

Zarządzenie nr 56/2023
Wójta Gminy Białogard z dnia 21.08.2023r.
w przedmiocie wprowadzenia
Regulaminu udzielania zamówień publicznych
przez Gminę Białogard
o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 130000,00 zł netto.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Gminie Białogard o wartości zamówienia nie przekraczającej równowartości kwoty 130000,00 zł netto, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Z dniem wejścia w życie Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Gminie Białogard o wartości zamówienia nie przekraczającej równowartości kwoty 130000,00 zł netto, o którym mowa w § 1 zarządzenia, traci moc dotychczas obowiązujący w tutejszej jednostce Regulamin udzielania zamówień publicznych, wprowadzony Zarządzeniem Nr 09/2021 Wójta Gminy Białogard z dnia 28 stycznia 2021r.
2. Do postępowań wszczętych przed dniem 21.08.2023 r., stosuje się Regulamin udzielania zamówień publicznych wprowadzony Zarządzeniem 09/2021 Wójta Gminy Białogard 28 stycznia 2021 r.

§ 3


Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY


Agata Gąsecka


WÓJTA
Jacek Smoliński

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
W GMINIE BIAŁOGARD O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 130 000,00 zł NETTO**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, przez Gminę Białogard z siedzibą przy ul. Wileńskiej 8 w Białogardzie
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania przejrzystości, obiektywizmu i niedyskryminacji
 - b) 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.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a) kierownicy komórek organizacyjnych;
 - b) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im obowiązki pracownicze.
5. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Białogard z siedzibą w Białogardzie przy ul. Wileńskiej 8
 - b) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości zamówienia, nie przekraczającej równowartości w polskich złotych kwoty 130 000,00 zł bez VAT;
 - c) zamówieniu – 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.
6. Zamówienia muszą być dokonywane na cele i w wysokościach ustalonych w planie rzeczowo-finansowym.
7. Wszczęcie procedury o dokonanie zamówienia na dostawy, usługi lub wykonanie robót budowlanych, następuje na podstawie wniosku o dokonanie zakupu złożonego przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie zamówienia, którego zamówienie dotyczy.
8. Wniosek o dokonanie zakupu, którego wzór stanowi załącznik nr 1, przekazywany jest do sekretariatu. Następnie wniosek poddawany jest weryfikacji pod kątem zasadności

RADCA PRAWNY

Agata Górska

zakupu oraz posiadania środków finansowych (przez **Skarbnika lub osobę upoważnioną**) na realizację zadania objętego wnioskiem.

9. Po zatwierdzeniu przez skarbnika wniosek podlega zatwierdzeniu przez **kierownika jednostki** lub osobę upoważnioną.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

§ 2

Przedmiot zamówienia powinien być opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na przygotowanie oferty i zapewnienie porównywalności złożonych ofert. Dopuszcza się opisywanie przedmiotu zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia.

USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

§ 3

1. Wszczęcie procedury udzielenia zamówienia, każdorazowo musi być poprzedzone ustaleniem wartości zamówienia.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia, w sposób szczególny należy przestrzegać zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówienia celem ominięcia stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia dostaw lub usług jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (wartość netto) ustalone z należytą starannością, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych,
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego samego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.W odniesieniu do ustalania wartości zamówień na realizację dostaw i usług tego samego rodzaju, udzielanych w częściach lub powtarzających się okresowo, stosuje się poniższe zasady:
 - a) jeżeli, zgłoszono usługi lub dostawy, które mimo możliwości zamówienia ich jednorazowo, z przyczyn dotyczących zamawiającego, będą realizowane w częściach, wynikająca z planu ich suma za cały rok budżetowy stanowi podstawę ustalenia wartości zamówienia na te usługi i dostawy bez względu na wartość częściowego zamówienia;
 - b) jeżeli, zgłoszono usługi lub dostawy powtarzające się okresowo tego samego rodzaju, podstawą ustalenia wartości zamówienia na te usługi lub dostawy bez względu na wartość jednostkowego zamówienia, jest ich łączna wartość w całym roku budżetowym.
4. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy i usługi, ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, ustalenia

wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania.

5. Przez dzień zamówienia należy rozumieć upublicznienie woli udzielenia zamówienia stanowiące datę wysłania zapytania ofertowego lub w przypadkach określonych w § 4 pkt 1) i 2), datę wysłania zamówienia lub podpisania umowy na realizację zamówienia.

FORMY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 4

Ustala się następujące formy zamówień:

- 1) do zamówień, których łączna wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 60.000,00 zł netto nie stosuje się procedur określonych niniejszym Regulaminem.
- 2) do zamówień o wartości zamówienia równej lub przekraczającej kwotę 60 000,00 zł netto, do kwoty nie przekraczającej równowartości 100 000,00 zł netto, stosuje się **formę rozeznania cenowego**;
- 3) do zamówień o wartości zamówienia równej lub przekraczającej powyżej kwoty 100 000,00 zł do kwoty nieprzekraczającej 130000,00 zł netto, stosuje się **formę zapytania ofertowego**.

ROZEZNANIE CENOWE

§ 5

1. Podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego jest zatwierdzony przez skarbnika jednostki lub osobę upoważnioną oraz kierownika jednostki lub osobę upoważnioną wniosek o dokonanie zakupu.
2. Rozeznanie cenowe przeprowadza się w formie dostępnych wszystkich komunikatorów np. sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego lub na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych, cen internetowych itp.
3. Wybór Wykonawcy zamówienia, powinien nastąpić w oparciu o porównanie cen minimum dwóch weryfikowanych ofert, chyba że mimo rozeznania nie uzyskano dwóch ofert. Z podjętych czynności sporządza się protokół według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu i w miarę możliwości dołącza dokumenty np. wydruk oferty z portalu internetowego, oferty cenowe potencjalnych Wykonawców, notatkę z rozmowy telefonicznej.

ZAPYTANIE OFERTOWE

§ 6

1. Podstawą do przeprowadzenia zapytania ofertowego jest zatwierdzony przez skarbnika jednostki lub osobę upoważnioną i kierownika jednostki lub osobę upoważnioną wniosek o dokonanie zakupu.
2. Zapytanie ofertowe musi być podpisane przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną
3. Postępowanie w trybie zapytania ofertowego musi zawierać co najmniej informacje określone w **załączniku nr 4** do Regulaminu.

4. Przeprowadzenie postępowania w trybie zapytania ofertowego następuje poprzez zaproszenie do składania ofert wybranych wykonawców, w liczbie zapewniającej uczciwą konkurencję, jednakże **nie mniejszej niż trzech**, chyba że w przedmiocie świadczenia liczba wykonawców jest ograniczona.
5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców lub wcale z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego/BIP/Platformie do przeprowadzania postępowań.
6. Zapytanie ofertowe kieruje się do wykonawców, którzy zgodnie z wiedzą zamawiającego profesjonalnie zajmują się wykonywaniem robót budowlanych, usług albo realizacją dostaw objętych przedmiotem zamówienia.
7. Zamawiający może zrezygnować z kierowania zapytania ofertowego do wykonawcy, który realizując zamówienie na rzecz Zamawiającego, nie dochował należytej staranności w realizacji zamówienia na rzecz zamawiającego.
8. Zapytanie ofertowe kieruje się w formie pisemnej lub faksem lub e-mailem.
9. Dla złożenia oferty należy określić termin nie krótszy niż 7 dni, chyba że zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia.
10. Kryteriami wyboru Wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) aspekty środowiskowe,
 - e) aspekty społeczne,
 - f) aspekty innowacyjne,
 - g) koszty eksploatacji,
 - h) serwis,
 - i) termin wykonania zamówienia,
 - j) doświadczenie wykonawcy,
 - k) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.
11. Dopuszcza się negocjowanie z wykonawcami (w formie pisemnej, faksem lub mailem) cen i innych elementów realizacji przedmiotu zamówienia, na równych zasadach, zapewniając porównywalność złożonych ofert, zachowując zasadę równego traktowania i uczciwej konkurencji .
12. Z przeprowadzenia zapytania ofertowego sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
13. W przypadku kiedy Zamawiający pomimo przeprowadzenia zapytania ofertowego dwukrotnie nie wyłoni Wykonawcy do wykonania zadania dopuszcza się wybór Wykonawcy na zasadach określonych w § 5.

INFORMACJA O UDZIELNIU ZAMÓWIENIA

§ 7

1. Jeżeli zapytanie ofertowe było prowadzone w sposób o którym mowa w § 6 ust. 5 Regulaminu, informacje o wyborze oferty zamieszcza się na stronie internetowej prowadzonego postępowania niezwłocznie po wyłonieniu najkorzystniejszej oferty.
2. Informacja, o której mowa powyżej, musi zawierać elementy wyszczególnione w **załączniku nr 5** do Regulaminu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki, możliwe jest odstąpienie od publikowania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.

ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

§ 8

W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania niniejszego Regulaminu.

ZAKOŃCZENIE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

§ 9

Zakończenie udzielenia zamówienia następuje z dniem:

- 1) zawarcia umowy pisemnej z Wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub przekazania zamówienia w formie pisemnej zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 6**;
- 2) podjęcia przez kierownika jednostki decyzji w sprawie zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert;
- 3) podjęcia przez kierownika jednostki decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty;
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 4) wyłączenia wszystkich ofert (w przypadku zgłoszenia wniosku o ogłoszenie upadłości oferenta).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

Do zamówień do których zastosowanie znajdują Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020, stosuje się w/w wytyczne.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych w
Gminie Białogard o wartości szacunkowej
nie
przekraczającej równowartości
kwoty 130 000 zł, wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 56/2023
Wójta gminy Białogard
z dnia 21.08.2023 r.

Białogard, dn.

Komórka merytoryczna

Numer sprawy: IZPiPGN.271.....202...

WNIOSEK o dokonanie zakupu nr

Nazwa zamówienia:

.....

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

L.p.	Nazwa towaru/usługi/ określenie zakresu robót budowlanych	Dokładne określenie zasadności realizacji zamówienia (przeznaczenie)	J.m.	Ilość	Szacunkowa cena jednostkowa netto (zł)	Szacunkowa wartość netto (zł)
1.			Szt.			

Wartość zamówienia wynosi złotych netto, co na podstawie wartości zamówienia
dokonanej w dniu r. pozwala na wyłonienie wykonawcy na zasadzie:
rozeznania cenowego/ zapytania ofertowego.*

.....
(podpis kierownika komórki merytorycznej
lub osoby sporządzającej wniosek)

Wydatek mieści się w planie rzeczowo-finansowym.

Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie niniejszego zamówienia kwotę
złotych.

.....
(akceptacja skarbnika
lub osoby upoważnionej)

Akceptacja kierownika jednostki

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego na podstawie uregulowań zawartych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej, nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł.

Sposób realizacji zamówienia:

- rozeznanie cenowe (§4 pkt 2 Regulaminu)*
- zapytanie ofertowe (§4 pkt 3 Regulaminu)*

.....
(data i podpis kierownika jednostki lub osoby
upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

....., dn.

Komórka merytoryczna

Numer sprawy:

**Protokół z przeprowadzonego
ROZEZNANIA CENOWEGO nr/.....
dla zamówienia o wartości szacunkowej równej lub
przekraczającej kwotę 60 000,00 zł netto i nie przekraczającej kwoty 100 000,00 zł netto**

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana*

Wartość szacunkowa zamówienia wynosi zł netto,

Rozeznanie cenowe, przeprowadzone zostało w terminie: od dnia do dnia
.....

2. Rozeznanie cenowe, przeprowadzone zostało w formie:

- sondażu telefonicznego*
 - sondażu internetowego*
 - sondażu pisemnego*
 - w oparciu o inne źródła:
-
*
.....

4. W wyniku przeprowadzonego rozeznania rynku, zebrano informację od następujących Wykonawców:

L.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	Oferowana cena netto (zł)	Oferowana cena brutto	Uwagi

5. Do realizacji niniejszego zamówienia, wybrano Wykonawcę (nazwa i adres):

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

6. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

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

.....
(data i podpis osoby przeprowadzającej
rozeznanie cenowe)

Załączniki:

- 1)
- 2)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
(data i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

....., dn.

Komórka merytoryczna

Numer sprawy:

**Protokół z przeprowadzonego
ZAPYTANIA OFERTOWEGO nr/.....
dla zamówienia o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 100 000,00 zł netto do
kwoty nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto**

1. Nazwa zamówienia:

.....
.....

Rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana*

Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona na kwotę zł netto,

Przez

W dniu

2. Udzielający zamówienia:

.....
.....

3. Zapytanie ofertowe zostało skierowane w dniu r. w formie wskazanej
poniżej do następujących wykonawców:

L.p.	Firma (nazwa) Wykonawcy i adres	Potwierdzenie nadania zapytania (wpisać odpowiednio: zwrotne potwierdzenie odbioru, email, fax, inne – jakie?)	Uwagi

Lub

Zostało zamieszczone na stronie prowadzonego postępowania
tj.....

4. Liczba otrzymanych ofert: szt.

5. W terminie do dniar., otrzymano poniższe oferty:

Firma (nazwa) Wykonawcy i adres	Oferowana cena netto (zł)	Oferowana cena brutto (zł)	Uwagi

6. Za najkorzystniejszą uznano ofertę (należy podać nazwę i adres wykonawcy):

.....

5. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....

.....
 (data i podpis osoby przeprowadzającej
 zapytanie ofertowe)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*

.....
 (data i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić



Gmina Białogard
ul. Wileńska 8
78-200 Białogard
NIP: 672-19-51-177

Numer telefonu: 94 312 44 01
Numer faksu: 94 312 78 44
Strona internetowa: www.gmina-bialogard.pl
e-mail: sekretariat@ gmina-bialogard.pl

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych w
Gminie Białogard
o wartości szacunkowej nie
przekraczającej równowartości
kwoty 130 000 zł, wprowadzonego
Zarządzeniem Wójta Gminy
Białogard nr 56/2023
z dnia 21.08.2023 r.

Białogard, dnia

Znak sprawy.....

Zapytanie ofertowe

Zaproszenie do złożenia oferty cenowej na:

I. Zamawiający

1.....
(wpisać dane Zamawiającego)

Rozdział II. Tryb udzielenia zamówienia.

1. Postępowanie prowadzone jest w formie zapytania ofertowego, zgodnie z zasadą konkurencyjności.
2. Postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych ,zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 w/w ustawy, albowiem wartość zamówienie nie przekracza 130.000 zł. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez Gminę Białogard stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Wójta nr 56/2023 z dnia 21.08.2023r.

III. Opis przedmiotu zamówienia.

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

IV. Termin realizacji zamówienia

.....

V. Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli dotyczy) oraz sposób ich weryfikacji (wymagane dokumenty - jeżeli dotyczy):

Rozdział VI. Kryteria oceny ofert

Rozdział VII Warunki ustalone przez Zamawiającego (fakultatywnie)

Przykładowe zapisy:

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. W przypadku nie wybrania Wykonawcy (np. brak ofert, odrzucenie ofert niespełniających warunków), Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert.

Rozdział VIII. Termin i sposób składania ofert.

Rozdział IX. Informacje na temat zakresu wykluczenia (jeżeli dotyczy)

Rozdział X. Wykaz dokumentów oraz oświadczeń niezbędnych do złożenia wraz z ofertą

1. Oferta powinna zawierać:

-
-
-
-

Rozdział XI. Wyjaśnienia treści zapytania ofertowego/osoby do kontaktu z Wykonawcami

Przykładowe zapisy:

1. Każdy Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie zapytania ofertowego. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, chyba, że prośba o wyjaśnienie wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 2 dni przed terminem składania ofert. Jeżeli prośba o wyjaśnienie wpłynęła na mniej niż 2 dni przed terminem otwarcia ofert Zamawiający nie będzie udzielał wyjaśnień.

2. Pytania dotyczące wyjaśnień treści zapytania ofertowego należy kierować na adres e-mail Zamawiającego:

3. Osoby uprawnione do porozumienia się z wykonawcami:

- tel., e-mail:

- tel. e-mail:

Podpis Zamawiającego

W załączeniu:

1.

2.

3.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu
udzielania zamówień publicznych w
Gminie Białogard
o wartości szacunkowej nie
przekraczającej równowartości
kwoty 130 000 zł, wprowadzonego
Zarządzeniem Wójta Gminy Białogard nr
56/2023
z dnia 21.08.2023 r.

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia

1. Zamawiający:

Gmina Białogard
Ul. Wileńska 8
78-200 Białogard
NIP:6721951177

2. Przedmiot zamówienia (*krótki opis*):

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

3. Data udzielenia zamówienia:.....

4. Nazwa i adres Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia:

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

5. Cena wybranej oferty (*jeżeli dotyczy również punktację przyznaną w pozostałych kryteriach*)

:.....

.....
(data i podpis kierownika jednostki lub
osoby upoważnionej)

.....,
(oznaczenie Zamawiającego)

dnia

Numer sprawy:

ZAMÓWIENIE NR /.....

Gmina Białogard z siedzibą w Białogardzie, przy ul. Wileńskiej 8, reprezentowana przez
....., działając w warunkach określonych w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy
z dnia 11.11.2019 r. Prawo zamówień publicznych

zamawia u Wykonawcy:

.....
.....

(nazwa i siedziba Wykonawcy)

następujące towary/usługi/roboty budowlane:*

.....
.....

(określenie przedmiotu zamówienia)

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

L.p.	Określenie przedmiotu zamówienia	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto

Termin wykonania zamówienia ustala się w terminie do dnia r.**

Strony ustalają, że wynagrodzenie za wykonanie zamówienia wynosi zł brutto,
(słownie: złotych).

Wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto Wykonawcy, w terminie dni od dnia doręczenia faktury VAT*/rachunku* do w, przy ul.

Podstawę wystawienia faktury VAT*/rachunku*, stanowi przedłożenie podpisanego protokołu odbioru*.

.....
(skarbnik lub osoba upoważniona)

.....
(data i podpis kierownika jednostki
lub osoby upoważnionej)