

ZARZĄDZENIE NR 208/2025
BURMISTRZA GMINY RYMANÓW

z dnia 29 grudnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązujący w Gminie Rymanów oraz jej jednostkach budżetowych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 170.000 PLN netto

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483), art. 52 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1320) oraz ustawy z dnia 25 lipca 2025 r. o zmianie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2025 r. poz. 1173).

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Gminie Rymanów, jej jednostkach budżetowych oraz zakładach budżetowych „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 170.000 PLN netto” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom Referatów Urzędu Gminy w Rymanowie, osobom na samodzielnych stanowiskach, a także dyrektorom i kierownikom jednostek budżetowych i zakładów budżetowych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 32/2025 Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 28 stycznia 2025 r. w sprawie zasad udzielania zamówień obowiązujących w Gminie Rymanów, jej jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych.

§ 4. Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Burmistrz Gminy Rymanów

Grzegorz Wolczański

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W GMINIE
RYMANÓW, JEJ JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH I ZAKŁADZIE
BUDŻETOWYM O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 170 000 PLN**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.**

§ 1.1. Określa się zasady udzielania zamówień publicznych w Gminie Rymanów, jej jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, a także organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

2. Ilekroć jest mowa o:

- 1) „zamawiającym” - należy przez to rozumieć Gminę Rymanów, jej jednostki budżetowe i zakłady budżetowe;
- 2) „kierownika zamawiającego” - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Rymanów;
- 3) „referacie merytorycznym” należy przez to rozumieć referat, do którego zakresu działania należy dana sprawa - zgodnie z postanowieniami „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rymanów”;
- 4) „referacie” - rozumie się przez to referat Urzędu Gminy oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 5) „referacie prowadzącym postępowanie” - należy przez to rozumieć referat, do którego zakresu działania należy przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - zgodnie z postanowieniami „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rymanów” lub referat merytoryczny, który sam realizuje procedurę udzielenia zamówienia;
- 6) „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2024.1320 t.j. z dnia 2024.08.30),
- 7) „SWZ” — należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia dla prowadzonego postępowania;
- 8) „zakończenie postępowania” - rozumie się przez to wybór oferty najkorzystniejszej lub unieważnienie postępowania.

3. Zasady powyższe nie mają zastosowania do zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczających kwoty 170 000 PLN.

4. Postępowanie o udzielenie zamówienia przygotowuje i przeprowadza zamawiający.

5. Zamawiający może powierzyć przygotowanie lub przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia własnej jednostce organizacyjnej lub osobie trzeciej.

6. Podmioty, o których mowa w ust. 5, działają jako pełnomocnicy zamawiającego.

7. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego, a także inne osoby, w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

8. Kierownik zamawiającego może powierzyć pisemnie wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności, określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, pracownikom zamawiającego.

9. Jeżeli przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie przepisów odrębnych jest zastrzeżone dla organu innego niż kierownik zamawiającego, przepisy dotyczące kierownika zamawiającego stosuje się odpowiednio do tego organu.

Rozdział 2.

Sposób powołania, organizacja, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej.

§ 2. 1. Kierownik zamawiającego powołuje komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zwaną dalej „komisją przetargową”, jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwotę 170 000 PLN.

2. Członków komisji przetargowej powołuje i odwołuje kierownik zamawiającego w drodze zarządzenia.

3. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

4. Komisja przetargowa składa się co najmniej z trzech osób:

- 1) przewodniczący;
- 2) sekretarz;
- 3) członek.

5. Wyznaczanie osób do składu komisji przetargowej następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia, a także znajomością procedury udzielenia zamówienia publicznego.

6. Niezwłocznie po powołaniu komisji przetargowej, kierownik zamawiającego przekazuje przewodniczącemu komisji skład komisji przetargowej oraz materiały niezbędne do przeprowadzenia postępowania.

7. Najpóźniej przed rozpoczęciem posiedzenia komisji przetargowej, osoba powołana do składu komisji obowiązana jest powiadomić przewodniczącego komisji o przyczynach uniemożliwiających udział w posiedzeniu komisji.

8. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert.

9. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje:

- 1) wykluczenia wykonawcy,
- 2) odrzucenia oferty,
- 3) wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 4) występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ustawie.

10. Wykonując czynności komisja przetargowa stosuje przepisy ustawy oraz postanowienia niniejszego Regulaminu, a w szczególności Rozdziału 2.

11. Komisja przetargowa, po jej powołaniu, przystępuje niezwłocznie do wykonywania czynności.

12. Dla skuteczności czynności podejmowanych przez komisję wymagana jest obecność, nie mniej niż trzech jej członków.

13. W sprawach spornych komisja przetargowa dokonuje rozstrzygnięć w głosowaniu zwykłą większością głosów. Członek komisji przetargowej nie może wstrzymać się od głosu; może natomiast żądać załączenia jego odrębnego stanowiska do protokołu postępowania w formie pisemnej.

14. Pracą komisji kieruje przewodniczący, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie posiedzenia komisji,
- 2) podział prac między członków komisji przetargowej, mając na względzie ich kwalifikacje zawodowe,

3) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

4) odebranie od członków komisji, biegłych oraz innych osób wykonujących czynności związane z postępowaniem o zamówienie publiczne, oświadczeń wymaganych przepisami ustawy.

15. Sekretarz komisji przetargowej zapewnia formę pisemną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego według wymagań określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

16. Do obowiązków członków komisji przetargowej należy uczestniczenie w posiedzeniach komisji oraz wykonywanie czynności w zakresie wskazanym przez przewodniczącego komisji przetargowej.

17. Członkowie komisji przetargowej, po ujawnieniu wykonawców ubiegających się lub zamierzających się ubiegać o zamówienie publiczne, składają pisemne oświadczenie, w sprawie konfliktu interesów, zgodnie z wzorem określonym w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.

18. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności, o których mowa w ust. 17 członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym przewodniczącego komisji przetargowej i składając stosowne pisemne oświadczenie.

19. Przewodniczący komisji przetargowej ma obowiązek powiadomić kierownika zamawiającego o konflikcie interesów członka komisji przetargowej, jak również w przypadku nie wywiązywania się przez niego z obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

20. Kierownik zamawiającego, odwołując członka komisji przetargowej, wskazuje do składu komisji przetargowej nowe osoby.

21. Czynności komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka komisji, o którym mowa w ust. 19 podlegają powtórzeniu, z zastrzeżeniem ust. 23.

22. Postanowienia ust. 19-21 mają odpowiednio zastosowanie do przewodniczącego komisji przetargowej.

23. Postanowień ust. 21 nie stosuje się w przypadku czynności otwarcia ofert oraz tych czynności faktycznych, które nie mają wpływu na wynik postępowania.

24. Postanowienia ust. 21 stosuje się odpowiednio, gdy członek komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia o konflikcie interesów lub złożony oświadczenie niezgodne z prawdą.

25. Komisja przetargowa przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego, w szczególności:

- 1) projekt SWZ opracowany na podstawie materiałów przygotowanych przez referat merytoryczny,
- 2) projekt zaproszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

26. Kierownik zamawiającego zatwierdza przedłożone dokumenty z uwzględnieniem postanowień ust. 27-28.

27. Kierownik zamawiającego odmawia zatwierdzenia projektów dokumentów, o których mowa w ust. 1, jeżeli w jego ocenie są one niezgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi, a w szczególności postanowienia w nich zawarte nie gwarantują wyboru najkorzystniejszej oferty lub są niekorzystne dla Zamawiającego.

28. Zatwierdzenie dokumentów określonych w ust. 25 przez kierownika zamawiającego stanowi podstawę do rozpoczęcia postępowania w sprawie zamówienia publicznego poprzez odpowiednio zamieszczenie ogłoszenia, przekazania zaproszenia do składania ofert lub negocjacji oraz wydania wykonawcom odpowiednich dokumentów wymienionych w ust. 25, według zasad określonych przepisami ustawy.

29. Przeprowadzając postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego komisja przetargowa, w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) wnioskuję o wprowadzenie zmian do dokumentacji, o której mowa w pkt. 1);

- 3) prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
- 4) dokonuje otwarcia ofert;
- 5) wnioskuję o wykluczenie wykonawców w przypadkach określonych ustawą;
- 6) wnioskuję o odrzucenie oferty w przypadkach określonych w ustawie;
- 7) ocenia na podstawie przyjętych kryteriów oferty nie podlegające odrzuceniu;
- 8) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
- 9) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołanie.

30. Kierownik zamawiającego akceptuje i podpisuje dokumenty, o których mowa w ust.29 przekazywane uczestnikom postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty, jeżeli czynności dokonane w postępowaniu są zgodne z przepisami ustawy i przepisami wykonawczymi lub zatwierdza wniosek o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przedmiocie danego zamówienia.

31. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust. 30 zostaną dokonane z naruszeniem przepisów prawa, kierownik zamawiającego, po stwierdzeniu zaistnienia takich okoliczności poleca komisji powtórzenie tych czynności. W przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania, postępowanie unieważnia się.

32. Podział czynności między członków komisji w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) przewodniczący komisji przy pomocy sekretarza wykonuje w szczególności następujące czynności:
 - a) prowadzi posiedzenia komisji przetargowej,
 - b) wybiera tryb postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) udziela wyjaśnień dotyczących merytorycznej treści specyfikacji warunków zamówienia,
 - d) przyjmuje i analizuje w merytorycznym zakresie wnoszone odwołania,
- 2) sekretarz komisji:
 - a) prowadzi protokół postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) zamieszcza ogłoszenia i inne dokumenty wymagane ustawą na odpowiednich stronach internetowych,
 - c) przygotowuje projekty dokumentów wymaganych ustawą,
 - d) przygotowuje projekty wyjaśnień dotyczących treści S WZ pod względem formalnym i proceduralnym,
 - e) przygotowuje projekty odpowiedzi na wnoszone odwołania pod względem formalnym i proceduralnym,
 - f) przygotowuje projekt umowy w oparciu o istotne postanowienia umowy,
- 3) członek komisji:
 - a) ustala warunki wymagane od wykonawców oraz kryteria oceny ofert zgodnie z przepisami ustawy,
 - b) dokonuje otwarcia ofert,
 - c) przygotowuje propozycje oceny spełniania warunków stawianych wykonawcom,
 - d) przygotowuje propozycje oceny ofert nie podlegających wykluczeniu lub odrzuceniu,
 - e) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,

33. Prace komisji przetargowej kończą się z dniem przedstawienia kierownikowi zamawiającego:

- 1) propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub;
- 2) propozycji zawarcia umowy z wykonawcą, z którym prowadzone były negocjacje lub;
- 3) wystąpieniem z wnioskiem o unieważnienie postępowania lub;

4) informacją o faktycznym zamknięciu procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

34. Przewodniczący komisji przetargowej, po zakończeniu postępowania o udzielenie danego zamówienia przekazuje niezwłocznie, wszystkie dokumenty związane z pracą komisji, kierownikowi referatu prowadzącego postępowanie.

35. Dokumentacja z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzona jest w oparciu o wzory dokumentów określone określonym w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy.

36. W sprawach dotyczących komisji przetargowej nie uregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy ustawy. ■

Rozdział 3. **Tryb przygotowania zamówienia**

§ 3. 1. W celu realizacji procedury udzielenia zamówienia publicznego, kierownik referatu merytorycznego przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego wniosek, załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Kierownik referatu merytorycznego występując o zgodę na udzielenie zamówienia publicznego do kierownika zamawiającego uwzględnia ustawowe terminy proceduralne dotyczące m.in.:

- 1) składania ofert,
- 2) zawarcia umowy,
- 3) składania i rozpatrywania środków ochrony prawnej (odwołań i skarg do sądu) przysługujących wykonawcom.

3. Po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego wniosku o którym mowa w ust. 1 kierownik referatu merytorycznego przedkłada komórce organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych w terminie umożliwiającym przeprowadzenie procedury, a także, gdy jest to przewidziane przepisami ustawy propozycję kryterium oceny ofert, jego wagi i punktacji.

4. Za kompletność i prawidłowość sporządzonego wniosku wyrażającego zgodę kierownika zamawiającego na przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, istotnych postanowień umowy, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy, a także innych niezbędnych informacji i dokumentów dot. przedmiotu zamówienia odpowiada kierownik referatu merytorycznego.

5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez kierownika referatu merytorycznego z należytą starannością zgodnie z ustawą.

6. W celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy nie można dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości.

7. Kierownik referatu merytorycznego odpowiedzialny jest za prawidłowe przygotowanie przedmiotu zamówienia oraz właściwe ustalenie jego wartości (wskazane jest posiadanie kalkulacji stanowiącej podstawę określenia wartości zamówienia lub notatki z przeprowadzonego badania rynku).

Rozdział 4. **Tryb udzielania zamówień**

§ 4. 1. Zamówienia publicznego udziela się wyłącznie na zasadach i w trybach określonych w ustawie i innych obowiązujących przepisach.

2. Podział zadań między referatami/komórkami organizacyjnymi urzędu w przypadku, gdy nie została powołana komisja przetargowa:

- l) zadania wspólne - pracownik komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych przy udziale kierownika referatu merytorycznego lub wyznaczonego przez niego pracownika/pracowników:
 - a) proponuje wybór trybu w jakim zostanie przeprowadzone postępowanie,
 - b) udziela wyjaśnień dotyczących SWZ na podstawie informacji uzyskanych z referatu merytorycznego,
 - c) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,

- d) przyjmuje i analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje projekt odpowiedzi na odwołania na podstawie informacji uzyskanych z referatu merytorycznego,
- e) ustala czy złożona oferta zawiera rażąco niską cenę w oparciu o wyjaśnienia "Wykonawcy i uwzględnieniu stanowiska referatu merytorycznego.

2) zadania referatu merytorycznego polegają na tym, że:

- a) wymagane w wybranym trybie negocjacje przeprowadza kierownik referatu merytorycznego lub wyznaczony przez niego pracownik/pracownicy,
- b) oceny ofert w zakresie kryteriów merytorycznych (technicznych), dokonuje kierownik referatu merytorycznego lub wyznaczony przez niego pracownik/pracownicy,
- c) odnośnie każdego postępowania kierownik referatu merytorycznego lub wyznaczony przez niego pracownik przedkłada pracownikowi komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych wersję elektroniczną opisu przedmiotu zamówienia, istotne postanowienia umowy wprowadzone do SWZ oraz inne niezbędne załączniki.

3) Zadania komórki organizacyjnej właściwej ds. zamówień publicznych polegają na:

- a) przygotowaniu i publikacji ogłoszeń i innych dokumentów wymaganych ustawą,
- b) przygotowaniu SWZ oraz projektów dokumentów wymaganych ustawą z uwzględnieniem zapisów dotyczących:
 - warunków wymaganych od wykonawców oraz rodzaju dokumentów potwierdzających ich spełnianie,
 - wymagań dotyczących wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - kryteriów oceny ofert,
 - wskazania osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień w zakresie przedmiotu zamówienia,
 - terminu składania ofert.
- c) przygotowania zawiadomienia o wyborze oferty najkorzystniejszej, gdy wynika to z zastosowanego trybu,
- d) przygotowaniu projektów odpowiedzi na odwołania,
- e) ocenie ofert w zakresie kryteriów takich jak cena, termin realizacji zamówienia, gwarancja - obliczanych wg. wzorów matematycznych.
- f) dokonaniu otwarcia ofert,
- g) prowadzeniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ustawie,

ROZDZIAŁ 5

Postanowienia wspólne.

§ 5. 1. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych,

2. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym kierownika zamawiającego, wskazuje jednocześnie nazwiska proponowanych pełnomocników do występowania przed Krajową Izbą Odwoławczą.

3. Po zakończeniu postępowania Referat merytoryczny koordynuje zawarcie umowy z wybranym wykonawcą oraz realizuje jej zapisy w tym dotyczące m.in.: pobrania i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, pobrania kar umownych, odbioru przedmiotu umowy, a w przypadku gdy jest to niezbędne i zgodne z przepisami ustawy sporządza aneksy do zawartej umowy.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 6. 1. Za przestrzeganie niniejszego regulaminu odpowiedzialni są kierownik zamawiającego, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami oraz przepisami ustawy zastosowanie ma kodeks cywilny oraz ustawa o finansach publicznych.

**Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie
udzielenia zamówienia publicznego powyżej 170 000,00 PLN**

WNIOSKUJĄCY (REFERAT MERYTORYCZNY):

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia ¹⁾ (określa wnioskodawca, podając jego nazwę, ewentualnie liczbę lub wagę, cechy charakterystyczne. Jeżeli przedmiotem zamówienia są usługi - należy podać ich rodzaj, zakres itp.)

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest:

.....

Zakres:.....

.....

.....

1. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:
2. Określenie warunków udziału w postępowaniu w zakresie:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:
 - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej:
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej:
3. Szacunkowa wartość zamówienia (netto złotych): zł
4. Kwota brutto przeznaczona na sfinansowanie zamówienia: zł
5. Data ustalenia wartości zamówienia:
6. Proponowany termin wszczęcia postępowania:
7. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
.....
8. Propozycja dotycząca trybu zamówienia:
9. Nr pozycji planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych:
10. Termin wykonania zamówienia: r.
11. Współfinansowanie zamówienia ze środków Unii Europejskiej (podać nazwę projektu/programu):
12. Kandydat referatu zamawiającego do komisji przetargowej:
13. Istotne postanowienia umowy: ²⁾.....

Rymanów, dnia

.....
Podpis pracownika merytorycznego

Akceptacja kierownika referatu merytorycznego

Rymanów, dnia

.....
Podpis kierownika referatu merytorycznego

Opinia inspektora ds. zamówień publicznych dotycząca wyboru trybu zamówienia:

.....
.....

Rymanów, dnia

.....
Podpis inspektora ds. zamówień publicznych

Opinia dotycząca dostępności środków finansowych na realizację zamówienia publicznego

.....
.....

Rymanów, dnia

.....
Podpis Skarbnika Gminy/Głównego Księgowego

Zatwierdzam

Rymanów, dnia

.....
Podpis Kierownika Zamawiającego
lub osoby upoważnionej

- 1) Wnioskodawca podaje pełną nazwę towaru, oznaczenie, model, itp. dane jednoznacznie opisujące przedmiot zamówienia, a także zamawianą ilość. Gdy przedmiotem zamówienia są usługi lub roboty budowlane należy podać ich rodzaj, zakres itp. W przypadku konieczności dokonania zakupu urządzeń o specyficznych standardach technicznych lub znakach towarowych wnioskujący musi uzasadnić ten fakt (np. doposażenie do istniejącej aparatury itp.). Załącznikiem do wniosku może być szczegółowa specyfikacja przedmiotu zamówienia, zawierająca wszelkie istotne informacje mające wpływ na należyte wykonanie zamówienia, zawierająca dokładny jego opis. Załącznik winien być potwierdzony podpisem Wnioskującego.
- 2) Istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do SWZ, a następnie do projektu zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, określając: przedmiot umowy (nazwa lub/oraz główne elementy przedmiotu), termin realizacji umowy, sposób wynagrodzenia, sposób finansowania w przypadku środków UE, kary umowne oraz przewidywane zmiany umowy i warunki tych zmian.