

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W KROTOSZYNIE**

### **I. PODSTAWA PRAWNA :**

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), zwana dalej „ustawą” wraz z aktami wykonawczymi do tej Ustawy oraz innymi właściwymi ustawami, rozporządzeniami i zarządzeniami obowiązującymi w RP.

### **II. DEFINICJE :**

1. Ilekroć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- a) **„Kierownika Zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Burmistrza lub upoważnionego przez niego Zastępcę Burmistrza ;
- b) **„Komisji”** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami Ustawy i niniejszego Regulaminu;
- c) **„Regulaminie”** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- d) **„SIWZ”** – należy przez to rozumieć Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia lub inny przekazywany Wykonawcom dokument, w którym Zamawiający określa zasady i warunki udzielenia Zamówienia;
- e) **„Ustawie”** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.).
- f) **„Wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- g) **„Zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Krotoszyn;
- h) **„Zamówieniu”** - należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, której zawarcie podlega przepisom Ustawy.
- i) **„Kierownika jednostki przyszłego użytkownika obiektu”** - należy przez to rozumieć: Prezesa sp. z o.o., Dyrektora zakładu budżetowego/jednostki budżetowej, Naczelnika/Z-cę Naczelnika Wydziału Urzędu Miejskiego.

### **III. POSTANOWIENIA OGÓLNE :**

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Krotoszynie dotyczy wyboru Wykonawców na realizację zamówień, prowadzonych bezpośrednio przez Wydział Urzędu Miejskiego.

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych nie dotyczy zadań :

- finansowanych ze środków zewnętrznych, których uzyskanie uwarunkowane jest przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy wg wymogów jednostki finansującej,
- realizację których prowadzi Inwestor Zastępczy, o ile umowa tak stanowi.

### **IV. PROWADZENIE PROCEDUR UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH :**

- 1). **zamówienia o wartości powyżej 14.000 EUR** (za wyjątkiem zamówień z wolnej ręki prowadzi) – na wniosek Wydziału odpowiedzialnego za zadanie – Zespół Zamówień Publicznych Wydziału Inwestycji i Rozwoju Urzędu Miejskiego,

- 2). zamówienia o wartości do 14.000 EUR** (nie objęte ustawą) oraz zamówienia z wolnej ręki prowadzą bezpośrednio Wydziały Urzędu Miejskiego odpowiedzialne za realizację zadania.

Przykładowy schemat postępowania przy udzielaniu zamówień do 14.000 EUR określa zał. nr 1 do regulaminu.

#### **V. KOMISJA PRZETARGOWA :**

1. Zamówień publicznych udziela kierownik zamawiającego.
2. Do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień, wymienionych w punkcie IV.1 regulaminu kierownik zamawiającego powołuje Komisję Przetargową.
3. Komisja Przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego powołanym do przygotowania postępowania, oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz badania i oceny ofert.
4. Komisja Przetargowa w szczególności przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, a także występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Kierownik zamawiającego określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej nadając „Regulamin pracy Komisji Przetargowej”.
6. W pracach komisji mogą uczestniczyć ponadto inne osoby powoływane przez kierownika zamawiającego w charakterze biegłych/ rzeczoznawców (m.in. radca prawny, kierownik jednostki przyszłego użytkownika obiektu).
7. Członkowie Komisji Przetargowej oraz powołani biegli/rzeczoznawcy odpowiadają za prawidłowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z :
  - ustawą - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.),
  - ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114, ze zm.).
8. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych członków Komisji Przetargowej oraz biegłych/rzeczoznawców określony został w Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej.

#### **VI. ZADANIA SKARBNIKA GMINY.**

Skarbnik gminy jest zobowiązany m. in. do :

- zatwierdzenia wniosku o wszczęcie procedury (w celu potwierdzenia dyspozycji środków finansowych na realizację zamówienia) oraz siwz wraz z projektem umowy,
- pobrania i zwrotu wadium od wykonawców wg dyspozycji Przewodniczącego Komisji Przetargowej,
- wydelegowania pracownika Wydz. Finansowo-Budżetowego do wydawania opinii dotyczącej wiarygodności finansowej i ekonomicznej wykonawców.
- pobrania, dysponowania i zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania robót, wg dyspozycji Wydziału/Zespołu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zadania.

#### **VII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.**

Procedurę postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych określa schemat, stanowiący zał. nr 2 do regulaminu.

## **IX. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY UDZIELANIU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.**

Ustala się następujące zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych :

1. Wydział odpowiedzialny za realizację danego zamówienia sporządza wniosek o przeprowadzenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z załącznikiem nr 4 do regulaminu i przekazuje go do Zespołu Zamówień Publicznych.
2. Zespół Zamówień Publicznych rozpoczyna procedurę postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wnioskiem Wydziału odpowiedzialnego merytorycznie za zadanie, po sprawdzeniu kompletności wniosku.  
Naczelnik Wydziału lub jego Zastępca odpowiedzialny merytorycznie za zamówienie wnioskuje do kierownika zamawiającego o zatwierdzenie trybu postępowania i powołanie Komisji Przetargowej.
3. Powołana przez kierownika zamawiającego Komisja Przetargowa przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Naczelnik Wydziału lub jego Zastępca odpowiedzialny merytorycznie za zamówienie (Przewodniczący Komisji) przedstawia wyniki prac Komisji Przetargowej do zatwierdzenia kierownikowi zamawiającego.
5. Pracownik Zespołu Zamówień Publicznych (sekretarz Komisji) zapewnia obsługę techniczno-organizacyjną i sekretarską komisji.
6. Pracownik Zespołu Zamówień Publicznych (sekretarz komisji), po sprawdzeniu - w przypadku robót budowlanych i usług - wniesienia przez wybranego w przetargu Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy (o ile tak stanowiła SIWZ), przedstawia umowę do podpisu radcy prawnemu, skarbnikowi gminy, a następnie kierownikowi zamawiającego. Jeden egz. umowy zostaje przekazany Wykonawcy, drugi Skarbnikowi gminy, trzeci pracownikowi merytorycznie odpowiedzialnemu za zamówienie, a kopia umowy pozostaje w Zespole Zamówień Publicznych.
7. Zespół Zamówień Publicznych kompletuje całość dokumentacji związanej z postępowaniem i odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia lub w przypadku zadań, na które otrzymano dofinansowanie przez okres wymagany przez instytucję dofinansującą, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
8. Zespół Zamówień Publicznych przekazuje protokołem wg wzoru na zał. nr 5 Wydziałowi odpowiedzialnemu za zamówienie kopię wybranej oferty, celem prowadzenia całości spraw związanych z realizacją umowy.
9. Zespół Zamówień Publicznych opracowuje okresowe sprawozdania i analizy z zakresu udzielonych zamówień.

## **X. PROWADZENIE REJESTRÓW UDZIELONYCH ZAMÓWIEŃ.**

1. Zespół Zamówień Publicznych zobowiązany jest do prowadzenia - dla zamówień, udzielonych zgodnie z pkt. IV.1 regulaminu - „Ogólnego rejestru zamówień publicznych Urzędu Miejskiego w Krotoszynie”,
2. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do prowadzenia – dla zamówień, udzielonych zgodnie z pkt. IV.2 regulaminu - następujących rejestrów :
  - wydziałowego rejestru zamówień publicznych dla zamówień do 14 tys. euro (udzielonych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych), stosując w numeracji zamówień następującą zasadę :

” znak Wydziału używany w korespondencji / numer kolejny zamówienia / numer kolejny umowy z Wydziału Finansowo-Budżetowego/ FnB/ dwie ostatnie cyfry roku”.

- wydziałowego rejestru zamówień publicznych udzielonych w trybie zamówienia z wolnej ręki (na podstawie art. 66 i 67 ustawy Prawo zamówień publicznych)

stosując w numeracji zamówień następującą zasadę :

”znak Wydziału używany w korespondencji / WR /numer kolejny zamówienia / numer kolejny umowy z Wydziału Finansowo-Budżetowego / FnB / dwie ostatnie cyfry roku”.

Rejestr winien zawierać co najmniej następujące pozycje:

L p.	Nr umowy	Tryb zamówienia	Przedmiot zamówienia	Wykonawca	Data zawarcia umowy	Wartość zamówienia netto / brutto	Termin rozpoczęcia	Termin zakończenia

Zatwierdzam : .....

## UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ DO 14.000 EUR

Zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), ustawy nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 EUR.

Zamawiający jest zobowiązany jednak do skatalogowania planowanych wydatków w danym roku budżetowym. Wartość zamówienia wynikająca z planowanych wydatków świadczy o tym, czy do danego zamówienia należy stosować w/w ustawę.

Przy udzielaniu zamówień należy się kierować następującymi wytycznymi:

1. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej wydatku jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez dokonującego wydatku z należytą starannością.
2. Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości wydatków, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 cyt. ustawy.
3. Wartość szacunkową wydatków ustala odpowiednio pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania - zgodnie z postanowieniami art. 32-34 cyt. ustawy.
4. Przed ustaleniem wartości szacunkowej wydatku pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.
5. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego rodzaju wydatków, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia wydatków oraz zaniżania wartości wydatków w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

W sytuacji, gdy można skorzystać ze zwolnienia ze stosowania ustawy na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy - Prawo zamówień publicznych, stosuje się art. 35 ust. 3 ustawy z dn. 30.06.2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, ze zm.), który stanowi :

**„Art. 35. 3 Wydatki publiczne powinny być dokonywane :**

**1/. W sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania jak najlepszych efektów z danych nakładów”.**

W celu uzyskania w/w efektów Zamawiający winien przeprowadzić rozpoznanie rynku ( przygotować zapytanie ofertowe, dysponować ofertami, cennikami, katalogami, przeprowadzić telefoniczne rozpoznanie cen itp.), co należy udokumentować w formie pisemnej.

Stosowanie w/w procedury może nie dotyczyć sytuacji szczególnych np. wyboru wykonawców zadań, które są kontynuacjami wcześniej rozpoczętych przez nich prac – udzielenie takiego zamówienia należy uzasadnić w stosownym protokole.

Odstąpienie od powyższych zasad może nastąpić wyłącznie na podstawie odrębnej wyrażonej na piśmie zgody Burmistrza.

Postępowanie o wartości powyżej 2.000 zł należy zakończyć zawarciem pisemnej umowy.

.....  
pieczęć Zamawiającego

Znak sprawy .....

### ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.), zwracam się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw / usług / robót budowlanych\* :

#### I. Przedmiot zamówienia :

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

Termin realizacji zamówienia : .....

Okres gwarancji : .....

Warunki płatności faktur : .....

#### II. Istotne Warunki zamówienia :

1. Przedłożenie formularza oferty wg załączonego wzoru.
2. Przedstawienie dokumentu potwierdzającego uprawnienie do występowania w obrocie prawnym (zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS)
3. ....
4. ....

#### III. Kryterium oceny ofert – 100 %

(jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria należy podać jakie)

#### IV. Sposób przygotowania oferty :

Ofertę sporządzoną w j. polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem, należy umieścić w zabezpieczonej kopercie opisanej :

Nazwa i adres Zamawiającego, z dopiskiem „Zapytanie ofertowe dot. ....  
/nazwa przedmiotu zamówienia/”.

#### V. Miejsce i termin złożenia oferty : Ofertę należy złożyć najpóźniej do dnia ..... do godz. .... w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie, ul. Kołłątaja 7, pok. nr .....

#### VI. Osoba upoważniona ze strony Zamawiającego do bezpośredniego kontaktowania się i udzielania wyjaśnień : ....., pok. nr ....., tel. ...., fax.....

#### VII. O wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę telefonicznie oraz określi termin podpisania umowy.

#### W załączeniu :

- 1/. Wzór formularza oferty.

\* niepotrzebne skreślić

.....  
podpis Zamawiającego

.....  
pieczęć Zamawiającego

Znak sprawy .....

**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY UDZIELENIE ZAMÓWIENIA  
o wartości do 14 tys. euro**

1. Przedmiotem zamówienia jest : .....

grupa\* - kategoria \* według Wspólnego Słownika Zamówień:

\*..... - ..... - ..... - ..... - ..... szacunkowa wartość zł ....., euro .....

\*..... - ..... - ..... - ..... - ..... szacunkowa wartość zł ....., euro .....

Razem szacunkowa wartość zł ....., euro .....

2. Wartość szacunkowa zamówienia została ustalona w oparciu o średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie ( należy zaznaczyć właściwą podstawę):

a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia - ..... /podać źródło/

b) analizy wydatków z ubiegłego roku lub poprzednich 12 miesięcy,

c) wysokości wydatków na ten cel w planie finansowym,

d) odniesienia do cen dostawy/usługi poprzednio realizowanej z uwzględnieniem prognozowanego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych,

e) kosztorysu inwestorskiego,

3. Zamówienie tożsame z powyższym jest\* - nie jest \* realizowane w drodze umowy o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy.

4. Z uwagi na fakt, iż wartość szacunkowa zamówienia w bieżącym roku budżetowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 tys. euro, postępowanie nie podlega przepisom ustawy Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 ze zm.) – art. 4 pkt. 8.

W dniu ..... wystosowano zapytanie ofertowe do potencjalnych wykonawców/ przeprowadzono rozpoznanie rynku\*

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Data wydania /wysłania zapytań

5. W terminie składania ofert tj. do dnia ..... godz. .... wpłynęły następujące oferty :

Lp.	Nazwa wykonawcy	Adres wykonawcy	Cena oferty	UWAGI

6. Opis kryterium oceny ofert : ..... %.

7. Oferty, które nie spełniły wymogów zawartych w zapytaniu ofertowym :

1. ....
2. ....
3. ....

8. W wyniku przeprowadzonego postępowania zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie ..... / nr oferty, nazwa wykonawcy/,  
za cenę ..... zł, słownie .....

....., dnia .....

Postępowanie przeprowadził/li:

.....  
podpis osoby/osób przeprowadzających  
postępowanie

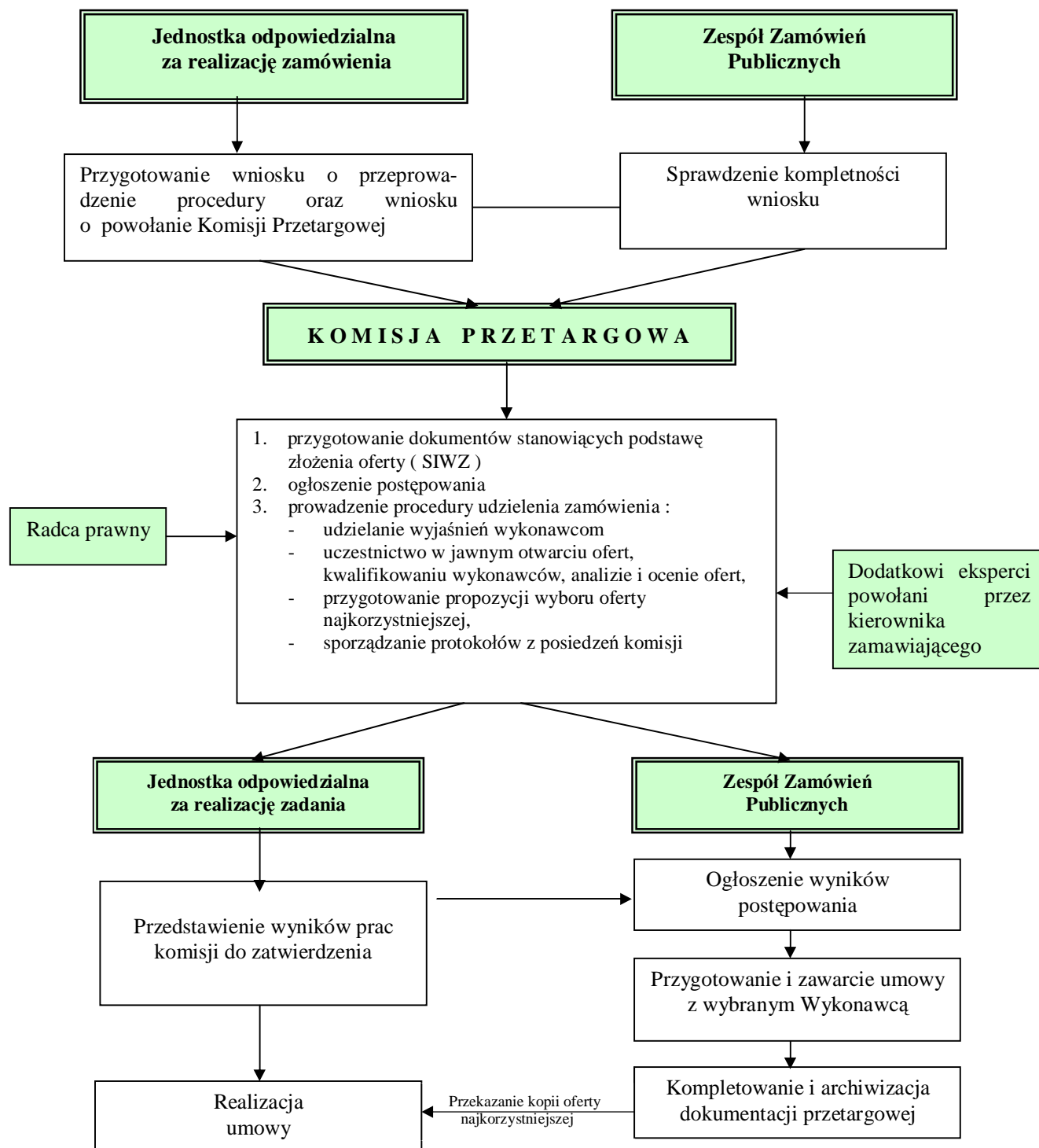
Postępowanie zatwierdził w dniu .....

.....  
podpis kierownika jednostki zamawiającej

\* **niepotrzebne skreślić**



## SCHEMAT PROCEDURALNY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH



Krotoszyn, dnia .....

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

**Do**  
**Burmistrza Krotoszyna**

### **Wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego**

1. Wnioskodawca :  
Wydział : .....  
.....
2. Przedmiot zamówienia ( opis przedmiotu zamówienia zgodny z art. 30 Prawa zamówień publicznych, przy opisie należy stosować nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień ):  
.....  
.....  
.....  
.....  
Kod CPV główny : .....  
dodatkowe: .....  
.....
3. Wartość zamówienia<sup>1</sup> : ..... PLN (**netto**) została ustalona w oparciu o :  
kosztorys inwestorski / kosztorys szacunkowy / rozpoznanie rynku / inne : .....,\*  
stanowiące zał. nr 1 do wniosku.  
Podatek VAT wynosi : ..... %.
4. Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: .....  
..... PLN (**brutto**) – wynikająca z planu finansowego /budżetu/  
i oznaczająca środki, jakie mają być przeznaczone na pokrycie realnych wydatków z tytułu realizacji zamówienia.
5. Wnioskodawca przewiduje / nie przewiduje\* udzielania zamówień uzupełniających w oparciu o art. 67 ust. 1 pkt. 6 lub 7 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.  
do .....% wartości zamówienia podstawowego (nie więcej niż 50 %).
6. Wnioskodawca dopuszcza / nie dopuszcza\* możliwość złożenia oferty wariantowej<sup>2</sup>.  
Minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe : .....  
.....  
.....
7. Wnioskodawca dopuszcza / nie dopuszcza\* możliwość podziału zamówienia na części.  
Części zamówienia : .....  
.....  
.....
8. Wnioskodawca dopuszcza/ nie dopuszcza \* udział podwykonawców.  
Części zamówienia, które nie mogą zostać powierzone podwykonawcom ze względu na specyfikę zamówienia : .....

9. Termin realizacji zamówienia : .....
- .....
10. Proponowane kryteria oceny ofert i ich znaczenie :
- 1/. ..... - %.
- 2/. ..... - %.
- 3/. ..... - %.
- Opis sposobu oceny ofert (poza kryterium ceny) : .....
- .....
- .....
11. Proponowane podstawowe wymagania podmiotowe :
- (np. wykaz sprzętu, wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania, uprawnienia, doświadczenie wykonawcy, warunki ekonomiczne i finansowe wykonawcy), stanowiące załącznik nr 3 do wniosku.
12. Proponowane podstawowe wymagania kontraktowe :
- a/. warunki płatności faktur - ..... dni,
- b/. w przypadku inwestycji wieloletnich – ilość środków przeznaczonych dla wykonawcy w I roku realizacji - .....zł,
- c/. min. okres gwarancji - ..... lat,
- d/. inne szczególne zapisy w umowie (np. płatności w ratach, ewentualna indeksacja cen, określenie % wynagrodzenia płatnego wykonawcy przed odbiorem robót - .....
- .....
- .....
13. Wnioskodawca przewiduje / nie przewiduje\* wniesienie przez wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
14. Wnioskodawca przewiduje/nie przewiduje\* możliwości dokonania zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty.  
Dokładny zakres zmian oraz okoliczności, z których ta zmiana będzie wynikać (określić warunki zmian) :
- .....
- .....
- .....
- .....
15. Propozycja składu komisji przetargowej oraz udziału innych osób poza członkami Komisji do wydania opinii (imię, nazwisko i adres) :
- 1/. Przewodniczący komisji - ..... (Naczelnik/Z-ca Naczelnika Wydziału),
- 2/. Z-ca Przewodniczącego - ..... (pracownik odpowiedzialny za zadanie),
- 3/. Członek komisji - ..... (pracownik Wydz. Finansowo-Budżetowego \*)
- 4/. Członek komisji - ..... (inspektor nadzoru \*),
- 5/. Sekretarz Komisji - pracownik Zespołu Zamówień Publicznych
- w charakterze biegłych/rzeczoznawców :
- 1/. radca prawny
- 2/. .....
- 3/. .....

**16. Załączniki do wniosku :**

- Załącznik nr 1 - Oszacowanie wartości zamówienia.  
 Załącznik nr 2 - Przedmiar robót / kosztorys szacunkowy\*  
 Załącznik nr 3 - Proponowane warunki udziału w postępowaniu.  
 Załącznik nr 4 - Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót oraz dokumentacja budowlana (w przypadku robót budowlanych).

**WNIOSKODAWCA :**

..... (podpis pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zadanie)	..... (podpis przedstawiciela przyszłego użytkownika obiektu) <sup>3</sup>	..... (podpis Naczelnika Wydziału lub Z-cy Naczelnika)
--	---	---

**UWAGI :**

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

**ZATWIERDZENIE WNIOSKU :**

..... podpis Skarbnika gminy	..... podpis Burmistrza lub Z-cy Burmistrza
---------------------------------	--

\* .....  
niepotrzebne skreślić

**<sup>1</sup> Szacowanie wartości zamówienia :**

Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż :

- 3 m-ce przed dniem wszczęcia postępowania w przypadku dostaw i usług,
- 6 m-cy w przypadku robót budowlanych.

Wartość zamówienia oblicza się na podstawie art. 32 – 34 ustawy Prawo zamówień publicznych .

<sup>2</sup> Cena nie może być jedynym kryterium oceny ofert.

<sup>3</sup> Jeśli dotyczy.

## P o t w i e r d z e n i e   o d b i o r u

**kopii oferty przetargowej Wykonawcy wybranego na realizację zamówienia pn.**

.....  
.....

Z oferty przekazano kopie następujących dokumentów :

- 1/ .....
- 2/ .....

**I. Strona przekazująca :** Zespół Zamówień Publicznych Wydziału  
Inwestycji i Rozwoju Urzędu Miejskiego w Krotoszynie, reprezentowany przez :

.....

**II. Strona odbierająca :** .....

reprezentowana przez :

.....

**III.** Zamówienie zostało zarejestrowane w Ogólnym Rejestrze Zamówień Publicznych  
pod **pozycją nr.....**

Umowa nr : .....

**Przekazujący :**

.....

**Odbierający :**

.....