

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.50.2018
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 28 grudnia 2018 r.

w sprawie Regulaminu udzielania przez Gminę Juchnowiec Kościelny zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn.zm.) w związku z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.) w związku z art. 4 pkt 8 art. 18-21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn.zm.) zarządza się co następuje:

§1. Zatwierdza się Regulamin udzielania przez Gminę Juchnowiec Kościelny zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, w brzmieniu ustalonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 3. Tracą moc zarządzenia: Nr ORG.120.18.2014 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 23 czerwca 2014 r. w sprawie udzielania przez Gminę Juchnowiec Kościelny zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, Nr ORG.120.33.2014 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania przez Gminę Juchnowiec Kościelny zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, oraz Nr ORG.120.15.2015 Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny z dnia 1 września 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu udzielania przez gminę Juchnowiec Kościelny zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro .

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019r.

Wójt
mgr Krzysztof Marcinowicz

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Dorota Matyjaszek-Dylenis
RADCA PRÁWNY
podpis

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Niniejszy Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i wykonywanie robót budowlanych, udzielanych przez Gminę Juchnowiec Kościelny, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn.zm), zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy.

2. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić Zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, przestrzegając zapisów art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm).

3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 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 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 Urzędu Gminy zapewniający bezstronność i obiektywizm.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) osoby kierujące referatem/osoby stwierdzające wydatki pod względem merytorycznym;
- 2) inni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

7. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu
- 2) kwotach podanych w euro - należy przez to rozumieć kurs euro według aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień;
- 3) robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c ustawy Prawo zamówień publicznych lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 4) usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 5) pracownik merytoryczny - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania i udzielenie zamówienia, a następnie jego realizację i archiwizację dokumentacji z realizacji zamówienia; jego obowiązkiem jest staranne i bezstronne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia;
- 6) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;

7) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Juchnowiec Kościelny, reprezentowaną przez Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny lub osobę upoważnioną;

8. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień:

- 1) których można udzielić jednemu wykonawcy w okolicznościach określonych w art.67 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych i dokumentuje się w postaci notatki służbowej;
- 2) finansowanych z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 3) których przedmiotem są dostawy z działów: zboża, ziemniaki, warzywa, owoce i orzechy, różne produkty spożywcze,
- 4) których przedmiotem są dostawy klasy: napoje bezalkoholowe;
- 5) Wydatki określone w ust.8 pkt. 1-4 powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

9. Do zamówień o wartości szacunkowej (netto) nie przekraczającej kwoty szacunkowej 15 000 PLN w skali roku budżetowego stosuje się zasady:

- 1) warunkiem udzielenia zamówienia do 15.000 PLN (netto) jest ustalenie szacunkowej wartości zamówienia i sporządzenie wniosku o udzielenie zamówienia przez pracownika merytorycznego, zaakceptowanego przez osobę kierującą referatem/osobę stwierdzającą wydatek pod względem merytorycznym i Skarbnika Gminy oraz zatwierdzony przez Wójta Gminy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
- 2) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia powinno nastąpić zgodnie z zapisami §1 i §2 niniejszego Regulaminu.
- 3) wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny;
- 4) należy na bieżąco monitorować i zliczać wydatki bieżące tego samego rodzaju do kwoty 15.000 PLN (netto) w skali roku budżetowego w celu określenia momentu powstania obowiązku stosowania niniejszego regulaminu;
- 5) pracownik merytoryczny potwierdza, że wydatek od początku roku nie przekracza kwoty 15.000 PLN (netto) swoim własnoręcznym podpisem na opisie faktury dokonanej wydatku;
- 6) podstawą realizacji zamówień będą stanowiły umowy, faktury lub rachunki.

10. Procedury udzielania zamówień publicznych dotyczą zamówień o wartości szacunkowej (netto) przekraczającej kwotę 15 000 PLN do kwoty 30 000 euro.

11. W postępowaniach regulowanych niniejszym Regulaminem, Zamawiający może odpowiednio zastosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie wnoszenia i zatrzymania wadium.

II. USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 2. 1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny stosuje się zasady określone przepisami art. 32- 35 ustawy Prawo zamówień publicznych i szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
- 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 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.

4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.

5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. 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 postępowaniach (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych lub niniejszego Regulaminu.

III. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

§ 3. Ustala się następujące procedury udzielania zamówień:

- 1) Do zamówień o wartości szacunkowej (netto) przekraczających kwotę 15 000 PLN do kwoty nie przekraczającej 15 000 euro – **rozeznanie cenowe**;
- 2) Do zamówień o wartości szacunkowej (netto) przekraczających kwotę 15 000 euro do kwoty nie przekraczającej równowartość 30 000 euro – **zapytanie ofertowe**.

§ 4. Do zamówień, których nie można było przewidzieć typu: awarie, stosuje się zasady określone w § 1 ust. 9

§ 5. Dopuszcza się możliwość zastosowania procedury udzielenia zamówienia przewidzianej dla wyższej kwoty, niż szacunkowa wartość zamówienia.

III. A. ROZEZNANIE CENOWE

§ 6. 1. Podstawę wszczęcia przez pracownika merytorycznego procedury udzielenia zamówienia w trybie rozeznania cenowego stanowi zaakceptowany przez osobę kierującą referatem/osobę stwierdzającą wydatek pod względem merytorycznym i Skarbnika Gminy oraz zatwierdzony przez Wójta Gminy wniosek o udzielenie zamówienia.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Rozeznanie cenowe przeprowadza się: telefonicznie, pocztą elektroniczną, faksem, pisemnie lub poprzez portale internetowe oraz w oparciu o inne źródła, a w szczególności: katalogi producenta, prospekty, cennik itp

4. Rozeznanie obejmuje co najmniej dwóch wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usługi lub roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia.

5. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę.

6. Dopuszcza się możliwość negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji pracownik merytoryczny sporządza notatkę.

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

8. W przypadku kiedy nie dojdzie do podpisania umowy z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający może wybrać kolejnego Wykonawcę, który uzyskał najwyższą ocenę.

9. Notatka z przeprowadzonego postępowania wraz z załącznikami zostaje przekazana Wójtowi Gminy, celem zatwierdzenia wybranego wykonawcy i jest podstawą do realizacji zamówienia – zawarcia pisemnej umowy lub pisemnego zlecenia/zamówienia.

a) wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

b) dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje pracownik merytoryczny.

III. B. ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 7. 1. Podstawą wszczęcia przez pracownika merytorycznego procedury udzielenia zamówienia w trybie zapytania ofertowego jest zaakceptowany przez osobę kierującą referatem/osobę stwierdzającą wydatek pod względem merytorycznym i Skarbnika Gminy oraz zatwierdzony przez Wójta Gminy wniosek o udzielenie zamówienia.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownik merytoryczny umieszcza zapytanie ofertowe w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny w zakładce „Zamówienia Publiczne” na okres nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych lub przysyła takiej liczbie wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniejszej niż do trzech.

4. Wraz z zapytaniem ofertowym zawierającym szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i wymagania jego realizacji przekazuje się formularz ofertowy.

5. Zapytanie ofertowe przekazuje się potencjalnym wykonawcom pisemnie w jednej z następujących form: osobiście, listownie, pocztą elektroniczną lub faksem

6. Każdy z wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę.

7. Przykładowy druk formularza ofertowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

8. Dopuszcza się możliwość negocjacji z wykonawcami. Z przeprowadzonych negocjacji pracownik merytoryczny sporządza notatkę.

9. W przypadku kiedy nie dojdzie do podpisania umowy z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający może wybrać kolejnego Wykonawcę, który uzyskał najwyższą ocenę.

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

11. Notatka z przeprowadzonego postępowania wraz z załącznikami zostaje przekazana Wójtowi Gminy, celem zatwierdzenia wybranego wykonawcy i jest podstawą do realizacji zamówienia poprzez zawarcie pisemnej umowy.

a) wzór notatki stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

b) dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia przechowuje pracownik merytoryczny.

IV. ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

§ 8. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

1) zawarcia umowy z wykonawcą, którego ofertę wybrano jako najkorzystniejszą lub udzielenia zamówienia w formie zamówienia/zlecenia;

2) podjęcia przez Wójta Gminy decyzji w sprawie zakończenia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert;

3) podjęcia przez Wójta Gminy decyzji, na wniosek pracownika merytorycznego w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia:

a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,

- b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) podjęcia przez Wójta Gminy decyzji o unieważnieniu postępowania z powodu zaistnienia wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że udzielenie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili wszczęcia postępowania.
- § 9. Wszystkie udzielone zamówienia do 30 000 euro podlegają wpisowi do rejestru zamówień prowadzonego przez pracownika merytorycznego. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
- § 10. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się następujące przepisy:
- a) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1025, z późn.zm.).
 - b) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn.zm.) wraz z przepisami wykonawczymi,
 - c) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.).

WÓJT
mgr Krzysztof Marcinowicz

.....
/pieczętka Referatu/

....., dn.

WNIOSEK
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ

- do kwoty nieprzekraczającej 15 000 PLN (netto)
- powyżej kwoty 15 000 PLN (netto) do kwoty nieprzekraczającej 15 000 euro (netto)
- powyżej kwoty 15 000 euro (netto) do kwoty nieprzekraczającej równowartość 30 000 euro

na: dostawy / usługi / roboty budowlane*

1) Nazwa przedmiotu zamówienia pn.:

.....
.....

2) Termin realizacji zamówienia:

3) Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona w dniu
przez

(imię i nazwisko pracownika)

Wartość całości/części* zamówienia netto: PLN euro

Wartość całości/części* brutto: PLN

.....
/data i podpis pracownika merytorycznego/

.....
/akceptacja-osoby kierującej referatem/osoby
stwierdzającej wydatek pod
względem merytorycznym /

Przedmiot zamówienia został zaplanowany w budżecie gminy w rozdz. §

Kwota przeznaczona na realizację zadania wynosi:

.....
/data i podpis Skarbnika/

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia na podstawie art. 4
pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r.
poz. 1986 z późn.zm.).

.....
/data i podpis Wójta Gminy/

* niepotrzebne skreślić

.....
/pieczęćka zamawiającego/

..... dn.

**Notatka z przeprowadzonego
ROZEZNANIA CENOWEGO**

o wartości powyżej kwoty 15 000 PLN (netto) do kwoty nieprzekraczającej 15 000 euro (netto)

zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn.zm) **ustawy nie stosuje się.**

1. W celu udzielenia zamówienia

.....
które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną* przeprowadzono rozeznanie cenowe.

Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia wynosi zł, co stanowi euro.

2. W terminie przeprowadzono rozeznanie cenowe:

- sondażu telefonicznie,
- pocztą elektroniczną
- faksem,
- pisemnie,
- poprzez portale internetowe
- w oparciu o inne źródła a w szczególności: katalogi producenta, prospekty, cennik itp.

3. Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto /PLN/	Cena brutto /PLN/	Uwagi

4. Przeprowadzono negocjacje

5. Wybrano najkorzystniejszą ofertę Wykonawcy:

6. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
/data i podpis sporządzającego notatkę/

.....
/akceptacja-osoby kierującej referatem/osoby
stwierdzającej wydatek pod
względem merytorycznym /

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....
/data i podpis Wójta Gminy/

* niepotrzebne skreślić

Załączniki - szt.(dowody z przeprowadzonego rozeznania cenowego)

.....
/pieczętka zamawiającego/

..... dn.

**Notatka z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO
o wartości powyżej kwoty 15 000 euro (netto) do kwoty nieprzekraczającej
równowartość 30 000 euro**

zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn.zm.) **ustawy nie stosuje się.**

1. W celu udzielenia zamówienia pn.

.....
które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną* przeprowadzono zapytanie ofertowe.
Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia wynosizł netto, co stanowi euro.

2. W dniu umieszczono zapytanie ofertowe na stronie BIP-u Zamawiającego.

3. W dniu wysłano zapytanie ofertowe wraz z formularzem ofertowego
i z opisem przedmiotu zamówienia, które stanowi integralną część niniejszej
dokumentacji.

4. W terminie do dnia do godz. złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto /PLN/	Cena brutto /PLN/	Uwagi

5. Przeprowadzono negocjacje

6. Wybrano jako najkorzystniejszą ofertę Wykonawcy:

7. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

.....
data i podpis sporządzającego notatkę/

.....
/akceptacja osoby kierującej referatem/osoby
stwierdzającej wydatek pod
względem merytorycznym /

Zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....
/data i podpis Wójta Gminy/

* niepotrzebne skreślić

Załączniki - szt.(dowody z przeprowadzonego zapytania ofertowego)

....., dn.

PRZYKŁADOWY FORMULARZ OFERTOWY

1. Nazwa i adres Wykonawcy
Nazwa:
Adres:
Numer telefonu
e-mail
NIP:
REGON:
KRS:
Nr rachunku bankowego:
2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia pn.
za:
- cena netto: PLN
- słownie (cena netto) PLN
podatek VAT według stawki %, w wysokości PLN, słownie :
.....
cena brutto: PLN
słownie brutto: PLN
3. Na wykonany przedmiot zamówienia udzielamy :..... miesięcy gwarancji
i rękojmi, licząc od dnia podpisania końcowego protokołu odbioru robót.
4. Naprawa wad, usterek i awarii przedmiotu zamówienia w okresie gwarancyjnym nastąpi
w ciągu dni od daty zgłoszenia.
5. Oświadczamy, że całość zamówienia wykonamy: do dnia r.
6. Oświadczam, że przedmiot zamówienia wykonamy:
*a) sami, bez udziału podwykonawców,
*b) z udziałem podwykonawców – podwykonawcom zamierzamy powierzyć następujące
części zamówienia:
.....

.....
c) Informacje na temat Podwykonawców:

-
7. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.
 8. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego.
 9. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącego integralną część oferty są:

-
-
-

.....
/podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania wykonawcy/

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
przyjętego Zarządzeniem
Nr ORG.120.50.2018
Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny
z dnia 28 grudnia 2018 r.

**REJESTR UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH KWOTY 30 000 EURO
W ROKU**

L.p.	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia /PLN/		Nr i data zawarcia umowy/ zamówienia/ zlecenia	Tryb udzielenia zamówienia 1, 2, 3 *	Imię i nazwisko pracownika merytorycznego
		Netto	Brutto			

*1) do kwoty 15 000 PLN (netto); 2) rozczynnienie cenowe 3) zapytanie ofertowe