ZARZĄDZENIE Nr 17 /2023/2024

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej

z dnia 15.01.2024 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 130.000 zł. w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej

Na podstawie art. 2 ust. I pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r- Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2023.1605 t.j. z dnia 2023.08.14 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 130.000 zł., wprowadzam stosowanie w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej, zasad postępowania określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia - ,,Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 130.000 zł."

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom odpowiedzialnym merytorycznie za realizację zamówień publicznych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 3/2021 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej z dnia 04.01.2021r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych, w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Kiełpińskiej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.01.2024 r.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej
A Stępnowska
mgr Aneta Stępnowska

Zespół Szkolno-Przedszkolny
w Woli Kiełpińskiej, 05-140 Serock
tel. 22 78 27 550

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Woli Kiełpińskiej
z dnia 15.01.2024

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOTY 130 OOO ZŁOTYCH

§ 1
Postanowienia ogólne

1 Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 130 OOO złotych.

2 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) zamówieniach należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi lub roboty budowlane;

2) **wartości zamówienia** - należy przez to rozumieć wartość obliczoną zgodnie z przepisami i wymaganiami ustawy pzp (art. 28-36 ustawy pzp);

3) **wartość przedmiotu zamówienia** – należy przez to rozumieć szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, obejmujące przedmiot zamówienia, obliczone na etapie przygotowania do postępowania;

4) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

5) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;

6) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;

7) 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;

8) zamawiającym - należy przez to rozumieć szkołę Zespół Szkolno-Przedszkolny w Woli Kiełpińskiej;

9) kierowniku zamawiającego - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Kiełpińskiej lub osobę przez niego upoważnioną;

10) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 130 OOO złotych

11) umowie - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane miedzy zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

3 Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad wskazane w ustawie pzp (art. 44 ustawy o finansach publicznych), w tym:

1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,

2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są kierownik zamawiającego oraz inne osoby w zakresie, **w jakim powierzono im pisemnie czynności przy udzielaniu zamówienia.**

§2

Ustalenie wartości zamówienia – wartości przedmiotu zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnioskująca szacuje z należytą starannością **wartość zamówienia** oraz **wartość przedmiotu zamówienia**, w szczególności w celu ustalenia:

   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

   2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym/budżecie,

   3) wg jakich zasad będzie prowadzone postepowanie w niniejszym regulaminie.

2. Podstawą ustalenia **wartości zamówienia** są wymagania i obowiązki wskazane w ustawie pzp, w tym w art. 28 do art. 36 ustawy pzp. Zamawiający ustalając wartość zamówienia powinien korzystać z zestawień, planów finansowych i innych dokumentów pozwalających obliczyć wartość zamówienia z uwzględnieniem ich aktualizacji w okresie do 3 miesięcy w przypadku dostaw lub usług i 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych (wymagania wskazane w art. 36 ustawy pzp).

3. Zamawiający prowadzi plan zamówień oparty na wymaganiach ustawy pzp w celu ustalenia wartości zamówienia dla dostaw, usług lub robót budowlanych. Przy sporządzeniu planu zamówień w celu ustalenia wartości zamówienia, należy uwzględnić w szczególności wymagania wskazane w art. 29; art.30; art. 31; art. 35 ustawy pzp.

4. Osoba prowadząca postępowanie ma obowiązek każdorazowo sprawdzić wartość zamówienia ujętego w planach zamówień przedmiotu zamówienia *oraz aktualność dokonanych obliczeń (§2 ust 2 regulaminu).*

5. Podstawą ustalenia **wartości przedmiotu zamówienia** jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.

6. **Wartość przedmiotu zamówienia** w przypadku dostaw lub usług ustala się, przy zachowaniu należytej staranności. Przykładowe metody obliczenia to między innymi:

   1) analizy cen rynkowych,

   2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

   3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach poprzednio prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

7. **Wartość przedmiotu zamówienia** na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np.: w formie kosztorysu inwestorskiego).

8. Ustalenie **wartości przedmiotu zamówienia** należy udokumentować w postaci notatki służbowej lub innych dokumentów/ zdjęć / informacji pozyskanych z różnych źródeł.

9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie **wartości zamówienia** lub **wartości przedmiotu zamówienia** w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszej regulacji.

§3

Przepisy szczególne

1. Kierownik zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym regulaminie – przy **wartości zamówienia** poniżej 130 000 zł.

2. Okoliczności, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:

   1) konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),

   2) skutki zdarzeń losowych,

   3) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, jeżeli wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,

   4) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,

   5) w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej, artystycznej, **usług prawnych lub doradztwa podatkowego, wsparcia IT, ASI, usług IOD, BHP, usług szkoleniowych, zakup licencji i programów komputerowych,**

   6) zamówień dotyczących wykonywania zadań własnych gminy w zakresie zarządzania nieruchomościami oświatowymi, zleconych umowami o zarządzaniu nieruchomością spółce Serockie Inwestycje Samorządowe Sp. z o.o.

   7) zamówień na usługę odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej - **Załącznik nr 1 do Regulaminu**, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności odstąpienie od stosowania Regulaminu i zasady przeprowadzenia postępowania.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

5. Dokonywanie zakupów do kwoty 3.000 zł (netto)wartości przedmiotu zamówienia, może nastąpić poprzez opisanie faktury lub rachunku, co nie zwalnia osobę prowadzącą postępowanie z oszczędnego wydatkowania środków publicznych. W takim wypadku nie występuje obowiązek wypełnienia Załącznika nr 1 do Regulaminu.

§4

Procedura udzielenia zamówienia o wartości przedmiotu zamówienia poniżej 10.000 zł

1. Przedmiotem zamówienia o wartości przedmiotu zamówienia mogą być dostawy, usługi lub roboty budowlane.

2. Udzielenie zamówienia dokonuje się na podstawie Wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia. Przykładowe rozwiązanie stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.

3. Do złożenia ww. wniosku uprawnieni są pracownicy w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków.

4. Wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia akceptuje Kierownik zamawiającego lub Główny księgowy lub osoba upoważniona w formie pisemnej przez Kierownika zamawiającego.

5. Osoba prowadząca postępowanie może także wykorzystać rozwiązania i zasady wskazane w procedurach i wymaganiach opisanych w § 5 niniejszego regulaminu.

6. Podstawą udokumentowania zamówienia jest dokument pisemny, w którym prowadzący postępowanie opisuje przeprowadzone postępowanie (zasada pisemności wynikająca z art. 20 ust. 1 ustawy pzp). Dokumentem tym może być także opisana faktura lub rachunek, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych przepisami prawa.

§5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o **wartości przedmiotu zamówienia** równej lub powyżej 10.000 zł w zakresie procedur o **wartości zamówienia** poniżej 130 000 zł

1. Procedura udzielenia zamówienia o **wartości przedmiotu zamówienia** równej lub powyżej10.000 zł rozpoczyna się od złożenia Wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania i zawarcie umowy, którego **wartość zamówienia** jest poniżej 130 OOO złotych (Załącznik nr 1 do Regulaminu).

2. Przy zamówieniach o **wartości przedmiotu zamówienia** równej lub powyżej 10.000 zł przeprowadza się **zapytanie ofertowe** zapraszając do składania ofert co najmniej 3 potencjalnych wykonawców mogących zrealizować przedmiot zamówienia lub pozyskanie oferty/ofert w oparciu o rozwiązania wskazane w Kodeksie cywilnym.

3. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze **zapytania ofertowego** - Załącznik nr 2 do Regulaminu, kierowanego do wykonawców w postaci pisemnej lub/i elektronicznej (e-mail). Dopuszczalne jest także korzystanie z ofert cenowych udostępnionych w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego (*Art. 543. [Oferta handlowa] Wystawienie rzeczy w miejscu sprzedaży na widok publiczny z oznaczeniem ceny uważa się za ofertę sprzedaży*) lub na stronach internetowych (po wcześniejszej konsultacji z osobą odpowiadającą za stronę informatyczną w jednostce).

4. Prowadzący postępowanie może także zamieścić zapytanie ofertowe na stronie internetowej zamawiającego.

5. 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 zamawiającego.

6. Dopuszcza się możliwość udzielenia zamówienia w przypadku, gdy wpłynęła lub została pozyskana tylko 1 oferta.

7. Dopuszcza się możliwość negocjowania cen w celu wybrania najkorzystniejszej oferty z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców. W takim wypadku wykonawca przed terminem składania ofert musi być poinformowany o takiej możliwości ze wskazaniem zasad wg których będą prowadzone negocjacje.

8. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół, którego przykład stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu.

9. Wykonawcy którzy czynnie uczestniczyli w postępowaniu i złożyli ofertę są informowani o wynikach postępowania (wybór wykonawcy lub unieważnienie postępowania).

§6

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia można udzielić wykonawcy, po przeprowadzeniu procedury, o której mowa w paragrafie 4 -5, który oferuje najkorzystniejszą ofertę lub w przypadku złożenia tylko jednej oferty, temu wykonawcy, który złożył ofertę nie podlegająca odrzuceniu.
2. Prowadzący postępowanie przed wszczęciem postępowania, przygotowuje projekt umowy lub jego istotne elementy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnemu oraz głównemu księgowemu. Projekt umowy lub jego istotne elementy są przekazywane / udostępniane wykonawcom przed złożeniem oferty.
3. Kierownik zamawiającego jest zobowiązany do zawarcia umowy w formie pisemnej, jeżeli wymagają tego przepisy prawa lub wynikają one z okoliczności związanych z realizacją przedmiotu zamówienia.

§7

Zasady dokumentacji i rejestr zamówień

1. Pracownik wnioskujący dokumentuje czynności ustalenia wartości zamówienia oraz wartości przedmiotu zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad wskazanych w ustawie pzp (art. 16 do art. 21 ustawy pzp) oraz ustawie o finansach publicznych.
2. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną (art. 6 wskazanej poniżej ustawy) i jednolitym rzeczowym wykazem akt (art. 6 ust. 2 pkt 2) w oparciu o ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U.2020.164 t.j. z dnia 2020.02.03 z późniejszymi zmianami).
3. W jednostce ze względu na wymagania wynikające z art. 82 ustawy pzp prowadzony jest rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej 130 000 złotych.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Notatka z wnioskiem i protokołem z przeprowadzonego postepowania w przypadku postępowań opartych na §3 lub §4 i §5 Regulaminu (wypełniany sukcesywnie).
2. Załącznik nr 2 – zapytanie ofertowe
3. Załącznik nr 3 - Formularz ofertowy
4. Załącznik nr 6 - Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty
5. Załącznik nr 7 - Protokół z przeprowadzonego wyboru ofert
6. Załącznik nr 8 - Rejestr udzielonych zamówień publicznych o wartości zamówienia poniżej kwoty 130 000 złotych

Załącznik nr 1

Notatka z Wnioskiem i protokołem z przeprowadzonego postępowania
w przypadku postępowań opartych na §3 lub §4 i §5 Regulaminu
(wypełniany sukcesywnie).

Notatka z Wnioskiem i protokołem z przeprowadzonego postępowania w przypadku postępowań opartych na §3 lub §4 i §5 Regulaminu (wypełniany sukcesywnie).

1. Przedmiotu zamówienia (krótki opis lub zakres zamówienia): .....
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....
3. Wartość zamówienia:.....netto ustalona w oparciu o plan zamówień.
4. Wartość przedmiotu zamówienia: ..... ustalona z należytą starannością w oparciu o:
   - .....
   - .....
5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła
   - wartość zamówienia: .....
   - wartość przedmiotu zamówienia: .....
6. Data ustalenia wartości zamówienia: .....
7. Opis wskazujący na konieczność zastosowania procedury wg **wymagań szczególnych w oparciu o § 3 Regulaminu**

.....

.....

.....

.....

Wnioskodawca: ..... / data / czytelny podpis.

Zatwierdzam: ..... / data / czytelny podpis.

---

8. Opisanie zasad postępowania i sposobu wyboru wykonawcy z informacją o sposobie uzyskania ofert, cenach, kryteriach wyboru:

.....

.....

.....

.....

Zamówienia udziela się Wykonawcy: .....

Osoba prowadząca postępowanie: ..... / data / czytelny podpis.

Zatwierdzam: ..... / data / czytelny podpis.

Załączniki w postaci pisemnej lub elektronicznej (oferty, wydruki, notatka itp.) – jeżeli są wymagane.

Załącznik nr 2

Zapytanie ofertowe

Nr sprawy: ..... .

ZAPYTANIE OFERTOWE

dla zamówień o wartości zamówienia poniżej kwoty 130 000 złotych

Zamawiający:

tel ..... .

e-mail: ....

Zapraszam do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.:

.....

Rodzaj zamówienia: (usługa/dostawa/robota budowlana*)

1. Określenie przedmiotu zamówienia (określenie wielkości lub zakresu zamówienia):

Przedmiotem zamówienia jest .....

2. Termin wykonania zamówienia:

Wymagany termin realizacji zamówienia - .....

3. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia:

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać poprzez zadawanie pytań i wyjaśnień skierowanych do Zamawiającego wg zasad komunikacji wskazanych w zapytaniu ofertowym.

Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:

- sekretarz
- intendent

4. Opis wymagań stawianych wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

5. Zawartość oferty.

Oferta wykonawcy musi zawierać następujące dokumenty:

- ofertę wykonawcy – wypełniony formularz,

6. Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:

- cenę ofertową należy przedstawić jako cenę: netto, podatek VAT, brutto,
- cena ofertowa podana przez wykonawcę obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji.

7. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:

- Najniższej ceny- Cena-100%.

- Inne kryteria oceny ofert: ..... .

8. Forma, miejsce i termin złożenia oferty:

- ofertę należy sporządzić w języku polskim (czytelną i trwałą techniką) na załączonym druku - ,,Formularz ofertowy",

- ofertę można złożyć:

  - w zaklejonej kopercie w terminie do dnia ..... , do godz. ..... . w siedzibie zamawiającego ..... w sekretariacie osobiście lub
  - pocztą/kurierem na adres zamawiającego,
  - pocztą elektroniczną na adres: .....,

- oferta otrzymana przez zamawiającego po ww. terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania,

- wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu do jej składania.

9. Sytuacje dopuszczające unieważnienie postępowania.

Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w następujących przypadkach:

1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania udziału w postępowaniu;
2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
4) .....

10. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierająca: nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano zostanie przekazana oferentom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej.

*niepotrzebne skreślić

W załączeniu:

1. Wzór druku „Formularz ofertowy"

podpis osoby przygotowującej

.....

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

podpis zamawiającego

.....

Załącznik nr 3

Formularz ofertowy

Nr sprawy: ..... .

pieczęć wykonawcy

Formularz ofertowy

(Pełna nazwa Wykonawcy) ..... . w ..... kod .....

ul. ..... nr ..... .

REGON ..... NIP .....

Tel./fax. ..... .

e-mail: ..... .

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia oferty na:

1. Oferuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej* będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia:

1.1. za cenę:

-w kwocie netto złotych: ..... .

(słownie: .....)

-w kwocie brutto złotych: ..... .

(słownie: .....)

w tym podatek VAT w wysokości ..... %, to jest w kwocie złotych: ..... .

(słownie: .....)

1.Z. w terminie do .....

2. Oświadczamy, że:

1) jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,

2) posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,

3) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania niniejszego zamówienia,

4) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotowego zamówienia.

5) Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie trwania zlecenia i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi zamawiający.

3. Załącznikami do niniejszej oferty są:

a) .....

b) ..... .

*niepotrzebne skreślić

....

data podpis wykonawcy