

ZARZĄDZENIE Nr 46/21
WÓJTA GMINY STRZELECZKI

z dnia 7 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Strzeleccki

Na podstawie art. 31 i art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się "Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Strzeleccki" stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 18/15 z dnia 10 lutego 2015r. Wójta Gminy Strzeleccki w sprawie zatwierdzenia stałego regulaminu pracy Komisji przetargowych powoływanych do przygotowania i przeprowadzenia postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie Gminy Strzeleccki.
- 2) Zarządzenie nr 443/18 z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Strzeleccki”.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Urzędu Gminy, pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy oraz Sekretarzowi Gminy Strzeleccki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Strzeleccki



Marek Pietruszka





REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY STRZELECZKI

Załącznik do Zarządzenia nr 46/21
Wójta Gminy Strzeleczyński
z dnia 7 kwietnia 2021 roku

Wchodzi w życie z dniem 7 kwietnia 2021 roku

WÓJTA
GMINY STRZELECZKI
Mgr Marek Pietruszka

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY STRZELECZKI

Rozdział 1 Zakres zastosowania i zasady ogólne.....	2
Rozdział 2 Słownik wyrażeń.....	3-4
Rozdział 3 Planowanie zamówień	4-5
Rozdział 4 Udzielania zamówień o wartości poniżej kwoty 130.000 złotych netto...5-7	
Rozdział 5 Udzielanie zamówień o wartości równej lub wyższej niż kwota 130.000 złotych netto	8

DZIAŁ II

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

Rozdział 1 Organizacja i skład Komisji Przetargowej	8-9
Rozdział 2 Zadania i obowiązki Komisji Przetargowej	9

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Wykaz planowanych zamówień w ramach komórki organizacyjnej.....	10
ZAŁĄCZNIK NR 2 – Protokół z czynności wyboru oferty najkorzystniejszej.....	11-13
ZAŁĄCZNIK NR 3 –Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....	14-15

DZIAŁ I

Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Strzelecзки

Rozdział 1

Zakres zastosowania i zasady ogólne

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych – dalej zwany Regulaminem - określa zasady udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Strzelecзки na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz konkursów.
2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz organizowanie konkursów podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej zwaną „ustawą Pzp”).
3. Regulaminu nie stosuje się do zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej, jeśli Instytucja Zarządzająca przewiduje inne niż określone w niniejszym Regulaminie zasady udzielania zamówień publicznych.
4. Zamówienia, bez względu na ich wartość, powinny być dokonywane w sposób zapewniający:
 - a) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - b) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z ustawą i/lub Regulaminem, w oparciu o kryteria oceny ofert.
6. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się w oparciu o:
 - a) kryteria jakościowe, o których mowa w art. 242 ust. 2 ustawy Pzp oraz ceny lub kosztu,
 - b) ceny lub kosztu
 - c) Ofertę najkorzystniejszą wybiera się wyłącznie na podstawie kryteriów jakościowych, jeśli w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy lub decyzje właściwych organów, cena lub koszt są stałe.

- d) Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego winno zapewniać zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowania wykonawców w sposób przejrzysty i proporcjonalny.

Rozdział 2

Słownik wyrażeń

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Strzeleczką;
- 2) Kierowniku Zamawiającego/Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Strzelecckiej;
- 3) Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Strzelecckiej;
- 5) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Strzelecckiej;
- 6) IR – należy przez to rozumieć Referat Inwestycji i Rozwoju w Urzędzie Gminy Strzelecckiej;
- 7) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć osoby ustanowione do działania w imieniu Wójta Gminy Strzelecckiej;
- 8) Biegłym – należy przez to rozumieć osobę dysponującą specjalistyczną wiedzą powołaną przez Wójta lub na wniosek komisji przetargowej, uczestniczącą w pracach komisji przetargowej z głosem doradczym;
- 9) Zamówieniu publicznym – 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;
- 10) Konkursie - należy przez to rozumieć przyrzeczenie publiczne, w którym Zamawiający, przez publiczne ogłoszenie, przyrzeka nagrodę i przeniesienie prawa do pracy konkursowej wybranej przez sąd konkursowy;
- 11) SWZ – należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;
- 12) Planie postępowań – należy przez to rozumieć plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie Zamawiający planuje przeprowadzić w danym roku finansowym;

- 13) Orientacyjnej wartości zamówienia - wartość planowanych na dany rok budżetowy zamówień publicznych ujętych w planie zamówień oraz planie postępowań;
- 14) Wartość zamówienia – należy przez to rozumieć wartość ustaloną z należytą starannością, zgodnie z rozdziałem 5 ustawy, jako całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług;
- 15) Komisji - należy przez to rozumieć komisję przetargową powołaną na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
- 16) Analizie potrzeb i wymagań – dokument sporządzany przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tzw. progach unijnych, zgodnie z art. 83 ustawy Pzp.

Rozdział 3

Planowanie zamówień

1. Poszczególne komórki organizacyjne sporządzają i przekazują do IR, w terminie do 30 listopada każdego roku, wykaz planowanych zamówień na kolejny rok budżetowy, zawierający następujące informacje:
 - a. rodzaj zamówienia – według podziału na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
 - b. przedmiot zamówienia;
 - c. orientacyjną wartość zamówienia;
 - d. przewidywany termin wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, - zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Na podstawie przedłożonych planów z poszczególnych komórek organizacyjnych IR sporządza zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp oraz co do których przepisów tej ustawy się nie stosuje.

Zbiorczy plan postępowań o udzielenie zamówień, do których ma zastosowanie ustawa Pzp o wartości równej lub przekraczającej kwotę **130.000,00 zł netto** podlega zamieszczeniu i bieżącej aktualizacji w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
3. W przypadku zmiany zakresu przedmiotowego planowanych zamówień w ciągu roku budżetowego, poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są do

niezwłocznego dostarczenia zaktualizowanego wykazu planowanych zamówień w ramach swojej komórki organizacyjnej do IR.

4. Całkowitą wartość zamówienia ustala się dla wszystkich jednostek organizacyjnych łącznie, z zastrzeżeniem pkt. 5.
5. Jeśli wyodrębniona jednostka organizacyjna Zamawiającego posiada samodzielność finansową udziela zamówienia związanego z jej własną działalnością, wartość udzielanego zamówienia ustala się odrębnie od wartości zamówień udzielanych przez inne jednostki organizacyjne Zamawiającego.
6. W przypadku zamówień o wartości równej lub przekraczającej progi unijne przed wszczęciem postępowania każdorazowo istnieje obowiązek sporządzenia analizy potrzeb i wymagań.
7. Za przygotowanie planów zamówień oraz analizy potrzeb i wymagań odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.

Rozdział 4

Udzielanie zamówień o wartości poniżej 130.000 złotych netto

1. Udzielenie zamówienia winno być poprzedzone sporządzeniem opisu przedmiotu zamówienia oraz oszacowaniem jego wartości przez komórkę organizacyjną.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest:
 - a) w przypadku robót budowlanych - kosztorys inwestorski lub kalkulacja oparta o dane z ofert lub umów analogicznych postępowań z okresu nie wcześniejszego niż **6 miesięcy** poprzedzającego moment szacowania przedmiotu zamówienia – jeśli wartość zamówienia przekracza lub jest równa kwocie **5 000 zł netto**;
 - b) w przypadku dostaw lub usług o wartości przekraczającej lub równej **5 000 zł netto**, wg jednej z poniższych zasad:
 - cenowe rozeznanie rynku dokonywane u co najmniej trzech Wykonawców,
 - wycena własna,
 - kopie ofert lub umów z podobnych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu nie wcześniejszego niż **3 miesiące**

poprzedzające moment szacowania przedmiotu zamówienia,
- wydruki ze stron internetowych zawierających ceny usług/dostaw opatrzone datą dokonania wydruku, w terminie nie wcześniejszym niż **3 miesiące** poprzedzające moment szacowania zamówienia.

3. Ustalenie wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej podpisanej przez sporządzającego i załączonych do niej dokumentów.
4. Zamówienia o wartości przekraczającej i równej **5 000 zł netto** i nie przekraczającej wartości **50.000 zł netto**, mogą być udzielane przez poszczególne komórki organizacyjne, bez konieczności przeprowadzania zapytań ofertowych.
5. Zamówienia o wartości przekraczającej i równej kwocie **50 000 zł netto** i nieprzekraczającej kwoty **130 000 zł netto** winny być poprzedzone procedurą zapytania ofertowego, prowadzoną przez Referat IR we współpracy z komórką organizacyjną. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
6. W przypadku nie uzyskania żadnej oferty w wyniku przeprowadzonego postępowania w sposób, o którym mowa w pkt. 5, lub jeśli wszystkie oferty zostaną odrzucone lub w przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający może powtórzyć postępowanie lub Zamawiający może przekazać zapytanie ofertowe (w formie pisemnej, drogą elektroniczną lub osobiście) co najmniej trzem wykonawcom, chyba że na rynku nie funkcjonuje taka liczba potencjalnych wykonawców – wówczas przekazuje zapytanie ofertowe do mniejszej liczby wykonawców.
7. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert w zakresie kryteriów oceny ofert z wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę lub z wszystkimi wykonawcami, którzy złożyli oferty w danym postępowaniu. Negocjacje prowadzi się w dowolny sposób, a w szczególności telefonicznie lub w kontaktach bezpośrednich. W wyniku przeprowadzonych negocjacji wykonawca/ wykonawcy składają oferty ostateczne, zawierające jedynie dane podlegające negocjacjom. Termin na złożenie oferty ostatecznej nie może być krótszy niż **2 dni** od dnia przeprowadzenia negocjacji. Wykonawcy nie mogą w ofertach ostatecznych proponować warunków mniej korzystnych niż w złożonych pierwotnie ofertach, pod groźbą odrzucenia oferty. W przypadku nie przystąpienia wykonawcy do negocjacji lub w przypadku nie złożenia oferty ostatecznej po przeprowadzonych negocjacjach, wykonawcę wiąże oferta pierwotnie złożona.

8. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
- 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) opis kryteriów wyboru oferty najkorzystniejszej;
 - 3) termin i warunki realizacji zamówienia;
 - 4) termin i sposób złożenia oferty.
9. Termin na złożenie oferty w procedurze, o której mowa w pkt. 5 nie może być krótszy niż **7 dni** licząc od :
- a) daty zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego albo,
 - b) daty przesłania zapytania ofertowego drogą elektroniczną, lub
 - c) daty dostarczenia zapytania ofertowego w formie pisemnej.
11. Kierownik Zamawiającego, na wniosek komórki organizacyjnej, w uzasadnionych nadzwyczajnych przypadkach, może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
12. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w pkt.11 poprzedzone jest sporządzeniem notatki służbowej z uzasadnieniem, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego lub pełnomocnika.
13. Kierownik Zamawiającego lub pełnomocnik może unieważnić postępowanie na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.
14. Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w formie zapytania ofertowego sporządza się protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
- W przypadku zamówień, których wartość zamówienia nie przekracza kwoty **50 000,00 zł netto**, nie ma obowiązku sporządzania protokołu.
15. Każde udzielenie zamówienia (zawarcie umowy), o którym mowa w niniejszym rozdziale, następuje w formie pisemnej, z wyłączeniem zamówień o wartości nieprzekraczającej **10 000 zł netto**, które mogą nastąpić w formie ustnego zlecenia lub zlecenia drogą elektroniczną, a potwierdzeniem ich wykonania jest rachunek lub faktura przyjęta i podpisana przez Zamawiającego.
16. W przypadku zamówień na roboty budowlane i projektowe w umowie określa się co najmniej: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, warunki gwarancji, warunki zapłaty wynagrodzenia, kary umowne oraz łączną maksymalną wysokość kar umownych, których mogą dochodzić strony, sposób współdziałania stron umowy w celu należytej realizacji zamówienia.

17. Umowa nie może przewidywać odpowiedzialności wykonawcy za opóźnienie, naliczania kar umownych za zachowanie wykonawcy niezwiązane bezpośrednio lub pośrednio z przedmiotem umowy lub jej prawidłowym wykonaniem, odpowiedzialności wykonawcy za okoliczności, za które wyłączną odpowiedzialność ponosi Zamawiający.

Rozdział 5

Udzielanie zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższej niż kwota 130 000 zł

1. Czynności związane z udzielaniem zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwotę **130 000 zł netto** prowadzone są przez Referat IR.
2. W postępowaniach, których wartość jest równa lub wyższa niż kwota **130 000 zł**, każdorazowo powoływana jest komisja przetargowa w drodze zarządzenia Wójta.
3. Warunkiem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Wniosek o wszczęcie postępowania przygotowuje komórka organizacyjna, zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
5. Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku, winny być przedłożone w formie papierowej oraz tożsamej wersji elektronicznej na nośniku elektronicznym.
6. Sporządzony wniosek przekazywany jest do Referatu IR celem jego weryfikacji przed przedłożeniem go Wójtowi lub pełnomocnikowi do zatwierdzenia i przeprowadzenia postępowania.

DZIAŁ II

Regulamin komisji przetargowej

Rozdział 1

Organizacja i skład komisji przetargowej

1. Wójt powołuje komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę **130 000 zł netto**, odrębnie dla przeprowadzenia konkretnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Komisja przetargowa powinna składać się z co najmniej trzech członków, posiadających niezbędną wiedzę w zakresie ustawy Pzp, oraz zagadnień związanych z przedmiotem zamówienia.
3. W składzie i pracach komisji przetargowej powinny uczestniczyć osoby, które będą sprawować nadzór nad realizacją umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

Rozdział 2

Zadania i obowiązki komisji przetargowej

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez Kierownika Zamawiającego czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
2. Komisja przetargowa w szczególności przedstawia Kierownikowi Zamawiającego wyniki oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert oraz propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej albo unieważnienia postępowania.
3. Członkowie komisji przetargowej wykonują czynności zindywidualizowane w Zarządzeniu Wójta o powołaniu komisji przetargowej, za które ponoszą odpowiedzialność.
4. Przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Kierownik Zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego po stronie Zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik prowadzonego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów, o którym mowa w art. 56 ust.2 ustawy Pzp.

Załącznik nr 1

Wykaz planowanych zamówień w ramach komórki organizacyjnej

Planowane zamówienia na rok
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp	Rodzaj zamówienia (usługa/roboty budowlane/ dostawy)	Przedmiot zamówienia	Orientacyjna wartość zamówienia netto w zł	Przewidywany termin wszczenia postępowania (miesiąc, rok)

Data:

/podpis osoby uprawnionej/

Załącznik Nr 2

Protokół z czynności wyboru oferty najkorzystniejszej o wartości zamówienia przekraczającej i równej kwotę 50 000 zł netto i nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto

1. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zamówienia:

.....

2. Przedmiot zamówienia:

.....

3. Wartość udzielanego zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

.....

Data i podstawa ustalenia wartości zamówienia:

.....
(podpis osoby ustalającej wartość zamówienia)

4. Zamówienie było poprzedzone/nie było poprzedzone* zapytaniem wysłanym/przekazanym następującym Wykonawcom

1).....

2).....

3).....

5. Zamówienie było /nie było* zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.

6. W wyznaczonym terminie, tj. do dnia..... wpłynęły następujące oferty:

Oferta nr/Nazwa Wykonawcy	Kryterium..... Waga.....		Kryterium....., Waga.....		Łączna liczba otrzymanych punktów
	Wartość kryterium	Liczba otrzymanych pkt.	Wartość kryterium	Liczba otrzymanych pkt.	

7. Oferty złożone po terminie (podlegają odrzuceniu)

.....

8. Zaproszono do negocjacji następujących wykonawców:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy

9. Przeprowadzono negocjacje w zakresie kryteriów oceny ofert z następującym wykonawcą/wykonawcami:

Nr oferty	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy

10. W wyniku negocjacji następujący wykonawcy złożyli oferty ostateczne:

Oferta nr/Nazwa Wykonawcy	Kryterium..... Waga.....		Kryterium..... Waga.....		Łączna liczba otrzymanych punktów
	Wartość kryterium	Liczba otrzymanych pkt.	Wartość kryterium	Liczba otrzymanych pkt.	

11. Za najkorzystniejszą uznano ofertę :

.....

/Nazwa i adres wykonawcy/

Uzasadnienie:

.....

..... lub

12. Rekomenduje się unieważnienie postępowania, ponieważ:

.....

13. Informacja o zabezpieczeniu środków finansowych dla zadania będącego przedmiotem zamówienia: Dział..... Rozdział..... §.....

.....

/podpis Skarbnika Gminy/

Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:
..... zł.

Załączniki:

1.
2.

SPORZĄDZIŁ:

/Pracownik IR/

.....
/Data i podpis Kierownika IR/

ZATWIERDZAM

.....
*/Data i podpis Kierownika
Zamawiającego/*

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3

.....
Nazwa Komórki Organizacyjnej
Odpowiedzialnej za realizację przedmiotu zamówienia

WNIOSEK o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

1. Rodzaj zamówienia:

- 1. roboty budowlane
- 2. dostawy
- 3. usługi

2. Nazwa nadana zamówieniu:

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

Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Wartość zamówienia netto :

....., w tym:

Wartość netto zamówień częściowych (należy podać oddzielnie dla każdej części zamówienia):

część Nr, wartość:zł

część Nr, wartość:zł

część Nr, wartość:zł

4. Data ustalenia wartości zamówienia:

5. Imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia:

.....

6. Imię i nazwisko osoby opisującej przedmiot zamówienia:

7. Proponowany termin wykonania zamówienia:

8. Osoba merytoryczna w komórce organizacyjnej odpowiedzialna za realizację zamówienia:

.....

9. Informacja o zabezpieczeniu środków lub o planowanym zabezpieczeniu środków finansowych dla zadania będącego przedmiotem zamówienia:

Dział.....Rozdział.....§.....Subkonto.....
Kwota: zł.

.....
Podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej

10. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:..... zł brutto

11. Opis kryteriów oceny ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposób punktacji

1) Cena -%

2)

3)

12. Zamówienie finansowane jest ze środków Unii Europejskiej: TAK/NIE*, nr umowy o dofinansowanie....., tytuł projektu:

13. Proponowane osoby (z komórki organizacyjnej) do składu komisji przetargowej:

1)

2)

14. Analiza potrzeb i wymagań (dla postępowań powyżej progów unijnych):.....

Sporządził dnia:

/Kierownik komórki organizacyjnej/

Zatwierdzam do realizacji:

Dnia

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego/

* *niepotrzebne skreślić*