

Zarządzenie Nr 20/2018
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim
z dnia 25 września 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

Na podstawie § 4 ust. 6 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim przyjętego uchwałą Nr 330/2018 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 26 czerwca 2018, zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim w zakresie przedmiotowym (dostawy, usługi, roboty budowlane), w jakim ich realizacja tworzy zobowiązania pokrywane z wydatków bieżących ujętych w planie finansowym Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2014 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 23 czerwca 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie


Małgorzata Wesner

Sprawdz. pod. wzgl. formalno-prawnym:

RADCA PRAWNY  Anna J. Szustak

Tortuń, 2018

Załącznik do zarządzenia nr 20/2018 z dnia 25 września 2018r.
Kierownik Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim w sprawie wprowadzenia
Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym
Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, których
wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty
30 000 euro

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

§ 1.1. Regulamin określa szczegółowe zasady oraz tryb przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień i ich udzielania, w zakresie przedmiotowym (dostawy, usługi, roboty budowlane), w jakim ich realizacja tworzy zobowiązania pokrywane z wydatków bieżących ujętych w planie finansowym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 2. 1. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

2. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję.

3. Przedmiot zamówienia powinien odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.

4. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 29-35 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004.

5. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towaru i usług, ustalone z należyłą starannością.

6. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych wydane na podst. art. 35 ust. 3 Pzp.

§ 3. Przy zamówieniach finansowanych z funduszy unijnych lub innych środków zewnętrznych, stosuje się zasady przyjęte w odpowiednich przepisach programu/projektu zawartych w wytycznych, umowach lub innych dokumentach.

§ 4. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 20.000zł netto nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.

§ 5.1. Procedurę udzielania zamówień o wartości przekraczającej 20.000zł bez podatku od towarów i usług a nie przekraczających kwoty wskazanej w art.4 pkt 8 ustawy prawo zamówień publicznych rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika wniosek, złożony przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w sprawie zamówień publicznych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wniosek zatwierdza Kierownik pod względem merytorycznym oraz Główny Księgowy pod względem zabezpieczenia środków finansowych i przekazuje do realizacji wyznaczonemu pracownikowi. Zatwierdzenie wniosku jest równoznaczne z decyzją o wszczęciu postępowania.

3. Wyznaczony pracownik przygotowuje niezbędne dokumenty, w tym projekt Warunków Zamówienia /WZ/, zawierających w szczególności wzór umowy dostosowany do specyfiki zamówienia i uzgodniony pod względem formalno-prawnym z radcą prawnym.

4. Warunki Zamówienia ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

5. Warunki Zamówienia zatwierdza Kierownik.

6. Wzór Warunków Zamówienia /WZ/, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

7. Wzór Formularza oferty, stanowi załącznik do Warunków Zamówienia (WZ).

§ 6.1. Ustala się, że do zamówień, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20.000zł netto stosuje się procedurę otwartą.

2. W procedurze otwartej, postępowanie wszczyna się, zamieszczając zaproszenie do złożenia oferty zgodnie z Warunkami Zamówienia na stronie internetowej zamawiającego (BIP) w zakładce „Zamówienia publiczne”.

3. Z chwilą zamieszczenia zaproszenia do złożenia oferty na stronie internetowej zamawiającego (BIP), zaproszenie do złożenia oferty zgodnie z Warunkami Zamówienia, można skierować do wykonawców w liczbie zapewniającej uczciwą konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter i rodzaj zamówienia lub z innych obiektywnych przyczyn liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.

4. Zaproszenia do złożenia oferty, o których mowa w ust. 3 oraz oferty mogą być przekazywane w formie pisemnej, faksem lub e-mailem, zgodnie z wyborem zamawiającego dokonanej w Warunkach Zamówienia, o których mowa w § 5 ust. 3.

5. W przypadku kierowania zaproszeń i wymogu składania ofert w formie pisemnej, faksem lub e-mailem, załącza się je do Protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 7.1. Kierownik w celu wyboru najkorzystniejszej oferty powołuje Komisję Przetargową, w skład której wchodzi, co najmniej trzy osoby.

2. Zatwierdzenie wniosku przez Kierownika, o którym mowa w § 5 ust. 2, zawierającego proponowany skład Komisji Przetargowej jest równoznaczne z decyzją o jej powołaniu.

3. Komisja Przetargowa dokonuje oceny ofert, w szczególności analizuje ceny, jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia i proponuje wybór najkorzystniejszej oferty.

4. Dopuszcza się unieważnienie postępowania na każdym jego etapie na zasadach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.

§ 8.1. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie Komisji, zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§ 9. Komisja Przetargowa sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 10. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 9, wraz z załącznikami, podlega zatwierdzeniu przez Kierownika. Zatwierdzenie przez Kierownika protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, jest równoznaczne z decyzją o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania.

§ 11.1. Zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro udziela się wybranemu wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

2. Gdy wykonawca, o którym mowa w ust. 1 uchyla się od zawarcia umowy, zamówienie może zostać udzielone wykonawcy, który złożył kolejną najkorzystniejszą ofertę.

§ 12.1. Udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20.000zł bez podatku od towarów i usług następuje w formie pisemnej umowy.

2. Dopuszcza się stosowanie wzorców umownych obowiązujących u wykonawców, takich jak:

- 1) usług telefonicznych,
- 2) usług dostępu do Internetu,
- 3) dostaw energii elektrycznej,

- 4) dostarczania pozostałych mediów,
- 5) usług przewozu,
- 6) usług kurierskich.

3. Umowę podpisuje Kierownik i Główny Księgowy.

§ 13. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 14. Prowadzi się rejestr udzielonych zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza 20 000zł netto, zawierający co najmniej:

- przedmiot zamówienia,
- nazwę wykonawcy, któremu udzielono zamówienia,
- datę zawarcia umowy, udzielenia zlecenia,
- termin realizacji zamówienia,
- wartość zamówienia netto/brutto

wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 15. 1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień publicznych, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 20.000zł netto,
- 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - c) udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, w szczególności w sytuacjach ratowania życia i mienia,
- 5) w postępowaniu prowadzonym uprzednio zgodnie z Regulaminem nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione
- 6) zamówień, których przedmiotem są:
 - a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej, ciepła i paliw gazowych, usługi telefonii stacjonarnej i komórkowej, usługi pocztowe;
 - b) usługi indywidualnego szkolenia pracowników;
 - c) niezbędne usługi i dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych;
 - d) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, pucharów, itp.);

- e) dostawy artykułów spożywczych takich jak: kawa, herbata, cukier, cytryny, śmietanka do kawy, woda, soki, galanteria cukiernicza, związanych z organizacją spotkań,
- f) dostawy specjalistycznego oprogramowania komputerowego (np. kadrowe, finansowe, bazy aktów prawnych, dotyczące bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej);
- g) usługi o charakterze osobowym wykonywane na podstawie umowy zlecenia,
- h) zakupy upominków i nagród rzeczowych;
- i) zakupy artykułów żywnościowych oraz pozostałych dokonywane na potrzeby organizacji konkursów, szkoleń, ćwiczeń, imprez, wystaw i promocji;
- j) usługi promocji realizowane w mediach takich jak: czasopisma, gazety, radio, telewizja, telewizja internetowa, itp.;
- k) świadczenie usług medycznych w zakresie profilaktyki opieki zdrowotnej;
- l) świadczenie usług w zakresie obsługi bhp.

2. Udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1 następuje po uzyskaniu opinii Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych oraz wyrażenia akceptacji (pisemnej lub ustnej) Kierownika, mając na uwadze, że dokonywanie tych wydatków musi następować również w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. Dokumentacją sporządzaną w sytuacji, o której mowa w ust. 2 może być umowa, zlecenie, opisany rachunek/faktura bądź inny dokument na podstawie, którego udzielono zamówienia, a kiedy jest to konieczne notatka służbowa lub protokół uzasadniający wybór wykonawcy.

§ 16. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) Zał. Nr 1 do Regulaminu - wzór Wniosku o udzielenie zamówienia
- 2) Zał. Nr 2 do Regulaminu - wzór Warunków Zamówienia (WZ)
- 3) Zał. Nr 3 do Regulaminu - wzór Protokołu postępowania o udzielenia zamówienia
- 4) Zał. Nr 4 do Regulaminu – wzór Rejestru zamówień publicznych
- 5) Zał. do Warunków Zamówienia (WZ) - wzór Formularza oferty

Nr:

WNIOSEK

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

- a) robota budowlana
- b) dostawa
- c) usługa

Opis przedmiotu zamówienia:

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

(opis przedmiotu zamówienia jako część merytoryczną lub w postaci załącznika do Zgłoszenia w formie papierowej i elektronicznej: w przypadku zamówienia na dostawy: opisy techniczne, parametry, specyfikacje techniczne, itp.; w przypadku zamówienia na roboty budowlane: dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych; w przypadku zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych: program funkcjonalno-użytkowy)

Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia:

/imię i nazwisko oraz stanowisko/.

2. Wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług VAT):

..... PLN
..... euro

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonał/a/

..... /imię i nazwisko oraz stanowisko/
w dniu na podstawie:

(w przypadku zamówienia na wykonanie robót budowlanych należy załączyć kosztorys inwestorski; w przypadku zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych: planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno-użytkowym; dokumenty określające szacunkową wartość zamówienia winny być sporządzone zgodnie z art. 35 ustawy, a w przypadku pozostałych zamówień kalkulację kosztów obejmujących wycenę elementów składowych zamówienia)

3. Wartość zamówienia brutto z podatkiem od towarów i usług wg stawki VAT %

..... PLN.

4. Przewidywany termin realizacji zamówienia:

5. Propozycja opisu warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:
- a),

 b),

 itd.
6. Propozycja kryterium(-ów) wyboru ofert, zawierająca opis i wagę każdego z kryterium oraz sposób oceny ofert:
- a) % ,
 b) % ,
 itd.
7. Wzór umowy, a w wypadku gdy ze względu na złożony charakter zamówienia opracowanie wzoru umowy jest niemożliwe lub niecelowe, istotne postanowienia umowy:

8. Do składu komisji przetargowej proponuję następujące osoby:
- 1)
 2)
 3)
 itd.
9. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:
 Rozdział § klasyfikacji budżetowej.
10. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:

11. Informację o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej wraz z podaniem informacji dotyczących wymagań programowych związanych z udzieleniem zamówienia (np. wymagane do umieszczenia na dokumentacji logo, informacje dodatkowe do umieszczenia w SIWZ):

12. Inne istotne informacje mające znaczenie dla przygotowania dokumentacji przetargowej:

13. Załączniki:

- 1)
- 2)
- 3)
- itd.

.....
(data, podpis i pieczęć wnioskodawcy)

Potwierdzam możliwość wszczęcia postępowania pod względem finansowym

Główny Księgowy:

.....
(podpis, pieczęć, data)

Uwagi:

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

Zatwierdził:

Kierownik

.....
(podpis, pieczęć, data)

Znak sprawy (nr zamówienia):

WARUNKI ZAMÓWIENIA /WZ/

- I. Nazwa i adres zamawiającego /pieczęć/:
Powiat Aleksandrowski
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Sikorskiego 3, 87-700 Aleksandrów Kujawski
Województwo: Kujawsko-Pomorskie, Powiat: Aleksandrowski
tel.: (54) 282-61-54, faks: (54) 282-61-54
Nr NIP: 891- 14-14-791, Nr REGON: 910870260
e-mail: pcpr.sekretariat@aleksandrow.pl
- II. Przedmiot zamówienia.
1. Przedmiotem zamówienia jest /opis przedmiotu zamówienia/:
.....
.....
.....
.....
2. Do porozumiewania się z oferentami w sprawie przedmiotu zamówienia upoważniony jest Pan/Pani pokój nr tel.
- III. Termin wykonania zamówienia.
.....
- IV. Warunki udziału w postępowaniu (wymagania zamawiającego):
a)
b)
c)
itd.
- V. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty i ich wagi procentowe:
a) % ,
b) %.
- VI. Tryb postępowania.
Postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień właściwe dla zamówień o równowartości poniżej 30.000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 tejże ustawy.
- VII. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.
Cena oferty powinna być obliczona w złotych polskich z uwzględnieniem ewentualnych upustów, jakie oferent oferuje i należy ją określić w wysokości netto i brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT). Kwota ta musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia. Tak wyliczoną cenę netto oraz cenę brutto (z podatkiem VAT) należy wykazać w „Formularzu oferty”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych Warunków Zamówienia.

VIII. Oferta powinna zawierać:

1. Wypełniony „Formularz oferty”.
 2.
 3.
- itd.

IX. Miejsce oraz termin składania ofert (*wybrać właściwe*):

Dla ofert pisemnych:

Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Sikorskiego 3, 87-700 Aleksandrów Kujawski, w pokoju nr (sekretariat) w terminie do dnia r. do godz.

Dla ofert przesyłanych za pomocą faksu:

Oferty należy przesłać na nr faksu zamawiającego (54) 282-61-54 w terminie do dnia r. do godz.

Dla ofert przesyłanych w formie elektronicznej:

Oferty należy przesłać na adres e-mail: pcpr_aleks@wp.pl w terminie do dnia r. do godz.

X. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

Z oferentem, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa, której ogólny wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Warunków zamówienia /WZ/.

XI. Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:

Zamawiający nie dopuszcza/dopuszcza (*właściwe podkreślić*) składania ofert częściowych.

XII. Załączniki do niniejszych warunków zamówienia stanowią:

1. Druk „Formularz oferty”
 2. Wzór umowy
 3.
- itd.

.....
(*podpis i pieczęć wyznaczonego
pracownika*)

Zatwierdził:

Kierownik PCPR

.....
(*podpis i pieczęć*)

Aleksandrów Kujawski,-.....-.....r.
(*miejsce, data*)

Znak sprawy (nr zamówienia):

PROTOKÓŁpostępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:

- a) robota budowlana
- b) dostawa
- c) usługa

Nazwa zamówienia nadana przez zamawiającego:

.....

.....

.....

2. Wartość zamówienia (bez podatku VAT) wynosi:

..... PLN.

..... euro.

3. Wartość zamówienia brutto z podatkiem od towarów i usług wg stawki VAT %
wynosi: PLN.4. Zaproszenie do złożenia oferty opublikowano na stronie internetowej zamawiającego
(BIP) w dniu5. Zaproszenie do złożenia oferty skierowano w dniu
do następujących wykonawców:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- itd.

Zapytanie skierowano pisemnie, faksem, e-mailem (*właściwe podkreślić*).6. W wyznaczonym terminie do dnia 20..... r. do godz. wpłynęły następujące
oferty:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Uwagi

itd.

7. Wybrano ofertę/unieważniono postępowanie:

.....
.....

8. Uzasadnienie wyboru/unieważnienia postępowania:

.....
.....

Aleksandrów Kuj.,-.....-.....r.
(miejscowość, data)

.....
(podpisy członków Komisji Przetargowej)

Zatwierdził:
Kierownik

.....
(podpis, pieczęć, data)

Aleksandrów Kuj.,-.....-.....r.
(miejscowość, data)

..... r.
(miejscowość, data)

Nazwa i adres firmy
/pieczęć/

NIP:
REGON:
TELEFON.:
TELEFON KOM.:
FAX:
E-mail:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim
ul. Sikorskiego 3
87-700 Aleksandrów Kujawski**

FORMULARZ OFERTY

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty cenowej na
..... :

1. Oferujemy wykonanie zamówienia w zakresie objętym warunkami zamówienia tj.:

.....
.....

za łączną kwotę:

brutto: zł,

słownie:zł,

w tym:

netto: zł,

słownie: zł,

podatek VAT: % zł,

słownie: zł.

2. Oferujemy następujący termin wykonania zamówienia

3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje, potrzebne do właściwego przygotowania oferty.

4. Oświadczamy, że w przypadku wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy zgodnie z Warunkami Zamówienia /WZ/ i na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

Załącznikami do niniejszej oferty są:
(należy wymienić zgodnie z warunkami zamówienia)

.....
podpisy osób uprawnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy

