**Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego**

*………………………….………*

(pieczęć wykonawcy)

Znak sprawy**: FE.374.86.3.2023**

**ZAMAWIAJĄCY**

Dyrektor Urzędu Morskiego w Gdyni

ul. Chrzanowskiego 10

81-338 Gdynia

**WYKONAWCA:**

NAZWA: …………………………………………..

ADRES: …………………………………………….

NIP: …………………………………………………

OSOBA DO KONTAKTU:…………………….

ADRES E-MAIL:…………………………………

NR TELEFONU:…………………………………

**FORMULARZ OFERTY**

**(zamówienie o wartości do 130 000 zł)**

**Opracowanie dokumentacji studialnej i aplikacyjnej wraz z dwiema aktualizacjami dla projektu pt. „Rozpoznanie i ewentualna neutralizacja materiałów niebezpiecznych zalegających na dnie Morza Bałtyckiego w wybranych lokalizacjach”.**

(przedmiot zamówienia)

* 1. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

netto:……………………………..zł

brutto: …………………………. zł,

 słownie: …………………………………………………………………… zł brutto, w tym podatek VAT w kwocie …………………… zł, w stawce (…… %)\*

\*Urząd Morski nie jest podatnikiem w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług. Ciężar określenia właściwej stawki VAT spoczywa na Wykonawcy składającym ofertę.

1. Termin wykonania zamówienia: pierwszej wersji dokumentacji studialnej i aplikacyjnej **–** **45 dni kalendarzowych**, licząc od dnia podpisania umowy. Pierwsza aktualizacja dokumentacji studialnej i aplikacyjnej – **20 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji od Zamawiającego o konieczności wykonania aktualizacji. Finalna aktualizacja dokumentacji studialnej i aplikacyjnej **– 20 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji od Zamawiającego o konieczności wykonania aktualizacji.
2. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od zlecenia aktualizacji dokumentacji studialnej lub aplikacyjnej Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie z powyższego tytułu.
3. Wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym koszty osobistego stawiennictwa Wykonawcy w siedzibie Urzędu Morskiego w Gdyni lub Instytucji Wdrażającej – CUPT w Warszawie.
4. Dokumentem potwierdzającym przez Zamawiającego opracowanie pierwszej aktualizacji dokumentacji studialnej i aplikacyjnej jest protokół odbioru podpisany przez obie strony, który jest podstawą do wystawienia faktury VAT.
5. Dokumentem potwierdzającym przez Zamawiającego opracowanie finalnej wersji aktualizacji dokumentacji studialnej i aplikacyjnej jest uzyskanie przez Zamawiającego pozytywnej oceny właściwej Instytucji (CUPT), która jest podstawą do wystawienia faktury VAT.
6. Warunki płatności: przelew w terminie do 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury za wykonaną usługę - z rachunku bankowego Zamawiającego na wskazany na fakturze rachunek bankowy.
7. Płatność wynagrodzenia nastąpi po dokonaniu odbioru poszczególnych części przedmiotu zamówienia.
8. Terminem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
	1. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego do niego zastrzeżeń.
	2. Oświadczam, iż przedmiot umowy został mi przedstawiony przez Zamawiającego w sposób jednoznaczny i wyczerpujący z uwzględnieniem jego zakresu za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, a składając ofertę uwzględniłem wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na jej złożenie.
	3. Potwierdzam, iż posiadam wszelkie wymagane prawem kwalifikacje oraz właściwe doświadczenie oraz zasób kadrowy, pozwalające wykonać zamówienie w sposób zgodny z wymaganiami Zamawiającego.
	4. Załącznikami do niniejszego formularza oferty stanowiącym integralną część oferty są:
9. Formularz cenowy
10. Oświadczenie RODO

………………………., dnia ………………………

………………………………..

 podpis Wykonawcy