

Zarządzenie nr 1/2021

Wójta Gminy Baranów

z dnia 04.01.2021r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Baranów zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł (netto)

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) w związku z art. 44 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzić regulamin udzielania przez Gminę Baranów zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł (netto).

§ 2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią regulaminu pracowników Urzędu Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 38/2017 Wójta Gminy Baranów z dnia 17.07.2017 r. w sprawie w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania przez Gminę Baranów zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

WÓJT

Bogumiła Lewandowska-Siwiek

**Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 130 000 złotych (netto).**

§ 1. Słownik

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
 - 1) **Kierowniku Zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Baranów,
 - 2) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień na dostawę, usługi i roboty budowlane których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł ,
 - 3) **Ustawie Pzp** - należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn zm.),
 - 4) **wartość zamówienia** - jest to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością,
 - 5) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane,
 - 6) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
 - 7) **najkorzystniejsza oferta** - należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.
2. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, usługa, robota budowlana, Zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta – mają znaczenie wynikające z art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Dokonywanie wydatków środków publicznych objętych zasadami niniejszego Regulaminu następuje w granicach planu finansowego Gminy Baranów.
Zasady wydatkowania środków publicznych, do których nie będą miały zastosowania procedury określone w Ustawie Pzp zostały określone w art. 44 ust. 3 w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm).

3. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia Wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia w ramach wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych po akceptacji bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik przeprowadzający zamówienie ponosi pełną odpowiedzialność w tym zakresie.
5. Przedmiot zamówienia winien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.
6. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w dziale realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.
7. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.
8. Zamawiający sporządza **roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach**, zwane dalej "sprawozdaniem", których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł
 - 1) sprawozdanie Zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie,
 - 2) Zamawiający może skorygować sprawozdanie, jeżeli stwierdzi, że zawarte w nim informacje są nieaktualne lub niepoprawne.
9. Minister właściwy do spraw gospodarki określi, w drodze rozporządzenia, zakres informacji zawartych w sprawozdaniu, jego wzór, sposób przekazywania oraz sposób i tryb jego korygowania.

§ 3. Ustalenie wartości zamówienia

1. Przystępując do udzielenia zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenia wartości szacunkowej (bez podatku od towarów i usług VAT) zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za wydatkowanie środków.
3. Wartość szacunkową zamówień należy ustalić zgodnie z postanowieniami art. 28, 29, 30, 33, 34, 35, 36 Ustawy Pzp.
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest **całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością**.
5. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r. poz. 1333 z późn .zm.),
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane.

6. Podstawą ustalenia wartości zamówień na **usługi lub dostawy powtarzających się lub podlegających wznowieniu** w określonym czasie, jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Jeżeli zamówienia na dostawy **na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu** udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest **wartość miesięczna pomnożona przez 48**,
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest **wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia**, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
8. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
 - 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy,
 - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
9. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi:
 - 1) bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia,
 - 2) ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia,
 - 3) projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
10. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **dostawy lub usługi**, oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **roboty budowlane**, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
11. Jeżeli **po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana** okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
12. Dokumentami **potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości** zamówienia są w szczególności **protokoły z szacowania wartości zamówienia**.
13. **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia** w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

14. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić: po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery, strony internetowe, zapytanie cenowe, kopie umów obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

§ 4. Procedura udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza 50 000 zł netto

1. Postępowanie w sprawie wyboru Wykonawcy zamówienia o wartości nie przekraczającej 50 000 zł netto prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za jego realizację, który zobowiązany jest w szczególności do dokonania wydatku w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Wydatkowanie środków do kwoty 50 000 zł netto nie wymaga stosowania procedury niniejszego regulaminu.
3. Zamówienia o wartości do 50 000 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach z jednym wykonawcą. Nie jest konieczna forma pisemna dokonania zamówienia.
4. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia jest prawidłowo opisana faktura lub rachunek (zawierająca informację o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem), z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie pisemnej umowy.

§ 5. Procedura udzielenia zamówień, których wartość przekracza 50 000 zł, lecz nie przekracza 90 000 zł netto

1. Do zamówień o wartości wyższej niż 50 000 zł, lecz nie przekraczającej 90 000 zł netto stosuje się tryb zapytania ofertowego.
2. Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert takiej liczby wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję (nie mniej niż dwóch). Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
Porównywanie cen dostaw można dokonać na stronach internetowych, które należy potwierdzić odpowiednimi wydrukami.
4. Zapytania do Wykonawców (dostawców) są dokonywane pisemnie, pocztą elektroniczną (w formie skanu) lub w drodze bezpośredniego doręczenia za potwierdzeniem odbioru.
5. Oferty składane są wyłącznie w formie pisemnej w zamkniętej kopercie przesłane pocztą lub doręczone osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy.
6. W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej dwóch potencjalnych Wykonawców, Zamawiający otrzyma tylko jedną ważną ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
7. Czynności wyboru Wykonawcy (dostawcy) pracownik dokumentuje na druku stanowiącym załącznik nr 4, a następnie po akceptacji przez Wójta Gminy Baranów, udziela się zamówienia.
8. Zamówienie udziela się na:

- a) dostawy i usługi w formie pisemnej za pomocą formularza Zlecenia (Zamówienia) stanowiącego Załącznik nr 5 lub umowy,
- b) roboty budowlane w formie pisemnie zawartej umowy. Projekt umowy przygotowuje osoba merytorycznie odpowiedzialna za udzielenie zamówienia.

§ 6. Procedura udzielenia zamówień, których wartość przekracza 90 000 zł lecz nie przekracza równowartości kwoty 130 000 złotych (netto)

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej 90 000 zł lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł (netto) rozpoczyna się od zatwierdzenia Wniosku o wszczęcie postępowania (Załącznik nr 1) przez Wójta Gminy Baranów po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
2. Zaproszenie do składania ofert odbywa się w drodze Zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Zamawiającego wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Zamawiający wyznacza termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do przygotowania i złożenia oferty nie krótszy niż 7 dni od dnia zamieszczenia Zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Oferty składa się wyłącznie w formie pisemnej na Załączniku nr 3 do Regulaminu.
5. Z postępowania pracownik merytoryczny sporządza protokół, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do Regulaminu, dokumentując przeprowadzone czynności.
6. Załączniki do Regulaminu mogą ulec modyfikacji w zależności od potrzeb danego zamówienia.
7. Udzielenie zamówienia następuje w formie umowy podpisanej przez Wójta Gminy Baranów, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy.
8. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy nastąpi na podstawie faktur.
9. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację.

§ 7. Warunki odstąpienia od regulaminu

1. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień związanych z ograniczeniem skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, awarii, których nie można było przewidzieć, w szczególności zagrażających bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożących powstaniem szkody w znacznych rozmiarach,
 - 2) zamówień na usługi gastronomiczne,
 - 3) usług i zakupów związanych z działalnością twórczą i artystyczną,
 - 4) zakupów oprogramowania i licencji na programy,
 - 5) zakupów paliwa do samochodów służbowych,
 - 6) zamówień realizowanych w ramach funduszu sołeckiego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. ze względu na specyfikę przedmiotu danego zamówienia czy pilną konieczność wykonania) Wójt Gminy Baranów może wyrazić zgodę na odstąpienie od zasad wydatkowania środków publicznych określonych w niniejszym Zarządzeniu.

§ 8. Warunki zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty, lub złożone oferty są niezgodne z treścią zamówienia,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia,
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.
3. W przypadku konieczności ponownego przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, procedura wyboru wykonawcy może być dokonana zgodnie z decyzją Kierownika Zamawiającego, na podstawie § 4, 5 lub 6 niniejszego regulaminu, mając na względzie okoliczności unieważnienia postępowania oraz zasady określone w art. 35 ustawy o finansach publicznych.

Załączniki do regulaminu:

- 1) Załącznik nr 1 – Wniosek o wszczęcie postępowania na dokonanie dostawy / usługi /roboty budowlanej o wartości przekraczającej 50 000 zł lecz nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł. (netto),
- 2) Załącznik nr 2 – Zapytanie ofertowe,
- 3) Załącznik nr 3 – Formularz Oferty,
- 4) Załącznik nr 4 - Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 50 000 zł lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł.(netto),
- 5) Załącznik nr 5 – Zlecenie (Zamówienie)

Baranów,

Znak:

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania na dokonanie dostawy / usługi / roboty budowlanej o wartości przekraczającej 50 000 zł lecz nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł. (netto)

1. Opis przedmiotu zamówienia.....

.....

.....

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zł

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie.....

2. Osoba/osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia

3. Termin realizacji zamówienia.....

4. Osoba(y) odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia

Podpis wnioskodawcy

.....

Podpis Skarbnika Gminy

.....

Podpis Wójta Gminy

.....

Znak:

Baranów, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający- Gmina Baranów, Rynek 21, 63-604 Baranów

Zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na:

.....
- na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1- Prawo zamówień publicznych

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Warunki udziału w zapytaniu ofertowym:

.....

4. Wymagany okres gwarancji (jeżeli dotyczy)

Wykonawca udzieli gwarancji jakości na okres minimummiesięcy licząc od dnia podpisania protokołu odbioru przedmiotu zamówienia.

5. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty:

- 1) Ofertę należy złożyć: w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego, pokój nr: do dnia do godz..... w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:

„Zapytanie ofertowe na nie otwierać przed”

6. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej:

Zamawiający oceni oferty w oparciu o następujące kryteria ofert:

.....

7. Dokumenty wymagane od Wykonawcy:

8. Termin otwarcia ofert:

9. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami.....

10. Załączniki:

1) Formularz oferty

2).....

.....
(podpis Wójta Gminy)

....., dnia

Gmina Baranów
Rynek 21
63-604 Baranów

FORMULARZ OFERTY

W odpowiedzi na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące:

.....

My niżej podpisani działając w imieniu i na rzecz:

.....

(nazwa, adres Wykonawcy, nr NIP)

Składam(y) ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu ofertowym za:

cenę brutto: zł

słownie:

cenę netto: zł

2. Zobowiązujemy się wykonać zamówienie w terminiedni od dnia zawarcia umowy.

3. Warunki płatności:

.....

4. Udzielamy gwarancji na okres:

.....

5. Zobowiązuję się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

6. Uważam(y) się za związanych niniejszą ofertą przez okresdni.

7. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.

8. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszej oferty należy kierować do:

Imię i nazwisko

Telefon

Adres e-mail

9. Do oferty załączamy następujące oświadczenia i dokumenty:

6)

7)

.....

Podpis Wykonawcy

Znak:

Baranów, dnia

Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 50 000 zł lecz nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł (netto)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

2. Wartość zamówienia

netto zł (słownie:)

3. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:

brutto zł (słownie:)

4. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym:

.....

5. Zapytanie ofertowe skierowano: e-mailem / pisemnie / doręczono osobiście.

(jeżeli dotyczy wybrać właściwe)

6. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie Zamawiającego w dniach
 (wpisać jeżeli dotyczy)

7. W wymaganym terminie wpłynęły oferty niżej wyszczególnionych Wykonawców:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena brutto	Inne kryteria	Punkty

8. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr

złożoną przez

jako najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym.

9. Protokół sporządził/a:

10. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej zatwierdził:

.....
(podpis Wójta Gminy)

Znak:

Baranów, dnia

ZLECENIE (ZAMÓWIENIE)
z dnia.....

1. ZAMAWIAJĄCY: Gmina Baranów, Rynek 21, 63-604 Baranów
2. WYKONAWCA:
.....
(nazwa, adres, nr NIP, nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego)
3. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:
.....
(opis przedmiotu zamówienia)
4. TERMIN WYKONANIA:
.....
5. GWARANCJA (jeżeli dotyczy)
Na przedmiot zamówienia Wykonawca udziela ... miesięcy gwarancji, licząc od daty odbioru przedmiotu zamówienia.
6. Za wykonane czynności WYKONAWCA otrzyma wynagrodzenie w wysokości:
.....zł netto + VAT co stanowi zł brutto,
(słownie)
które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów związanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.
7. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez WYKONAWCĘ rachunek bankowy, nr:, w ciągudni od daty otrzymania faktury/rachunku.
8. WYKONAWCA bez zgody ZAMAWIAJĄCEGO nie może powierzyć wykonania zamówienia osobie trzeciej.
9. W sprawach nie unormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
10. Uwagi.....

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA