

ZARZĄDZENIE Nr ____ / ____
BURMISTRZA GMINY RYMANÓW
z dnia _____ roku.

1) w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 19 ust.1, 2 i 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 , poz. 1655 z późn. zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 , poz. 1591 , z późn. zm.) oraz zarządzenia nr 85/10 Burmistrza Gminy Rymanów z dnia 29 czerwca 2010 r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Gminie Rymanów.

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową w sprawie zamówienia publicznego dotyczącego realizacji zadania pn: „_____”

w składzie:

1. _____ - przewodniczący
2. _____ - sekretarz
3. _____ - członek

§ 2

Do zadań Komisji Przetargowej, o której mowa w § 1 należy :

- przygotowanie dokumentacji przetargowej;
- przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienie publiczne w trybie _____.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Przetargowej .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Opinia inspektora ds. zamówień publicznych dotycząca wyboru trybu zamówienia : _____

Rymanów, dnia _____

_____ podpis inspektora ds. zamówień publicznych

Opinia Skarbnika Gminy dotycząca dostępności środków finansowych: _____

Rymanów, dnia _____

_____ pieczęć i podpis Skarbnika Gminy

Zatwierdzam

Rymanów, dnia _____

_____ Kierownik zamawiającego (Burmistrz lub osoba uprawniona)

1) Przedmiot zamówienia (pkt.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 (Ustawa art. 17 i 17a). Załącznik winien być potwierdzony podpisem Wnioskującego.

2) Proponowany okres realizacji (pkt. 4)

Nie jest to równoznaczne z tym, że zamówienie zostanie zrealizowane w tym terminie. O możliwym terminie realizacji Wnioskodawca zostanie powiadomiony po zatwierdzeniu wniosku.

W przypadku zapotrzebowania na realizację zamówienia w trybie pilnym, poza wyznaczonymi terminami, Wnioskodawca musi załączyć pismo uzasadniające realizację takiego zakupu. Fakt ten musi być potwierdzony przez osoby upoważnione.

3) Istotne postanowienia umowy które zostaną wprowadzone do SIWZ 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

**ROCZNY PLAN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH O WARTOŚCI POWYŻEJ 14000 EURO
W ____ ROKU**

Lp.	Nazwa zadania	Orientacyjna wartość zamówienia wyrażona w euro	Rodzaj zamówienia (usługi, dostawy, roboty budowlane)	Planowany termin wszczęcia postępowania (miesiąc)	Referat prowadzący
1.			Roboty budowlane / Dostawy / Usługi		

Zatwierdzam

Rymanów, dnia _____

Kierownik zamawiającego (Burmistrz lub osoba uprawniona)

