Elektronicznie podpisany przez:
Dariusz Magacz
dnia 4 września 2024 r.

ZARZĄDZENIE NR 74/2024
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA

z dnia 4 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Moszczenicy Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późń. zm.) w związku z art. 44 ust. 3 oraz art. 254 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 r. poz. 1320) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Moszczenicy Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy w Moszczenicy.

§ 3. Procedury zamówień wszczęte i nie zakończone przed dniem wprowadzenia niniejszego Zarządzenia realizowane są na podstawie Zarządzenia Nr 1/2021 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania w Urzędzie Gminy w Moszczenicy zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych netto.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2021 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 4 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień w Urzędzie Gminy w Moszczenicy zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 złotych netto.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Moszczenica

Dariusz Magacz

Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł netto

Rozdział I
ZASADY OGÓLNE

§ 1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej od kwoty 130 000,00 zł netto, z wyłączeniem zamówień wymienionych w § 4.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Moszczenica;
2) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica lub osobę przez niego upoważnioną;
3) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000,00 zł netto;
4) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
5) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
6) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku nr II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku nr I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika nr I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn zm.) zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
7) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie pełnić funkcję gospodarczą lub techniczną;
8) 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;
9) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
10) 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;

11) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawiła najkorzystniejsze warunki według kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną.

§ 3. 1. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się z zastosowaniem niniejszego regulaminu, zgodnie z Kodeksem cywilnym oraz ustawą o finansach publicznych z przestrzeganiem zasad: celowości, legalności, gospodarności oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.

2. Regulamin stosuje się do przygotowania i przeprowadzenia wyboru wykonawcy oraz udzielania zamówień publicznych wyłączonych spod stosowania przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych ze względu na ustaloną z należytą starannością wartość szacunkową zamówienia, która nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt 1 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

3. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać zasad racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań.

4. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia obowiązku stosowania przepisów niniejszego Regulaminu.

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

6. Zaleca się, by przy przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań korzystać w możliwie najszerszym zakresie z środków komunikacji elektronicznej, tak by proces udzielania zamówień realizowany był z użyciem narzędzi eliminujących tradycyjną formę papierową.

7. Zaleca się, by przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego uwzględniać kwestie związane ze zrównoważonym rozwojem, co oznacza dokonywanie tylko dobrze przemyślanych i niezbędnych zakupów oraz nabywanie produktów, usług, robót budowlanych możliwie w najmniejszym stopniu oddziałujących na środowisko, a także uwzględniających społeczne i ekonomiczne skutki decyzji zakupowych.

8. W przypadku udzielania zamówienia w częściach, do każdej części zamówienia stosuje się zasady wynikające z łącznej wartości wszystkich części. Zabroniony jest podział zamówienia w celu uniknięcia stosowania zapisów Regulaminu.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika merytorycznego, Kierownik Zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od zachowania procedur wprowadzonych niniejszym Regulaminem.

10. Dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest u pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za jego realizację.

11. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia wg zasad wynikających z niniejszego regulaminu jest zobowiązany do:

1) potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na dane zamówienie w Referacie Finansowym,
2) uzyskania faktury lub rachunku potwierdzającego wydatkowanie środków w odpowiednim momencie i dostarczenia jej do księgowości w czasie umożliwiającym zapłatę w terminie,

3) dokonania opisu faktury lub rachunku poprzez wskazanie trybu dokonania zakupu podając odpowiedni § oraz nr niniejszego Zarządzenia.

Rozdział II
WYŁĄCZENIA ZE STOSOWANIA POSTANOWIEŃ REGULAMINU

§ 4. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych, których przedmiotem są:

1) wydatki realizowane z ZFŚS,
2) specjalistyczne badania i ekspertyzy, opinie biegłych,
3) usługi prawnicze, audytorskie,
4) usługi notarialne,
5) usługi z zakresu bhp,
6) usługi teleinformatyczne,
7) usuwanie awarii,
8) opłaty administracyjne, których uiszczenie regulowane jest odrębnymi przepisami prawa,
9) zakup książek, wydawnictw i innych publikacji,
10) zakup programów prawniczych,
11) serwisy pogwarancyjne oprogramowania, w tym licencje na programy komputerowe,
12) ogłoszenia w prasie związane z wykonywaniem zadań Gminy Moszczenica,
13) zlecanie kopiowania i drukowania dokumentów dużych formatów,
14) nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych - udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,
15) zakup paliwa,
16) serwis, przegląd i zakup części oraz niezbędnych akcesoriów do samochodów służbowych i pożarniczych,
17) konserwacje sprzętu przeciwpożarowego i samochodów pożarniczych, z wyjątkiem konserwacji sprzętu ochrony dróg oddechowych,
18) tłumaczenia językowe,
19) szkolenia i doskonalenie zawodowe,
20) pozalekcyjne zajęcia sportowe,
21) zakupy wiązanek okolicznościowych oraz zakupy artykułów spożywczych w kwocie nieprzekraczającej jednorazowo 1 000 zł netto, pod warunkiem, że w ciągu roku budżetowego nie zostanie przekroczony limit 130 000 zł netto,
22) dostawy, usługi lub roboty budowlane, 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) w przypadku udzielenia zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
23) usługi, dostawy, roboty budowlane, które służą przeciwdziałaniu, lub zwalczaniu stanów nadzwyczajnych, lub wynikających z działania siły wyższej, tj. pożarów, powodzi, ataków

terrorystycznych, wojen, klęsk żywiołowych, zagrożeń epidemiologicznych, a także innych zdarzeń o charakterze zewnętrznym, na które zamawiający nie ma wpływu i których nie mógł uniknąć bądź przewidzieć przy dołożeniu należytej staranności.

Rozdział III
PROGI STOSOWANIA PROCEDUR

§ 5. 1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

1) zamówienia, których wartość szacunkowa jest wyższa niż 5 000 złotych netto oraz nie przekracza kwoty 50 000 złotych netto;
2) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50 000 złotych netto, ale mniejszej niż 130 000 złotych netto.

2. Zawarcie pisemnej umowy, niezależnie od trybu przeprowadzonej procedury jest obowiązkowe, jeśli wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza kwotę **10 000 złotych netto.**

3. Zamówienie, którego wartość netto przekracza kwotę 5 000 złotych następuje poprzez złożenie pisemnego zamówienia lub zlecenia dla wykonawcy.

4. Do zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza lub równa 5 000 złotych netto nie stosuje się żadnych procedur.

Rozdział IV
SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 6. 1. Przed wszczęciem postępowania pracownik merytoryczny obowiązany jest każdorazowo oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, załączając do wniosku dokument z szacowania wartości zamówienia.

2. Szacowania wartości zamówienia dokonuje się w szczególności w celu:

1) ustalenia czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych dla danego zamówienia;
2) ustalenia czy nie zachodzi nieuprawniony podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a w następnej kolejności przepisów Regulaminu;
3) ustalenia czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym;
4) ustalenia procedury w jakiej powinno być prowadzone postępowanie.

3. Ustalenia wartości szacunkowej dla dostaw i usług można dokonać w jeden lub kilka z poniższych sposobów:

1) analizy cen rynkowych dokonanej poprzez:
   a) skierowanie zapytania do znanych wykonawców,
   b) uzyskanie ofert cenowych z ogólnie dostępnych źródeł, np. stron internetowych, katalogów producenta, prospektów, cenników, itp.;

2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług;

3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub innych zamawiających, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;

4) innej analizy wykonanej z należytą starannością.

4. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia na dostawy i usługi dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed zatwierdzeniem wniosku, a dla robót budowlanych nie wcześniej niż 6 miesięcy przed zatwierdzeniem wniosku.

Rozdział V
PROCEDURY STOSOWANIA ZAMÓWIEŃ

§ 7. Zamówienia, których wartość szacunkowa jest wyższa niż 5 000 zł netto, ale nie przekracza kwoty 50 000 złotych netto, udzielane są wg poniższych zasad:

a) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia występuje każdorazowo do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem **(załącznik nr 1**) o wyrażenie z zgody na rozpoczęcie realizacji zamówienia publicznego;

b) po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny, dla zamówień objętych stosowaniem niniejszego Regulaminu, przeprowadza ustne lub pisemne rozeznanie cenowe u co najmniej trzech wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, a następnie sporządza dokumentację zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. Zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 50 000 złotych netto, ale mniejszej niż 130 000 złotych netto udzielane są wg poniższych zasad:

a) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówienia występuje każdorazowo do Kierownika Zamawiającego z wnioskiem **(wzór stanowi załącznik nr 1**) o wyrażenie zgody na rozpoczęcie realizacji zamówienia publicznego;

b) po wyrażeniu zgody przez Kierownika Zamawiającego na realizację danego zamówienia, pracownik merytoryczny, dla zamówień objętych stosowaniem niniejszego Regulaminu, przeprowadza pisemne rozeznanie cenowe poprzez zaproszenie do składania ofert **(wzór stanowi załącznik nr 3)** skierowane do odpowiedniej liczby wykonawców, zapewniającej konkurencję, nie mniejszej niż 3, świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia na formularzu ofertowym określonym wg wzoru określonego w **załączniku nr 4,**

c) zaproszenie do składania ofert może być wysłane listem poleconym, faksem lub mailem oraz publikowane jest w BIP Urzędu Gminy w Moszczenicy,

d) wzór dokumentacji z przeprowadzonego rozeznania cenowego przy udzieleniu zamówienia stanowi **załącznik nr 2.**

§ 9. W przypadku braku możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty wg zasad wynikających z § 7 i § 8, z uwagi na złożenie oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa wykonawców do złożenia ofert

dodatkowych lub przeprowadza we wskazanym terminie negocjacje z tymi wykonawcami, którzy nie mogą zaoferować cen wyższych, niż zostały zaoferowane w złożonych ofertach.

§ 10. W przypadku braku możliwości wyboru najkorzystniejszej oferty wg zasad wynikających z § 7 i § 8 z uwagi na niezłożenie ani jednej oferty, zamawiający może ponownie wszcząć postępowanie lub przeprowadzić negocjacje z jednym wykonawcą. Wzór protokołu z negocjacji stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 11. W przypadku, gdy zakres zamówienia przekracza zakres obowiązków jednego pracownika, procedurę udzielania zamówienia pracownicy sporządzają wspólnie lub z jeden z nich – wyznaczony przez Kierownika Zamawiającego.

Rozdział VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu, a wytycznymi dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie znajdują postanowienia wytycznych i zapisy zawarte w umowie o współfinansowanie projektu.

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

2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem oraz ustawą Prawo zamówień publicznych obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.

3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto

Moszczenica, dnia ……

Znak sprawy: .....

„WZÓR”

Wniosek o wyrażenie zgody na rozpoczęcie realizacji zamówienia publicznego

□ zwolnionego z regulaminu zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto na podstawie § 3 pkt 9 załącznika do Zarządzenia Nr .....,

□ w drodze negocjacji z jednym wykonawcą,

□ o wartości szacunkowej do kwoty 50 000 złotych netto

□ o wartości szacunkowej powyżej 50 000 złotych netto, ale mniejszej niż 130 000 złotych netto

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

□ dostawa □ usługa □ robota budowlana

…….....…….....

…….…….....

.....……..……

Termin realizacji przedmiotu zamówienia: …….....

Szacunkowa wartość zamówienia w złotych:

Wartość netto: .....

Wartość brutto: .....

Osoba, która dokonała ustalenia wartości zamówienia: .....

Data ustalenia wartości zamówienia: .....

Inne:

.....

…….

Podpis pracownika merytorycznego

Kontrasygnata Skarbnika:

Wydatek ujęto w planie finansowo - rzeczowym Urzędu Gminy w Moszczenicy:

1. Łączna kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia PLN (brutto) .....
2. Źródło finansowania: Dział ..... Rozdział ..... § ..... do kwoty .....zł
3. Rodzaj wydatku: bieżące/inwestycyjne

……..

data i podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam:

……..

data i podpis Kierownika Zamawiającego

Załącznik nr 2
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto

Moszczenica, dnia ……

Znak sprawy: .....

„WZÓR”

Dokumentacja z rozeznania cenowego w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000,00 złotych netto

□ o wartości szacunkowej do kwoty 50 000 złotych netto

□ o wartości szacunkowej powyżej 50 000 złotych netto, ale mniejszej niż 130 000 złotych netto

Opis przedmiotu zamówienia

□ dostawa □ usługa □ robota budowlana

.....

.....

Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę …….....….....

W dniu ……..... zwrócono się do niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1) .....

2) .....…….....

3) .....

Zapytanie skierowano:

□ ustnie □ mailem □ pisemnie □ poprzez umieszczenie w BIP Urzędu

W terminie do dnia ..... do godz: ..... złożone zostały następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie wykonawcy: …….....…….....… za cenę ..... brutto.

Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....……

…….....……..……..

Postępowanie prowadził/a:……..…… (Imię i nazwisko)

…….

(data i podpis)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam:

……

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto

Moszczenica, ……

Znak sprawy……

„WZÓR”

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Zamawiający, tj. Gmina Moszczenica zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu pn: „ ....." o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto na:

Opis przedmiotu zamówienia

□ dostawa □ usługa □ robota budowlana

.....

.....

Termin realizacji zamówienia : ……..……

Warunki gwarancji: …..……..…..

Warunki płatności: …….

Miejsce i termin złożenia oferty

Ofertę należy złożyć do dnia ……..…… do godziny ……..……

Przy wyborze oferty zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert:

Cena - ..... % inne - ..... %,

Sposób przygotowania oferty

Ofertę należy sporządzić na Formularzu Ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego zaproszenia i doręczyć na adres Zamawiającego w terminie wskazanym w Zaproszeniu.

Postępowanie prowadzi się w języku polskim.

Formularz ofertowy musi być podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Zamawiający zaleca, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa/ją na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem

Inne

.....

Postanowienia końcowe

Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

Złożenie oferty jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych, a w przypadku wyboru danej oferty także wyrażenie zgody na opublikowanie danych osobowych (imienia i nazwiska, lub firmy oraz jej siedziby) na stronie internetowej Gminy Moszczenica oraz na tablicy ogłoszeń.

Postępowanie prowadzi: …… tel. ……..

E-mail: …….

Informacje w sprawie prowadzonego postępowania udzielane są w godzinach: 7.30-14.00

…….

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza od kwoty 130 000 złotych netto

„WZÓR”

FORMULARZ OFERTOWY

……

……

(nazwa rodzaju zamówienia)

Nazwa i adres Zamawiającego

Gmina Moszczenica zwana dalej „Zamawiającym”, zaprasza do składania ofert.
Adres, siedziba: Urząd Gminy w Moszczenicy, 97-310 Moszczenica, ul. Kosowska 1.
Tel./Fax 44 616 96 25; 44 616 96 87
NIP 771 16 61 550 REGON 590647948

Opis przedmiotu zamówienia

□ dostawa □ usługa □ robota budowlana

……

……..…

Nazwa i adres Wykonawcy

Nazwa ……..……

……

Adres ……..……

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

Cena oferty

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto ….....zł

Podatek VAT.....zł

Cenę brutto .....zł

Słownie brutto ..... zł

Dodatkowe kryteria określone w zaproszeniu do składania ofert (jeśli dotyczy):

1. ……
2. ……

Oświadczenia Wykonawcy:

Oświadczamy, że posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia, niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do

wykonania zamówienia, znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz że wzór umowy przedstawiony jako załącznik do ogłoszenia o niniejszym zamówieniu został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Załącznikami do formularza ofertowego stanowiącymi integralną część oferty są:

1. ….....
2. ……..……
3. ……..……

…… ……..…….

(pieczęć Wykonawcy) (podpis osoby uprawnionej)

…….

(miejscowość, data)