albo imię i nazwisko Wykonawcy:

.....

2. Adres Wykonawcy:

.....

3. Wartość udzielonego zamówienia (zł):

Cena brutto .....

Uzasadnienie wyboru:

.....

.....  
*(data i podpis prowadzącego postępowanie)*