****

**Zamawiający: Gmina Stanisławów**

**05-304 Stanisławów**

**ul. Rynek 32**

**pow. miński**

**woj. mazowieckie**

**Tel/fax: (0-25) 757-50-90**

**e-mail:** **u****rzad.gminy@stanislawow.pl**

**www.stanislawow.ug.gov.pl**

 Stanisławów, dnia 8.03.2017 r.

 **ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**

**I. Zamawiający:**

Gmina Stanisławów

ul. Rynek 32

05-304 Stanisławów

tel./fax 25 757 58 58/25 757 58 57 REGON 711582434 NIP 822-214-71-56

**Zamówienie o wartości poniżej 30 000 Euro.**

**II. Opis przedmiotu zamówienia:**

Zakup i sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Gminy Stanisławów oraz szkół na terenie gminy Stanisławów zgodnie z załączonym załącznikiem nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

1. W ofercie cenowej należy podać wartość zamówienia dla poszczególnych pozycji wymienionych w załączniku nr 2 wraz z dostawą do miejsca wskazanego przez Zamawiającego tj. :

a) Urząd Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów;

b) Zespół Szkolny w Ładzyniu, ul. Szkolna 4, 05-304 Stanisławów;

c) Zespół Szkolny w Stanisławowie, ul. Szkolna 4, 05-304 Stanisławów;

d) Gimnazjum w Stanisławowie, ul. Szkolna 4a, 05-304 Stanisławów;

e) Zespół Szkolny w Pustelniku, ul. Szkolna 16, 05-304 Stanisławów.

Zakres poszczególnych partii zamówienia ustalony będzie każdorazowo zleceniem, w zakresie asortymentowym i cenowym wymienionym w załącznikach nr 2 przedłożonym przez Dostawcę.

2. Dostawca zobowiązuje się dostarczyć materiały biurowe i eksploatacyjne wyłącznie spełniające wymagane normy jakościowe obowiązujące w tym zakresie.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia ilości materiałów przy zachowaniu wartości ceny z załączników dostawcy.

4. Dostawca musi zaproponować max. termin realizacji danej partii dostawy na co najmniej 2 dni robocze od zamówienia telefonicznego, e-mailem lub faksem.

**III. Termin realizacji zadania:** Dostawa materiałów biurowych będzie realizowana sukcesywnie zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego w terminie – od podpisania umowy **do dnia 30.06.2018r.**

**IV. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:**

W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy, którzy nie później niż na dzień składania ofert wykażą, że spełniają warunki:

1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,

2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie:

- dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

- znajdują się w sytuacji finansowej i ekonomicznej zapewniającej wykonanie zamówienia,

- nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

**V. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:**

W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 Ustawy, Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty i oświadczenia:

1) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 Ustawy oraz, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 Ustawy – załącznik do niniejszego zaproszenia,

2) wykaz, że w okresie ostatniego roku przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie wykonali co najmniej 1 zlecenia o podobnym charakterze – zgodnie z załącznikiem do niniejszego zaproszenia wraz z załączeniem dowodów,

**3) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej** niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert,

4) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – oświadczenie z art. 24 ust. 1 i 2 oraz art. 24 ust. 1 pkt. 2 – załącznik do niniejszego zaproszenia,

**5) lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy pzp albo informację o tym, że nie należy do grupy kapitałowej – załącznik do niniejszego zaproszenia.**

**VI. Informacji na temat przedmiotu zamówienia udziela:**

**FORMALNE** Agnieszka Michalak tel. 0-25 757-58-58

**MERYTORYCZNE** Ewelina Borucka tel. 0-25 757-58-58

**VII. Oferty należy składać:**

Załączony formularz do ogłoszenia należy wypełnić i złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów lub przesłać listem na adres Urzędu Gminy Stanisławów, do dnia **20.03.2017 r. do godziny 16.00 o treści ,, Zapytanie ofertowe na artykuły biurowe”** ( decyduje data faktycznego złożenia oferty w Urzędzie).

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który spełniając opisane wyżej wymagania, zaoferuje najniższą wartość brutto za całość przedmiotu dostawy określonej w załączniku nr 2 do ogłoszenia.

Przez przyjęcie oferty do realizacji rozumie się zawarcie umowy w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

**VII. Po wyborze dostawcy, z wybranym oferentem zostanie sporządzona umowa na dostawę materiałów biurowych.**

Umowa ta będzie zawierała m.in. zapisy o treści:

Realizacja umowy nastąpi w terminie od 03.04.2017 r. do 31.06.2018 r. Dostawa materiałów biurowych nastąpić ma bezpośrednio do Urzędu Gminy Stanisławów i szkół na terenie gminy Stanisławów na koszt Dostawcy w uzgodnieniu z Zamawiającym. Każdorazowa dostawa poprzedzona zostanie zamówieniem zgłoszonym Dostawcy telefonicznie, e-mailem lub faxem przez pracownika Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjne, po zgłoszeniu zamówienia przez Zamawiającego w w/w sposób dostawy musi być zrealizowana w terminie do 2 dni roboczych.

Zamawiający zbada towar w terminie 2 dni roboczych od dnia jego dostarczenia, w przypadku wad lub braków ilościowych Zamawiającemu przysługuje reklamacja, natomiast Dostawca w terminie 5 dni od jej otrzymania ma obowiązek wyrównać braki i wyeliminować wady. Po otrzymaniu i zbadaniu, otrzymanego towaru Zamawiający dokona zapłaty przelewem na konto Dostawcy w ciągu 30 dni od dostarczenia faktury VAT do Urzędu Gminy Stanisławów lub do Szkół. Podane w ofercie przez Dostawcę, a przyjęte przez Zamawiającego w specyfikacji do umowy ceny towarów nie ulegną zmianie, chyba że nastąpi zmiana stawki podatku VAT. Ilości materiałów biurowych wskazana poniżej jest ilością szacunkową, może być zwiększona lub zmniejszona do 20%

 **VIII. Informacja o wyborze wykonawcy**: zostaną zamieszczona na stronie internetowej Gminy Stanisławów, wybrany Wykonawca zostanie powiadomiony telefonicznie o terminie podpisania umowy.

 Do wiadomości:

 - strona internetowa

 - tablica ogłoszeń

- a/a

**Załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień o**

**wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych**

***równowartości kwoty 30.000 euro.***

**UMOWA Nr** ....................

zawarta w dniu ......................... roku w ….................................... pomiędzy:

Gminą Stanisławów ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów NIP 822-21-47-156, REGON 711583424, zwaną dalej **Zamawiającym** reprezentowanym przez**:**

Adama Sulewskiego – Wójta Gminy Stanisławów

przy kontrasygnacie: Czesławy Kaim – Skarbnika Gminy Stanisławów

**a**

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

………………………………………………………………………………………………………

NIP .............................................................. ..................................................................

**zwanym dalej** Wykonawcą**, reprezentowanym przez:**

...................................................................... - .................................................................... .......

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania zgodnego z obowiązującymi u Zamawiającego „Regulaminem udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych”, na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w którym oferta złożona przez Wykonawcę została uznana za najkorzystniejszą.

**§ 1**

Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie polegające na: Zakupie i sukcesywnej dostawie materiałów biurowych do Urzędu Gminy Stanisławów oraz szkół na terenie gminy Stanisławów według potrzeb Zamawiającego.

Zakres umowy obejmuje: dostawę art. biurowych do miejsc wskazanych przez Zamawiającego tj.

a) Urząd Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów;

b) Zespół Szkolny w Ładzyniu, ul. Szkolna 4, 05-304 Stanisławów;

c) Zespół Szkolny w Stanisławowie, ul. Szkolna 4,05-304 Stanisławów;

d) Gimnazjum w Stanisławowie, ul. Szkolna 4a,05-304 Stanisławów;

e) Zespół Szkolny w Pustelniku, ul. Szkolna 16, 05-304 Stanisławów.

Dostawa wykonywana będzie na podstawie zlecenia od Zamawiającego, który określi zakres i termin ich wykonania.

**§ 2**

Termin realizacji umowy: od dnia podpisania do 30.06.2018r.

**§ 3**

Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnej dostawy materiałów biurowych do Urzędu Gminy Stanisławów oraz szkół na terenie gminy Stanisławów według potrzeb Zamawiającego.

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sukcesywnego zamawiania materiałów biurowych dostosowując je do potrzeb Zamawiającego.
2. Osobami upoważnionymi do reprezentowania Zamawiającego w sprawach związanych z realizacją niniejszej umowy są:

- Agnieszka Michalak, tel 25-757-58-66 email agnieszka.michalak@stanislawow.pl

- Ewelina Borucka, tel 25 757-58-58, email ewelina.borucka@stanislawow.pl

1. Przystąpienie do dostaw wymienionych w pkt. 1 i 2 nastąpi niezwłocznie po złożeniu zamówienia przez Zamawiającego nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania zamówienia.

**§ 4**

1. Dostawca zobowiązuje się dostarczyć materiały biurowe i eksploatacyjne wyłącznie

 spełniające wymagane normy jakościowe obowiązujące w tym zakresie zgodnie z wartościami jednostkowymi ustalonymi w formularzu cenowym stanowiącym integralną część niniejszej umowy. .

1. Dostawca pokrywa koszty dostawy artykułów biurowych do miejsca wskazanego przez

 Zamawiającego wynikającego z § 1 niniejszej umowy .

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia lub zwiększenia ilości materiałów przy zachowaniu wartości ceny z załącznika nr 2 dostawcy do 20% ilości sztuk przewidzianych dla wszystkich materiałów biurowych wchodzących w skład opisu przedmiotu zamówienia, możliwość skorzystania z tego prawa nie jest traktowane jako zmiana przedmiotowej umowy a jako jej realizacja.
2. Wynagrodzenie za dodatkowo zamówione ilości poszczególnych pozycji asortymentowych będzie ustalone z uwzględnieniem zamówionych dodatkowo ilości oraz cen jednostkowych, wskazanych w ofercie Wykonawcy.
3. Należność z tytułu wykonanej usługi przez Wykonawcę będzie płatne przez Zamawiającego na podstawie faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę, każdorazowo po wykonaniu jednostkowego zamówienia, wraz ze szczegółowym rozliczeniem i zaakceptowaniem przez Zamawiającego.
4. Wynagrodzenie należne wykonawcy będzie płatne przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na prawidłowo wystawionej fakturze VAT w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania przez Zamawiającego.
5. Strony zgodnie ustalają, iż za dzień zapłaty wynagrodzenia uznają dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

Dane do Faktur:

 **NABYWCA / PŁATNIK**

**Gmina Stanisławów,**

**ul. Rynek 32,**

 **05-304 Stanisławów**

**NIP 822-214-71-56;**

**w tytule lub uwagach**

**ODBIORCA:**

**Urząd Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32,05-304 Stanisławów;**

**Zespół Szkolny w Stanisławowie, ul. Szkolna 4, 05-304 Stanisławów;**

**Zespół Szkolny w Pustelniku ul. Szkolna 16, 05-304 Stanisławów;**

**Zespół Szkolny w Ładzyniu, ul. Szkolna 4, 05-304 Stanisławów**

**Gimnazjum w Stanisławowie im. Cypriana Kamila Norwida w Stanisławowie, ul. Szkolna 4 a**

1. Zamawiający zastrzega sobie na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych możliwość zmiany zawartej umowy dotyczącej stawki podatku VAT. W przypadku zmiany stawek podatku VAT zamawiający podpisze z wybranym wykonawcą aneks zmieniający wartość umowy.
2. Ceny jednostkowe ustalone przez Wykonawcę w ofercie cenowej nie ulegną zmianie w trakcie realizacji umowy.

**§ 5**

1. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w przypadku:
* ustawowej zmiany podatku VAT,
* z powodu okoliczności siły wyższej niezależnej od Zamawiającego i Wykonawcy, a której nie można było przewidzieć i która nie pozwala na kontynuację usługi będącej przedmiotem umowy.
1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 6**

Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1. opóźnienia lub niedostarczenia określonej ilości materiałów , Zamawiający może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia – z winy Wykonawcy,
2. trzykrotnych pisemnych przesłanych faksem lub mailem reklamacji Zamawiającego skierowanych do Wykonawcy w związku z nienależytym wykonaniem przedmiotu umowy.

**§ 7**

1. Strony postanawiają, że obowiązującą formą odszkodowania są niżej wymienione kary umowne, które naliczane będą w następujących wypadkach i wysokościach:

a) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

- za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy powstałą z winy Wykonawcy w wysokości 200 zł brutto za każdy dzień zwłoki,

- za opóźnienie w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze zlecenia w wysokości 100 zł brutto za każdy dzień opóźnienia,

- za odstąpienie od umowy z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę w wysokości 5.000,00 zł

2. Wykonawca oświadcza, że zgadza się na potrącenie naliczonych kar umownych .

**§ 8**

Przedstawicielem Zamawiającego jest: ………………………………… tel.: ……..………….

Przedstawicielem Wykonawcy jest: ………………………………….… tel.: …………..…….

**§ 9**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Spory powstałe na tle wykonania niniejszej umowy rozstrzygał będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§ 10**

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egz. dla Zamawiającego i 1 egz. dla Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY WYKONAWCA**

 **Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego**

 **dostawy artykułów biurowych**

**do Urzędu Gminy Stanisławów**

 **oraz szkół na terenie gminy Stanisławów**

**FORMULARZ CENOWY**

 Nazwa Wykonawcy....................................................................................................................

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

 …………………………………………………………………………………………………..

Nawiązując do ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej na zadanie:

**Zakup i sukcesywną dostawę materiałów biurowych dla Urzędu Gminy Stanisławów oraz szkół na terenie gminy Stanisławów**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa artykułu** | **ilość/paczka/ryza** | **Cena jednostkowa netto** | **Wartość netto** | **VAT** | **Wartość brutto** |
| 1. | Papier ksero A4-gramatura 80/ m²-białość min.153 wg skali białości CIE | 1000 ryz |  |  |  |  |
| 2. | Papier ksero A3-gramatura 80/ m²-białość min.153 wg skali białości CIE | 20 ryz |  |  |  |  |
| 3. | Papier kolorowy- kolory neonowe | 10 ryz |  |  |  |  |
| 4. | Teczka kartonowa wiązana format A4-posiada trzy wewnętrzne klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem -wykonana z kartonu 250 g/m² | 1000 szt. |  |  |  |  |
| 5. | Koszulka krystaliczna na dokumentyA4 | 10000 szt |  |  |  |  |
| 6. | Skoroszyt kartonowy 1/2-z wąsem metalowym-posiada zawieszkę, umożliwiającą wpięcie do segregatora -wykonany z kartonu o gramaturze 250 g/m -format A4 | 500 szt. |  |  |  |  |
| 7. | Skoroszyt plastikowy format A4 wpinany (okładka miękka)-tylna okładka kolorowa, przednia przezroczysta, -zaokrąglone rogi | 800 szt. |  |  |  |  |
| 8. | Klipy do papieru 15mm | 20 op. |  |  |  |  |
| 9. | Klipy do papieru 19mm | 20 op. |  |  |  |  |
| 10. | Klipy do papieru 24 mm | 40 op. |  |  |  |  |
| 11. | Klipy do papieru 32mm | 20 op. |  |  |  |  |
| 12. | Klipy do papieru 41 mm | 20 op. |  |  |  |  |
| 13. | Zszywki biurowe „NOVUS” 24/6, 1000 sztuk – w opakowaniu | 100 op. |  |  |  |  |
| 14. | Spinacze okrągłe biurowe, galwanizowane srebrne owalne 28 mm | 100 op. |  |  |  |  |
| 15. | Spinacze okrągłe biurowe, galwanizowane srebrne owalne 50mm | 30 op. |  |  |  |  |
| 16. | Klej biurowy w sztyfcie gramatura 15 g bezbarwny i bezwonny zgodny z normami ASTM oraz CE | 150 op. |  |  |  |  |
| 17. | Klej biurowy w sztyfcie gramatura 22 g bezbarwny i bezwonny zgodny z normami ASTM oraz CE | 50 op. |  |  |  |  |
| 18. | Segregator formatu A4 z kartonu pokrytego folią PCV szerokość grzbietu 75 mm z mechanizmem dźwigniowym 2 ringi o średnicy pierścienia 20 mm na dolnych krawędziach wzmocniony metalowym okuciem wymienna etykieta opisowa | 200 szt.. |  |  |  |  |
| 19. | Segregator formatu A4 z kartonu pokrytego folią PCV, szerokość grzbietu 50 mm z mechanizmem dźwigowym 2 ringi o średnicy pierścienia 30 mm wzmocniony metalowym okuciem na dolnych krawędziach, wymienna etykieta opisowa | 100 szt. |  |  |  |  |
| 20. | Koperty samoklejące format C6 białe- 114x162mm- samoprzylepna | 10 pudełek |  |  |  |  |
| 21. | Koperty samoklejące format B4 białe 250x353 mm samoprzylepna | 10 pudełek |  |  |  |  |
| 22. | Koperty samoklejące format B5 białe 176x 250 mm samoprzylepna | 100 szt |  |  |  |  |
| 23. | Koperty samoklejące z paskiem z rozszerzanymi bokami i dnem format B4, wykonane z papieru o gramaturze 140 g/m2, kolor biały | 100 szt. |  |  |  |  |
| 24. | Koperta z zabezpieczeniem powietrznym 150 × 215mm | 50 szt. |  |  |  |  |
| 25. | Etykiety samoprzylepne A 4 210 x 297 | 10 op. |  |  |  |  |
| 26. | Etykiety samoprzylepne A 4 70 x 42,3 | 20 op. |  |  |  |  |
| 27. | Kostka karteczek biała klejona 83x83x50 | 15 szt. |  |  |  |  |
| 28. | Taśma klejąca biurowa -taśma krystalicznie przezroczysta -silnie klejąca -nie żółknąca z upływem czasu -19mmx33m | 20 szt. |  |  |  |  |
| 29. | Taśma przezroczysta szeroka | 10 szt. |  |  |  |  |
| 30. | Bloczki samoprzylepne 38x51,w bloczku 100 kartek | 40 szt. |  |  |  |  |
| 31. | Bloczki samoprzylepne 76x76w bloczku 100 kartek | 30 szt. |  |  |  |  |
| 32. | Bloczki samoprzylepne 76x127w bloczku 100 kartek | 30 szt. |  |  |  |  |
| 33. | Dziurkacz biurowy,-dziurkujący jednorazowo do 40 kartek, -wykonany ze stali, -wyposażony w ogranicznik papieru | 5 szt. |  |  |  |  |
| 34. | Zszywacz biurowy-zszywa do 30 kartek jednorazowo-pojemność magazynku do 100 zszywek 24/6 | 10 szt. |  |  |  |  |
| 35. | Tusz do stempli czerwony-tusz bezolejowy uniwersalny do każdego rodzaju stempli-pojemność 25 ml | 10 szt. |  |  |  |  |
| 36. | Poduszki do stempli-poduszka uniwersalna, nanosząca czerwony tusz | 10 szt. |  |  |  |  |
| 37. | Zakreślacz kolorowy mix 6 kolorów | 10 kpl. |  |  |  |  |
| 38. | Marker do tablic suchościeralnych | 50 szt. |  |  |  |  |
| 39. | Folia do laminowani A4 ( 80 mic.) | 300 szt. |  |  |  |  |
| 40. | **Ogólna wartość zamówienia** |  |  |  |  |  |

Wyliczoną wartość zamówienia z poz. OGÓŁEM należy przenieść do formularza ofertowego.

Ceny oferowanych materiałów biurowych są zgodne z opisem ( bez zastosowania zamienników).

 1. Oferujemy Wykonanie zamówienia objętego zaproszeniem za kwotę ofertową:

 **cena netto ………………zł + 23% VAT ……………. zł = ………….………zł brutto.**

 słownie brutto…………………………………………………...……………………………

**Cena podana w ofercie nie może** być pomniejszona o ewentualny upust czy współczynnik zmniejszający.

Brak wyceny którejkolwiek pozycji w załączniku nr 1 spowoduje odrzucenie oferty.

2. Termin wykonania zamówienia : **30.06.2018 r**.

**3. Oświadczam/y, że:**

1. spełniam warunki określone przepisami art. 22 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych i nie podlegam wykluczeniu na podstawie art. 24 ust 1, 2 ustawy Prawo zamówień publicznych,

2. posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym
i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

3. posiadam odpowiednie ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.

 Jednocześnie stwierdzam ,iż świadomy jestem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

 *................................... …..…………………………………………*

 */data, miejscowość/ / podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej /*

*Załącznik nr 3 do ogłoszenia o zamówieniu*

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

/nazwa i adres Wykonawcy/

**Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. **…………………………………………………………………………………………………………..**

1. Składam poniżej listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16.02.2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2017 poz.229
2.

a) …...........................................................................................................................................................

/nazwa i adres podmiotu/

b) …...........................................................................................................................................................

/nazwa i adres podmiotu/

c) …...........................................................................................................................................................

/nazwa i adres podmiotu/

…...................................................

/miejscowość i data/

………………………………………………………

/ podpis i pieczęć Wykonawcy lub osób upoważnionych

do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy/

1. informuję, że nie należę do grupy kapitałowej

…....................................................................

/miejscowość, data podpis i pieczęć Wykonawcy/

Wykonawca wypełnia punkt 1 lub 2 i pod tym punktem podpisuje się.