BURMISTRZ
Gminy i Miasta
Węgliniec

ZARZĄDZENIE NR 5/2026
Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia 5 stycznia 2026 r.

w sprawie regulaminu wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy i Miasta Węgliniec na zadania, do których nie stosuje się przepisu art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1320 ze zm.)

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 44 ust. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

1. Ustalam regulamin wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy i Miasta Węgliniec na zadania, których wartość nie przekracza 170 000,00 zł netto i do których nie stosuje się przepisu art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia
2. Zobowiązuję kierowników wydziałów i referatów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych – dysponentów środków budżetowych – do przestrzegania zasad ustalonych w regulaminie, o którym mowa w ust. 1.
3. Za wydatkowanie środków publicznych, do których nie stosuje się art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych odpowiadają odpowiednio kierownicy wydziałów i referatów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu oraz dyrektorzy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 33A/2021 Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec z dnia 30 kwietnia 2021 r. w sprawie regulaminu wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy i Miasta Węgliniec na zadania, do których nie stosuje się przepisu art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie dniem 5 stycznia 2026 r.

Małgorzata Bąk
ADWOKAT

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec
Mariusz Szczorek

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2026
Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia 5 stycznia 2026 r.

REGULAMIN

w sprawie wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy i Miasta Węgliniec na zadania do których nie stosuje się przepisu art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1320 ze zm.)

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Regulamin niniejszy określa zasady udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 170 000,00 zł netto, zasady prowadzenia postępowania oraz sporządzania dokumentacji niezbędnej do jego udzielenia.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   a) Zamawiającym – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów i referatów Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   b) Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowy, zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi i dostawy oraz roboty budowlane nie przekraczające 170 000,00 zł netto.

§ 2
Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą wydatkowania środków publicznych do których nie stosuje się art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych jest budżet danej jednostki zatwierdzony i przyjęty Uchwałą Rady Miejskiej w Węglińcu.
2. Regulaminem objęte są wszystkie dokonywane przez jednostkę wydatki do kwoty **170 000, 00 zł netto.**
3. Określenia przedmiotu zamówienia, ustalenia wartości zamówienia dokonuje Zamawiający z należytą starannością.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia procedur określonych w niniejszym regulaminie.
5. Podstawa ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.
6. Ustalenia wartości zamówienia na roboty budowlane dokonuje się nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania na podstawie kosztorysu inwestorskiego podpisanego przez osobę sporządzającą i zatwierdzonego przez kierownika jednostki.
7. Ustalenia wartości zamówienia na usługi i dostawy dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, sporządzając adnotację urzędową na podstawie:
   a) badania rynku,
   b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
   c) wysokości wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
   d) odniesienia do cen dostawy/usługi świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźnik inflacji.

§ 3

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartość do 30 000,00 zł netto

Do zamówień, których wartość jednostkowa nie przekracza kwoty 30 000,00 zł netto postanowień regulaminu nie stosuje się, z zastrzeżeniem wykazania na dokumentach zakupu (fakturach, rachunkach) celowości, oszczędności oraz uzyskania efektu z danego nakładu o czym mowa w art. 44 ust. 3 ustawy o Finansach publicznych.

§ 4

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartość od 30 000,00 zł netto do 100 000,00 zł netto

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 30 000,00 zł netto i nie przekraczających kwoty 100 000,00 zł netto, przeprowadza się rozeznanie cenowe u co najmniej dwóch Wykonawców, drogą pocztową, pocztą elektroniczną, za pomocą faksu. Wydruki potwierdzające przeprowadzenie rozeznania cenowego stanowią załącznik do adnotacji urzędowej.
2. Z przeprowadzenia powyższej czynności sporządza się adnotację urzędową zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Adnotacja urzędowa zostaje zachowana w aktach sprawy przez okres 5 lat.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielania zamówień o wartość od 100 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto

1. W przypadku zamówień o wartości powyżej 100 000,00 zł netto i nie przekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto, umieszcza się na stronie internetowej www.wegliniec.pl, na co najmniej 5 dni przed planowanym terminem składania ofert:
   1.1. zaproszenie do składania ofert;
   1.2. wzór oferty;
   1.3. w przypadku robót budowlanych i usług projekt istotnych postanowień umowy.
2. Wzór „Zaproszenia do składania ofert" stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wszystkie oferty jakie wpłyną w wyniku umieszczenia zaproszenia na stronie internetowej są rozpatrywane, w czasie i miejscu wskazanym w zaproszeniu do składania ofert.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji oferowanych cen. W przypadku negocjacji Zamawiający zobowiązany jest sporządzić adnotację urzędową.
5. Wybór wykonawcy może nastąpić tylko pod warunkiem udokumentowania zapewnienia środków finansowych na ten cel poprzez zatwierdzenie przez kierownika zamawiającego wniosku o wyrażenie zgody na wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.
6. Z czynności rozpatrzenia i wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół na wzór załącznika nr 2 do regulaminu.
7. Protokół, o którym mowa w ust. 6 podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
8. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do podpisania umowy z Wykonawcą lub wysłania zlecenia.
9. Dokumentację z zamówień o wartości powyżej 100 000,00 zł netto i nie przekraczającej kwoty 170 000,00 zł netto stanowi:
   a) adnotacja urzędowa w sprawie ustalenia wartości szacunkowej zamówienia lub kosztorys inwestorski,

b) zaproszenie do złożenia oferty cenowej wraz z potwierdzeniem zamieszczenia na stronie internetowej,
c) oferty wraz z kopertami lub z wydrukiem potwierdzającym datę wpływu do Zamawiającego,
d) informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty lub informacja o unieważnieniu postępowania wraz z potwierdzeniem zamieszczenia na stronie internetowej,
e) umowa z Wykonawcą,
f) protokół.

§ 6

W zależności od specyfiki zamówienia dopuszcza się przeprowadzenie postępowania w trybach i na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych. Decyzję o wszczęciu postępowania na zasadach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych podejmuje kierownik jednostki.

§ 7

1. Nadzór nad realizacją zawartych umów sprawuje Kierownik komórki zlecającej wykonanie zamówienia.
2. Kierownik komórki zlecającej wykonanie zamówienia dokonuje odbioru przedmiotu umowy.

§ 8

1. Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Drogownictwa i kierownicy jednostki, w której przeprowadza się postępowania powyżej 100 000,00 zł netto a nie przekraczające 170 000,00 netto zł, określone w niniejszym regulaminie zobowiązany jest do prowadzenia rejestru zamówień, do których nie stosuje się art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych i przechowywania dokumentacji przez okres 5 lat od udzielenia zamówienia.
2. Rejestr powinien zawierać:

L.p.	Nr zamówienia	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa w zł i euro	Data zawarcia umowy	Data zakończenia realizacji zamówienia	Cena netto	Określenie -robota budowlana -usługa -dostawa

§ 9

Zasady określone w niniejszym regulaminie nie mają zastosowania do udzielania zamówień dotyczących awarii i skutków zdarzeń losowych, zakupu paliwa i materiałów eksploatacyjnych do samochodów, co nie zwalnia pracowników z celowego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych.

§ 10

Wykluczenie wykonawcy z postępowania

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się wykonawcę:

1) który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie wykazał braku podstaw wykluczenia,

2) jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że wykonawca zawarł z innymi wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji,
3) w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury,
4) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów,
5) który z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady,
6) który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu lub spełnia warunki udziału w postępowaniu, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów lub oświadczeń.

§ 11

W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki podejmuje decyzje o odstąpieniu od zasad opisanych w niniejszym regulaminie pod warunkiem sporządzenia przez pracownika merytorycznego notatki służbowej wraz z uzasadnieniem.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec
Mariusz Wieczorek

Małgorzata Bąk
ADWOKAT

Załącznik nr 1 do regulaminu

Adnotacja urzędowa z rozeznania rynku o udzielenie zamówienia powyżej 30 000,00 zł netto a nie przekraczających 100 000,00 zł netto

_____
Określenie przedmiotu zamówienia

1. Wartość zamówienia _____ zł netto ustalono na podstawie _____, co stanowi _____ euro

2. Dokonano rozeznania rynku drogą _____u następujących Wykonawców:

   a) _____ cena brutto _____ zł
   (nazwa Wykonawcy)

   b) _____ cena brutto _____ zł
   (nazwa Wykonawcy)

3. Cena została ustalona na kwotę _____ zł netto, _____ zł brutto

_____
(data)

_____
(podpis pracownika)

Zatwierdzam do realizacji

_____
(data i podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr 2 do regulaminu

.....
(nr postępowania)

.....
(kierownik Zamawiającego)

z siedzibą w .....przy ul.....

.....
(tel. fax. e-mail)

ZAPRASZA

Do złożenia oferty cenowej na wykonanie zamówienia o wartości nie przekraczającej 170 000,00 zł netto na zadanie pn.: .....

I. Opis przedmiotu zamówienia

(przy zamówieniach na roboty budowlane określa się rodzaj budowy, zakres budowy; przy zamówieniach na dostawy określa się rodzaj dostawy podając liczbę zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr; przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usług oraz ich zakres)

a) Zakres przedmiotu zamówienia

.....

.....

.....

b) Wykonawca jest związany ofertą przez 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

II. Termin realizacji zamówienia

1. Wymagany termin wykonania zamówienia - _____.
2. Za datę zakończenia realizacji zamówienia na roboty budowlane przyjmuje się datę skutecznego dokonania odbioru końcowego.

III. Warunki udziału w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się oferenci, którzy spełniają warunki dotyczące:

1.1. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
1.2. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
1.3. sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
1.4. zdolności technicznej lub zawodowej.

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem, lub drogą elektroniczną.
2. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest _____

V. Opis sposobu przygotowywania ofert

1.1 Ofertę należy sporządzić na formularzu załączonym do niniejszego zaproszenia.
1.2 Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego na piśmie. Istnieje możliwość przekazania oferty faksem na nr _____ lub pocztą elektroniczną w formie skanu dokumentu na adres _____
1.3 Oferta ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką.

1.4 Oferta ma obejmować całość zamówienia.

1.5 Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacji firmy Wykonawcy.

VI. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium:

a) cena - .....%

b) .....

VII. Sposób oceny ofert

a) oferta z najniższą ceną/oferta badana x....

b) oferta ...../ badana oferta x .....

VIII. Oferta ma zawierać:

1. Ofertę cenową – wg formularza stanowiącego **załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia**.
2. _____
3. _____

IX. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:

1. Całkowitą cenę brutto oferty, za wykonanie przedmiotu zamówienia stanowi wartość zamówienia netto wraz z podatkiem od towaru i usług (VAT).
2. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji cen.

X. Miejsce i termin złożenia oferty:

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, w terminie do dnia ....., do godz. .....
2. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym w pkt 1 nie będzie rozpatrywana
3. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem upływu jej składania.

XI. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn

.....

(podpis pracownika merytorycznego)

Załączniki:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Załącznik nr 1 do zaproszenia – Formularz oferty

/Pieczęć adresowa Zamawiającego/*

FORMULARZ OFERTY

Ja, niżej podpisany/my, niżej podpisani*.....

działając w imieniu i na rzecz .....

NIP*.....REGON*.....

Tel..... Fax .....
w odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na wykonanie zadania pn. ....., oferuję realizację zamówienia za następującą cenę:

cena brutto:.....PLN

słownie cena brutto.....

1. Oświadczamy, że cena podana w formularzu ofertowym zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
2. Oświadczamy, iż cena określona w formularzu ofertowym nie ulegnie podwyższeniu oraz waloryzacji w ciągu trwania umowy.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wzorem umowy, która jest załącznikiem do zaproszenia do złożenia oferty cenowej i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w niej przez Zamawiającego warunkach, w miejscu i terminie przez niego wyznaczonym.
4. Oświadczamy, że akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w zaproszeniu do złożenia oferty cenowej jako wyłączną podstawę procedury i odstępujemy od własnych warunków realizacji zamówienia.
5. Oświadczamy, że jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiekolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawionej w naszych dokumentach załączonych do oferty natychmiast poinformujemy o nich Zamawiającego.
6. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu*[2].
7. Oświadczamy, że nie podlegamy wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
8. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez 30 dni od dnia składania ofert.
9. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są wymagane przez Zamawiającego następujące dokumenty:

1) _____
2) _____

Pieczęć i podpis(y) osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy w obrocie prawnym:

.....

..... data podpisania oferty .....

*[1] W przypadku oferty składanej wspólnie przez grupy podmiotów należy podać adres (siedzibę) podmiotu wiodącego (pełnomocnika).
*[2] W przypadku, gdy Wykonawca nie przekazuje danych innych niż bezpośrednio jego dotyczące lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (należy wykreślić oświadczenie).

Załącznik nr 3 do regulaminu

.....
(nr postępowania)

PROTOKÓŁ
z wyboru Wykonawcy na zadanie pn.
.....
z postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej od 100 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto

1. **Pełna nazwa Zamawiającego**
(siedziba, komórka prowadząca sprawę)
.....
Pracownik merytoryczny.....

2. **Opis przedmiotu zamówienia**: (zgodny z opisem przedmiotu zamieszczonego w zaproszeniu)
(przy zamówieniach na roboty budowlane określa się rodzaj budowy, zakres budowy; przy zamówieniach na dostawy określa się rodzaj dostawy podając liczbę zamawianych surowców, produktów, sprzętu, innych rzeczy i dóbr; przy zamówieniach na usługi określa się rodzaj usług oraz ich zakres)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. **Wartość szacunkowa zamówienia** ustalona została na kwotę: .....zł, co daje

   Równowartość.....euro.*

   Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a.....w dniu.....na podstawie: (podkreślić właściwą podstawę)

   a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia – podać źródło -.....
   b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,
   c) wysokość wydatków planowanych w budżecie na dany cel,
   d) odniesienie do cen dostawy/ usług świadczonej w poprzednim zamówieniu i zwiększeniu go o wskaźniki inflacji,
   e) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego przez _____ z dnia _____
   f) inne _____

4. **Wykaz Wykonawców**, którzy złożyli oferty;

Lp.	Nazwa firmy	Siedziba firmy	Cena brutto

5. Opis kryteriów:

Nr kryterium	Opis kryterium	Znaczenie w %
1	cena	
2		
3		

6. Zbiorcze zestawienie ofert – punktacja

Nr oferty	Cena .....%	Kryterium .....%	Kryterium ..... %	Razem
1				
2				
3				

7. Wskazanie wybranej oferty:
W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr.....
Nazwa firmy:.....
Siedziba firmy:.....
Cena oferty:.....

8. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu prowadzącego postępowania informacji:
.....
.....
.....

9. Unieważnienie oferty
Uzasadnienie unieważnienia postępowania

10. W wyborze / w unieważnieniu oferty uczestniczyli:
(dane pracowników komórki, którzy brali udział w wyborze oferty / unieważnieniu postepowania)
.....
.....
.....

11. Protokół sporządził/ła:.....

.....
(podpis osoby sporządzającej protokół)

12. Protokół zatwierdził
.....w dniu.....
(Kierownik Zamawiającego)

.....
(podpis kierownika Zamawiającego)

Załącznik nr 4 do regulaminu

.....
(nr postępowania)

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA UDZIELENIE ZAMÓWIENIA, KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 170 000,00 ZŁ NETTO

1. **Opis zamówienia**
   Zadanie pn. „.....
   1.1 Sposób realizacji zamówienia .....
   1.2 Rodzaj zamówienia (*proszę zaznaczyć właściwe*): Dostawy / Usługi / Roboty budowlane
   1.3 Wspólny Słownik Zamówień:
   Główny kod CPV: ..... Dodatkowy kod CPV: .....

2. **Szacunkowa wartość zamówienia** (całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, obliczone zgodnie z pkt. 2.2)
   2.1 Wartość zamówienia:
   netto .....
   stawka podatku VAT .....%
   brutto .....
   2.2 Podstawa ustalenia wartości szacunkowej: .....

3. **Planowy termin zakończenia realizacji zamówienia:** .....

4. **Warunki, które wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia powinien spełnić** (zawarte w pkt III zaproszenia): .....

5. **Dokumentacja wymagana przy udzieleniu zamówienia** (np. umowa, gwarancje, atesty, certyfikaty): .....

6. **Dodatkowe informacje** (w szczególności dotyczące realizacji zamówień w ramach projektu/programu finansowanego ze środków unii europejskiej): .....

7. Źródło finansowania:
   - budżet (dział, rozdział, paragraf) .....
   - zewnętrzne źródło finansowania .....

Data i podpis pracownika sporządzającego komórki merytorycznej

Data i podpis kierownika komórki merytorycznej

Data i podpis Skarbnika/Głównego Księgowego potwierdzający posiadanie środków w budżecie na realizację zamówienia

ZATWIERDZAM DO REALIZACJI

Data i podpis kierownika zamawiającego