

Zarządzenie nr 5/2022
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 17 stycznia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto w Urzędzie Gminy Świdnica”

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021r., poz. 1372 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 130.000,00 zł netto w Urzędzie Gminy Świdnica” (dalej zwany regulaminem), o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.), stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie nr 55/2014 z późn. zm. Wójta Gminy Świdnica z dnia 22 kwietnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartość 30.000 euro w Urzędzie Gminy Świdnica”.

§3. Zobowiązuję wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych niniejszym regulaminem, do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. DIIT
2. DROŚ
3. DSOA
4. DBF
5. SRP
6. SDG
7. RP
8. SOS
9. SOOCZK
10. AW
11. a/a

Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia

<p>Nabywca</p> <p>GMINA ŚWIDNICA ul. Bartosza Głowackiego 4 58-100 Świdnica</p> <p>NIP: 884-23-65-226 REGON: 890718389</p>	<p>Odbiorca</p> <p>Urząd Gminy Świdnica ul. Bartosza Głowackiego 4 58-100 Świdnica</p>	<p>Data wystawienia</p> <p>...</p>
	<p>Warunki płatności</p> <p>Przelew ... dni</p> <p>od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury</p>	<p>Sprzedawca/Wystawca</p> <p>...</p>
<p>Dział/Zespół</p> <p>...</p>		<p>ZAMÓWIENIE</p>

<i>Lp</i>	<i>Nazwa towaru/usługi</i>	<i>jm.</i>	<i>Ilość</i>	<i>Szacunkowa wartość</i>
1				
2				
3				

Termin realizacji do:

<p>Podpis osoby wystawiającej zamówienie</p>	Dział:
	Rozdział:
	Paragraf:

<p>Zamówienia Publiczne</p> <p>Wpisano do rejestru pod nr:</p> <p>Pieczęć i podpis</p>	<p>Skarbnik</p> <p>Pieczęć i podpis</p>	<p>Zatwierdzający</p> <p>Pieczęć i podpis</p>
--	---	---

<p>Potwierdzenie przyjęcia zamówienia</p> <p>Data:</p> <p>Podpis: _____ Pieczęć: _____</p>

REGULAMIN

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI PONIŻEJ 130 000,00 ZŁ NETTO

§ 1. Postanowienia ogólne, zakres regulacji

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł netto (dalej: Regulamin) określa zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane, usługi o wartość poniżej kwoty 130 000,00 zł netto przez Gminę Świdnica.

2. Celem wprowadzenia Regulaminu jest dokonywanie zamówień w sposób celowy i gospodarny, z zachowaniem zasady efektywności, a także uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.

3. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks Cywilny.

§ 2. Definicje

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) cenie — należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (tj. Dz. U. 2019, poz. 178);
- 2) kierownikowi zamawiającego — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Świdnica lub osobę upoważnioną;
- 3) najkorzystniejszej ofercie — należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
- 4) pracownikowi merytorycznym - należy przez to rozumieć osobę, do której obowiązków na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdnica, należy realizacja przedmiotu zamówienia;
- 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 Świdnica;
- 7) zamówieniu — należy przez to rozumieć umowę/zlecenie odpłatne, zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 8) komórce ZP — należy przez to rozumieć stanowisko ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Świdnica;
- 9) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć działy, zespoły i samodzielne stanowiska zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Świdnica, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia;
- 10) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, o której mowa w pkt 9;
- 11) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez

podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

12) Ustawie PZP - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.)

§ 3. Szacowanie wartości zamówienia

1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia udzielanego zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu winno nastąpić z zachowaniem zasad wynikających z art. 29 ustawy PZP, w szczególności niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu niestosowania przepisów ustawy PZP.

2. Dzielenie zamówienia na odrębne części i odrębne ustalanie ich wartości musi być uzasadnione obiektywnymi przyczynami.

3. Podstawę do udzielenia określonego zamówienia stanowi plan finansowy na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości zamówienia.

§ 4. Zasady udzielania zamówień

1. Udzielanie zamówień publicznych powinno odbywać się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji, efektywności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, a także optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

2. Kierownik Zamawiającego oraz kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

3. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest od wartości zamówienia i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych netto:

- 1) do 25 000,00 zł netto;
- 2) powyżej 25 000,00 zł netto do kwoty nieprzekraczającej 50 000,00 zł netto;
- 3) powyżej 50 000,00 zł netto do kwoty poniżej 130 000,00 zł netto.

4. W przypadku szacowania i udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie i wytycznych o współfinansowanie projektu.

5. W postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego we wszystkich przedziałach kwotowych pracownik merytoryczny może przeprowadzić negocjacje z wykonawcami, którzy złożyli oferty, jeżeli taka możliwość została przewidziana w zapytaniu ofertowym.

6. Pracownik merytoryczny dokumentuje zamówienie na druku zgodnym z załącznikiem nr 1 do Regulaminu, a następnie ewidencjonuje w komórce ZP w rejestrze zamówień publicznych zgodnym z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.

7. Zamówienia o których mowa w Regulaminie oprócz rejestracji zamówienia (zgodnym z pkt 6) mogą zostać udzielone w formie pisemnej umowy. Umowę sporządza pracownik merytoryczny.

§ 5. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości do 25 000,00 zł

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 25.000,00 zł przygotowuje właściwa komórka organizacyjna na rzecz której zamówienie ma być realizowane, zgodnie z ogólnymi zasadami udzielenia zamówień określonych w **§ 4 niniejszego regulaminu**.

2. Za zaciągnięcie zobowiązania odpowiada dysponent środków.

3. Zamówienia udziela się w formie pisemnego zamówienia zgodnego z załącznikiem nr 1 do Regulaminu,

sporządzonego przez pracownika merytorycznego.

§ 6. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 25 000,00 zł i nieprzekraczającej wartości 50 000,00 zł

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 25 000,00 zł i nieprzekraczającej wartości 50 000,00 zł przygotowuje i przeprowadza komórka organizacyjna, na rzecz której zamówienie ma być realizowane.

2. Za prawidłowość przygotowania i przeprowadzenia postępowania wyboru wykonawcy oraz za udzielenie zamówienia odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej, na rzecz której zamówienie ma być realizowane.

3. Wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia publicznego dokonuje się w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę.

4. Po ustaleniu wartości zamówienia pracownik merytoryczny przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia z wykorzystaniem jednej z następujących metod:

- 1) rozesłania zapytania ofertowego co najmniej do 3 wykonawców (o ile jest to możliwe) zapraszając do składania ofert (przykładowy wzór zapytania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu). Zapytanie ofertowe kierowane jest do wykonawców pisemnie lub drogą elektroniczną oraz może zostać zamieszczone na stronie internetowej zamawiającego;
- 2) przeprowadzenia rozeznania rynku poprzez analizę telefoniczną lub analizę ofert internetowych, w liczbie co najmniej 3 ofert (o ile jest to możliwe);
- 3) przeprowadzenia negocjacji z jednym wybranym wykonawcą, zgodnie z zapisami § 8 niniejszego Regulaminu.

5. Z procedury, przeprowadzonej zgodnie z niniejszym paragrafem, pracownik merytoryczny sporządza protokół dokumentujący udzielenie zamówienia (przykładowy wzór zgodny z załącznikiem nr 2 do regulaminu).

6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę, w formie pisemnego zamówienia zgodnego z załącznikiem nr 1 do Regulaminu sporządzonej przez pracownika merytorycznego.

§ 7. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000,00 zł i nieprzekraczającej wartości 130 000,00 zł

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 50 000,00 zł do kwoty nieprzekraczającej 130 000,00 zł przygotowuje komórka organizacyjna, na rzecz której zamówienie ma być realizowane.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza pracownik merytoryczny, z wykorzystaniem jednej z następujących metod:

- 1) zapytania ofertowego upublicznionego na stronie internetowej zamawiającego (przykładowy wzór zapytania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu),
- 2) zapytania ofertowego skierowanego do wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3 (o ile jest to możliwe); wskazanych przez pracownika merytorycznego (wzór zapytania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu),
- 3) negocjacje zgodnie z § 8 niniejszego Regulaminu

3. Wybór wykonawcy i udzielenie zamówienia publicznego dokonuje się w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę.

4. Pracownik merytoryczny odpowiada za przygotowanie informacji, o których mowa w ust. 2 dla potrzeb postępowania.

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

6. Z procedury, przeprowadzonej zgodnie z niniejszym paragrafem, pracownik merytoryczny sporządza protokół dokumentujący udzielenie zamówienia (przykładowy wzór zgodny z załącznikiem nr 2 do regulaminu).

7. Zamówienia udziela się wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę w formie pisemnego zamówienia zgodnego z załącznikiem nr 1 do Regulaminu sporządzonej przez pracownika merytorycznego.

§ 8. Negocjacje z jednym Wykonawcą

1. Zamówienie o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł może być udzielone po negocjacjach z jednym wykonawcą, jeżeli wystąpi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) Przedmiot zamówienia może zostać zrealizowany wyłącznie przez jednego wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze;
- 2) Przedmiot zamówienia może zostać zrealizowany wyłącznie przez jednego wykonawcę z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów;
- 3) przedmiot zamówienia może zostać zrealizowany wyłącznie przez jednego wykonawcę w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej, artystycznej, hotelarskiej;
- 4) w przypadku udzielania zamówienia, którego przedmiotem są usługi o charakterze doradczym, konsultacyjnym, prawnym lub wymagające wiedzy specjalistycznej;
- 5) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć i wymagane jest niezwłoczne wykonanie zamówienia;
- 6) nie udało się wyłonić wykonawcy w pierwotnie przeprowadzonym postępowaniu w trybie zapytania ofertowego lub rozeznania rynku na skutek, odpowiednio: niewpłynięcia żadnej oferty w postępowaniu przeprowadzonym w trybie zapytania ofertowego lub odmowy zawarcia z zamawiającym umowy o zamówienie przez wykonawcę lub kolejnych wykonawców;
- 7) udzielenie zamówienia danemu wykonawcy uzasadnione jest konkretnymi względami celowościowymi lub organizacyjnymi, a zmiana lub wprowadzenie nowego wykonawcy mogłaby skutkować znacznymi trudnościami organizacyjnymi lub podniesieniem kosztów, co wpłynęłoby na efektywność realizacji zadania publicznego, dla potrzeb którego zamówienie jest udzielane;
- 8) gdy ze względów celowościowych istnieje uzasadniona potrzeba zachowania ciągłości podmiotowej po stronie wykonawcy przy realizacji zamówienia;
- 9) W przypadku zamówień udzielanych w celu przeciwdziałania pandemii COVID-19;
- 10) W przypadku zamówień udzielanych własnym jednostkom, podmiotom powiązanim właścicielsko, funkcjonalnie i organizacyjnie wykonującym zadania własne Gminy;
- 1) 1) W przypadku zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Przeprowadzenie negocjacji dokumentowane jest protokołem z negocjacji sporządzonym przez pracownika merytorycznego.

§ 9. Wyłączenie stosowania Regulaminu

1. Zamawiający może odstąpić od stosowania Regulaminu w sytuacji, gdy udzielenie zamówienia danemu wykonawcy uzasadnione jest zasadą efektywności, względami celowościowymi, organizacyjnymi, ochroną praw wyłącznych, natychmiastową potrzebą udzielenia zamówienia, a także w przypadku udzielania zamówień na usługi społeczne, opiekuńcze, zdrowotne, pokrewne.

2. Wójt Gminy Świdnica może w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnego wniosku wyrazić zgodę na modyfikację lub odstąpienie w całości lub w części od stosowania przepisów niniejszego Regulaminu.

3. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w szczególności w przypadku, w którym udzielenie zamówienia konieczne jest ze względu na zagrożenia życia, zdrowia, środowiska, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia.

4. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w odniesieniu do zamówień objętych szczególnymi procedurami, w szczególności wynikającymi z umów o dofinansowanie zadań ze środków UE lub innych źródeł zewnętrznych. Wnioskujący przed udzieleniem zamówienia zobowiązany jest ustalić i zastosować właściwe procedury lub wytyczne programowe, obowiązujące przy udzielaniu zamówień, niepodlegających przepisom ustawy Pzp.

§ 10. Odpowiedzialność i kontrola

1. Odpowiedzialność oraz kontrola udzielanych zamówień z budżetu zamawiającego spoczywa na Skarbniku Gminy.

2. Kierownik Zamawiającego oraz kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.

3. Pracownicy merytoryczni oraz kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację zamówienia odpowiadają za ustalenie szacunkowej wartości zamówienia zgodnie z postanowieniami §3 Regulaminu.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej - zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami.

3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia powierza się Kierownikowi zamawiającego.

4. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki nr 1, 2, 3, 4.

Formularz dokumentujący udzielenie zamówienia

Nabywca GMINA ŚWIDNICA ul. Bartosza Głowackiego 4 58-100 Świdnica NIP: 884-23-65-226 REGON: 890718389	Odbiorca Urząd Gminy Świdnica ul. Bartosza Głowackiego 4 58-100 Świdnica	Data wystawienia ...
	Warunki płatności Przelew ... dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury	Sprzedawca/Wystawca ...
Dział/Zespół ...		ZAMÓWIENIE

<i>Lp</i>	<i>Nazwa towaru/usługi</i>	<i>jm.</i>	<i>Ilość</i>	<i>Szacunkowa wartość</i>
1				
2				
3				

Termin realizacji do:

Podpis osoby wystawiającej zamówienie	Dział:
	Rozdział:
	Paragraf:

Zamówienia Publiczne Wpisano do rejestru pod nr: Pieczęć i podpis	Skarbnik Pieczęć i podpis	Zatwierdzający Pieczęć i podpis
--	---	---

Potwierdzenie przyjęcia zamówienia

Data:

Podpis:

Pieczęć:

**Protokół dokumentujący udzielenie zamówienia
o wartości powyżej 25.000 zł netto poniżej 130.000 zł netto**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:

- zamówienie o wartości powyżej 25.000 zł netto i nieprzekraczającej 50.000 zł netto
- zamówienie o wartości powyżej 50.000 zł netto i poniżej 130.000 zł netto

3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano dnia na podstawie (nieprawidłowe skreślić):

- 1) średnich cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- 2) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
- 3) kosztorysu inwestorskiego,
- 4) inne – (podać jakie)

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a:

5. Dział/Zespół dokonujący zamówienia:

6. Źródła finansowania:

DZIAŁ:

ROZDZIAŁ:

PARAGRAF:

7. Wykaz Wykonawców, u których sprawdzano ceny (np. poprzez analizę telefoniczną, stronę internetową):

.....

8. Wykaz Wykonawców, których zaproszono do złożenia oferty*:

.....

9. Wykaz Wykonawców, którzy złożyli oferty*:

.....

10. W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę:

.....

(nazwa i siedziba Wykonawcy)

11. Wartość udzielonego zamówienia:zł netto

12. Data udzielenia zamówienia:

13. Termin wykonania zamówienia.....

Podpis pracownika merytorycznego

.....

Podpis kierownika komórki

.....

*obowiązek stosowania od wartości powyżej 50.000 zł netto i poniżej 130.000 zł netto (nie dotyczy pkt 8 i 9 jeżeli zapytanie zostało zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego)

Załącznik nr 3 do Regulaminu

ZAPYTANIE OFERTOWE (wzór)

Gmina Świdnica ul. B. Głowackiego 4, 58-100 Świdnica zaprasza do składania ofert na:

(Nazwa zadania)

Niniejsze postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł netto.

I. Przedmiot zamówienia:

II. Termin realizacji zadania:

III. Kryteria wyboru oferty:

- 1) Cena oferty brutto - waga.. %
- 2)- waga..... %

IV. Szczegółowe warunki, jakie powinien spełniać przyszły wykonawca

O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą wykonawcy spełniający warunki:

V. Sposób przygotowania oferty:

1. Ofertę musi być sporządzona w języku polskim
2. Wykonawca określi cenę netto i brutto (wraz z podatkiem VAT) dla przedmiotu zamówienia, podając ją w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3.....

VI. Badanie ofert:

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

2. Oferta zostanie odrzucona:

-jeśli jej treść nie odpowiada wymaganiom określonym w opisie przedmiotu zamówienia oraz wymaganiom przez Zamawiającego warunkom realizacji.

VII. Informacje dodatkowe:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do podjęcia negocjacji w zakresie oferowanej ceny.

2. W przypadku wybrania oferty najkorzystniejszej, wybrany Wykonawca zostanie poinformowany odrębnym pismem lub telefonicznie.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia na każdym etapie jego przeprowadzania bez podania przyczyny.

4.....

VIII. Postanowienia dotyczące przetwarzania danych osobowych:

IX. Miejsce i termin złożenia oferty:

1. Ofertę należy złożyć na
2. Termin składania ofert -

X. Osoba uprawniona do kontaktów:

Załączniki:

1. Formularz oferty.

.....
(miejscowość, data)

.....
pieczęć firmowa wykonawcy)

(
Gmina Świdnica
ul. B. Głowackiego 4
58-100 Świdnica

FORMULARZ OFERTOWY

nazwa zadania:.....

Pełna nazwa wykonawcy:

.....
Adres siedziby wykonawcy:

.....
tel. fax.
e-mail

1. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia
zobowiązuję się wykonać przedmiotowe zadanie, zgodnie z warunkami określonymi w zaproszeniu ofertowym,
za następującą cenę:

Zaoferowana cena netto za całe zadanie zł, tj. zaoferowana cena brutto za całe
zadanie.....zł (słownie:.....)
.....)

2. Zobowiązujemy się do wykonania zamówienia w terminie do, zgodnie z warunkami umowy.

3. Akceptujemy warunki płatności określone w zaproszeniu, tj.: płatność za wykonany przedmiot zamówienia
nastąpi w terminie do dni od dnia dostarczenia do siedziby Zamawiającego prawidłowo wystawionej
faktury.

5. Przedmiot zamówienie zrealizujemy sami / przy udziale następujących podwykonawców*:

1)
.....
(nazwa / firma, dokładny adres podwykonawcy)

2)
.....
(nazwa / firma, dokładny adres podwykonawcy)

7. Oświadczamy, że sposób reprezentacji spółki/konsorcjum* dla potrzeb niniejszego zamówienia jest
następujący: pełnomocnictwo lub umowa konsorcjum wskazująca lidera .

8. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze projektem umowy (ogólnymi warunkami umowy) i nie wnosimy do
niej żadnych zastrzeżeń.

9. Zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy, której projekt stanowił
załącznik nr 2 do zaproszenia, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. (wymagane w sytuacji
kiedy podpisujemy z Wykonawcą umowę)

10. Oświadczamy, że:

- przedmiot prowadzonej działalności jest tożsamy z przedmiotem zamówienia,
- w stosunku do naszej firmy nie otwarto likwidacji i nie ogłoszono upadłości,
- posiadamy niezbędną wiedza i doświadczenie,
- dysponujemy potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do realizacji zamówienia,
- nasza sytuacja ekonomiczna i finansowa zapewnia należyte wykonanie zamówienia,
- nie posiadamy zaległości wobec ZUS i Urzędu Skarbowego.

11. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na poniższy adres

.....
.....
12. Ofertę niniejszą składamy na.....kolejno ponumerowanych stronach .

13. Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1) Parafowany projekt umowy.

*niepotrzebne skreślić

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

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy / Wykonawców*)

Rejestr zamówień publicznych o wartości poniżej 130.000,00 zł netto

Nr zam.	Data	Skrócony opis przedmiotu zamówienia	Nazwa Wykonawcy	Szacunkowa wartość zamówienia w zł		Dział/Zespół	Dział	R
				netto	brutto			