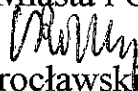


**ZARZĄDZENIE Nr 7/2006**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie**  
**z dnia 05.01.2006**

Na podstawie art. 18 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych z 09 luty 2004 ( Dz. U Nr 19 poz.177)

§ 1. Uchylam Zarządzenie Nr 343/2003 w sprawie zatwierdzenia Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych. Jednocześnie zatwierdzam Regulamin Komisji Przetargowej ( zał. nr 1) oraz wzorów druków do ich stosowania przez wszystkich pracowników Wydziałów.

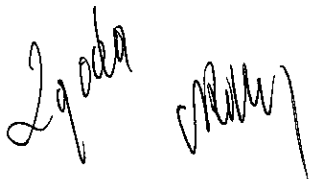
§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta i Gminy  
  
Kąty Wrocławskie

**Pełnomocnik ds. zamówień publicznych**

Kąty Wrocławskie, dnia 05.01.2006r.

w/m



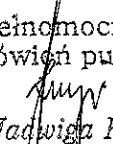
**Burmistrz Miasta i Gminy**

w/m

Na podstawie art.18 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych z 09 lutego 2004r. (Dz. U. Nr 19, poz. 177) w związku z przejęciem przeze mnie obowiązków przygotowywania procedur przetargów organizowanych przez Wydziały całego urzędu proszę o uchylenie zarządzenia nr 343/2003 w sprawie zatwierdzenia Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych (niezbędnej do tej pory przy przygotowywaniu procedur przetargowych **samodzielnie** przez pracowników poszczególnych Wydziałów urzędu) i jednocześnie proszę o **zatwierdzenie Regulaminu Komisji Przetargowej** stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia oraz następujących wzorów druków **do ich stosowania** przez pracowników Wydziałów

W załączeniu:

- **wniosek do pełnomocnika o rozpoczęcie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – załącznik nr 2 do zarządzenia**
- **notatka służbowa do art. 4 pkt 8 ustawy (badanie jednej oferty) – załącznik nr 3 do zarządzenia**
- **notatka służbowa do art. 4 pkt.8 ustawy (badanie większej ilości ofert) – załącznik nr 4 do zarządzenia**

Pełnomocnik  
ds. zamówień publicznych  
  
mgr Jadwiga Kurpiel

Załącznik\_nr 1  
do Zarządzenia Burmistrza  
Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie  
nr ..... z dnia .....

# *Regulamin Komisji Przetargowej*

## I. DEFINICJE

Ilekróć jest mowa w postanowieniach Regulaminu o:

- a) **„Kierownika Zamawiającego”** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy
- 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 (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.),
- f) **„UZP”** - należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych,
- g) **„Wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia,
- h) **„Zamawiającym”** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie lub Gminę Kąty Wrocławskie
- i) **„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.

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1

1. Postanowienia Regulaminu mają zastosowanie do prac Komisji powoływanych przez Kierownika Zamawiającego w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia.
2. W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają przepisy Ustawy oraz inne przepisy prawa regulujące udzielanie Zamówień.
3. Posługiwanie się niniejszym Regulaminem nie zwalnia członków Komisji z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa.

### III. SKŁAD KOMISJI

#### §2

1. Członków komisji powołuje i odwołuje kierownik Zamawiającego, którym jest Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie na podstawie złożonego wniosku przez dany Wydział Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie.
2. Komisja powoływana jest Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie i rozpoczyna swoją działalność z dniem jej powołania.
3. Komisja ma charakter doraźny.
4. Kierownik Zamawiającego wskazuje Przewodniczącego Komisji i jej członków Sekretarzem każdej powoływanej Komisji jest Pełnomocnik ds. zamówień publicznych.
5. Jednym z członków Komisji jest pracownik danego Wydziału Urzędu merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia publicznego.

#### §3

1. Członkami Komisji **nie mogą być** osoby, które:
  - a) ubiegają się o udzielenie Zamówienia będącego przedmiotem postępowania;
  - b) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z Wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
  - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie Zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z Wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wykonawców ubiegających się o udzielenie Zamówienia,
  - d) pozostają z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności tych osób,
  - e) zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych
2. Obowiązkiem członków Komisji jest złożenie niezwłocznie po zapoznaniu się z oświadczeniami lub dokumentami złożonymi przez Wykonawców pisemnych

oświadczeń o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1. Oświadczenie winno zostać złożone także w terminie późniejszym, jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 1 ujawnią się w toku prac Komisji. Oświadczenia dołącza się do protokołu postępowania o udzielenie Zamówienia.

3. Przewodniczący Komisji wyłącza z jej prac członka, który:
  - a) złożył oświadczenie o zaistnieniu którejkolwiek z okoliczności, o których mowa w ust. 1,
  - b) nie złożył oświadczenia w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji,
  - c) złożył oświadczenie niezgodne z prawdą – w takim wypadku wyłączenie następuje z chwilą uzyskania wiadomości wskazujących na nieprawdziwość oświadczenia.
  - d) złożył zgodne z prawdą oświadczenie o braku okoliczności, o których mowa w ust. 1, jeżeli po złożeniu oświadczenia okoliczności takie zaistniały.
4. Informację o wyłączeniu członka Komisji, Przewodniczący Komisji przekazuje Kierownikowi Zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu Komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka Komisji. Nowy członek Komisji składa oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, w najkrótszym możliwym terminie.
5. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności odebrania oświadczenia i ewentualnego wyłączenia dokonuje bezpośrednio Kierownik Zamawiającego, podejmując decyzję o jego odwołaniu i powołaniu w jego miejsce nowego Przewodniczącego Komisji.

#### §4

1. Czynności Komisji, jeżeli zostały dokonane z udziałem członka podlegającego wyłączeniu, powtarza się, chyba, że postępowanie powinno zostać unieważnione. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do sytuacji, w której członek Komisji zostanie wyłączony z powodu nie złożenia oświadczenia, o którym mowa w §3 ust. 2, albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą.
2. Nie powtarza się czynności otwarcia ofert oraz czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

#### §5

Odwołanie członka Komisji może nastąpić, jeżeli:

- a) z przyczyn obiektywnych nie może on wykonywać swoich obowiązków,
- b) nieobecność członka Komisji na posiedzeniu Komisji nie zostanie usprawiedliwiona w trybie wskazanym w § 8 ust. 4,

- c) członek Komisji nie wykonuje nałożonych na niego obowiązków lub obowiązków wynikających z przepisów prawa, postanowień Regulaminu oraz decyzji Przewodniczącego Komisji, innych niż obecność na posiedzeniach Komisji.

#### **IV. UDZIAŁ BIEGLYCH I INNYCH OSÓB W PRACACH KOMISJI**

##### **§6**

1. Jeżeli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych, Przewodniczący Komisji składa Kierownikowi Zamawiającego umotywowany wniosek o powołanie biegłych (rzeczoznawców).
2. Wniosek powinien wskazywać osobę biegłego oraz przewidywaną wysokość jego wynagrodzenia wraz ze źródłem finansowania. Do wniosku powinien zostać załączony projekt umowy z biegłym.

##### **§7**

1. Decyzję o powołaniu biegłego podejmuje Kierownik Zamawiającego.
2. Po podpisaniu umowy i zobowiązania do zachowania poufności, ale przed przystąpieniem do wykonania jakichkolwiek czynności, biegły składa oświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 2. Przewodniczący Komisji nie dopuszcza do wykonania czynności przez biegłego, w stosunku, do którego zajdzie którakolwiek z okoliczności, o których mowa w §3 ust. 1.
3. Biegły przedstawia opinię na piśmie w terminie określonym w umowie, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji bierze udział w posiedzeniach Komisji z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.

#### **V. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI**

##### **§8**

1. Członkowie Komisji będący pracownikami Zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach Komisji w ramach obowiązków służbowych.
2. Obowiązkiem przełożonego członka Komisji jest umożliwienie członkowi Komisji udziału w pracach Komisji.
3. Członek Komisji jest zobowiązany, najwcześniej jak to jest możliwe, powiadomić Przewodniczącego Komisji o swojej nieobecności na posiedzeniu Komisji, podając przyczynę nieobecności.

4. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności członka Komisji na posiedzeniu podejmuje Przewodniczący Komisji. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności Przewodniczącego Komisji podejmuje Kierownik Zamawiającego.

#### **§9**

1. Członkowie Komisji wykonują powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, swoją wiedzą i doświadczeniem.
2. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
  - a) udział w posiedzeniach Komisji,
  - b) wykonywanie innych czynności związanych z pracami Komisji, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Komisji.

#### **§10**

Członkom Komisji nie wolno ujawniać jakichkolwiek informacji związanych z przebiegiem prac Komisji, w tym w szczególności informacji związanych z:

- a) liczbą złożonych ofert – do daty składania ofert,
- b) przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

#### **§11**

Członek Komisji ma prawo i obowiązek uczestnictwa we wszystkich pracach Komisji oraz prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z pracą Komisji.

#### **§12**

1. Przewodniczący Komisji kieruje jej pracami. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - a) odebranie oświadczeń członków Komisji, o których mowa w §3 ust. 2, oraz poinformowanie Kierownika Zamawiającego o okolicznościach, o których mowa w §3 ust. 3 albo w §5;
  - b) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o udzielenie Zamówienia;
  - c) informowanie Kierownika Zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie Zamówienia;
  - d) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie Zamówienia;



2. Do obowiązków Sekretarza Komisji należy m.in.:
  - a) prowadzenie dokumentacji postępowania w sprawie udzielenia Zamówienia,
  - b) organizowanie, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji, posiedzeń Komisji,
  - c) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska Komisji w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, w tym m.in. przyjęcie i rejestracja ofert.

## **VI. CZYNNOŚCI W TRAKCIE POSTĘPOWANIA**

### **§13**

Obowiązkiem Przewodniczącego Komisji jest takie prowadzenie postępowania, które umożliwi jego zakończenie w możliwie najkrótszym, dopuszczalnym przez przepisy prawa terminie.

### **§14**

1. Po rozpoczęciu postępowania, Sekretarz Komisji m.in.:
  - a) wydaje lub wysyła zainteresowanym Wykonawcom SIWZ,
  - b) prowadzi rejestr Wykonawców, którzy pobrali SIWZ,
  - c) przyjmuje i rejestruje zapytania Wykonawców odnośnie treści SIWZ lub innych dokumentów i niezwłocznie przekazuje informacje o ich wpłynięciu Przewodniczącemu Komisji,
  - d) przyjmuje i rejestruje oferty,
  - e) przekazuje wyjaśnienia lub informacje o zmianach w SIWZ wszystkim Wykonawcom, którzy pobrali lub otrzymali SIWZ,
  - f) sporządza protokół zebrania Wykonawców, jeżeli zostało ono zwołane,
  - g) sporządza protokoły z posiedzeń Komisji,
  - h) jeżeli w posiedzeniach Komisji uczestniczy obserwator wyznaczony przez Prezesa UZP – informuje obserwatora o terminach posiedzeń Komisji.
2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji w toku postępowania należy m.in.:
  - a) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez Wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,

- b) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie w wymogami oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
- c) zapewnienie, żeby oferty złożone po wyznaczonym terminie:
  - nie zostały otworzone,
  - Wykonawcy, którzy złożyli takie oferty, zostali poinformowani, o tym, że ich oferty nie zostały otworzone,
  - zostały zwrócone Wykonawcom bez otwierania po upływie terminu na wniesienie protestu,.
- d) ogłoszenie kwoty, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie Zamówienia – bezpośrednio przed otwarciem ofert,
- e) otwarcie ofert,
- f) wykonywanie innych czynności, które nie zostały na mocy przepisów prawa lub niniejszego Regulaminu zastrzeżone do kompetencji Komisji lub Kierownika Zamawiającego,
- g) przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej, jeżeli zachodzi taka potrzeba, poręczeń i gwarancji bankowych, gwarancji ubezpieczeniowych, weksli, czeków oraz innego rodzaju dokumentów składanych przez Wykonawców jako wadium oraz informowanie tej komórki o konieczności dokonania zwrotu wadium Wykonawcom.

#### **§15**

Po otwarciu ofert Komisja przeprowadza dalsze czynności w toku Postępowania, zgodnie z przepisami prawa.

#### **§16**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie składania ofert zwraca się oferentom bez otwierania.

#### **§17**

Oferty nie podlegające zwrotowi otwierają się, sporządzając zestawienie tych ofert.

#### **§18**

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, w tym w obecności Przewodniczącego, z zastrzeżeniem § 24.
2. Jeżeli na posiedzeniu Komisji nie ma wymaganego kworum, posiedzenie odracza się.
3. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos Przewodniczącego.

## VII. CZYNNOSCI ZWIĄZANE Z BADANIEM I OCENĄ OFERT

### §19

Komisja dokonuje poprawek oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny w treści złożonych ofert, zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie poprawek dokonanych w treści ofert.

### §20

W dalszej kolejności Komisja dokonuje oceny ofert złożonych w terminie pod względem wypełnienia warunków formalnych.

### §21

Kolejnym etapem prac Komisji jest ocena wypełnienia przez uczestników postępowania warunków określonych w SIWZ.

### §22

1. Komisja może zwrócić się do Uczestników postępowania z żądaniem złożenia wyjaśnień odnośnie treści złożonych ofert.
2. Jeżeli nieuzupełnienie dokumentów skutkowało by unieważnieniem postępowania Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie.

### §23

1. Po dokonaniu czynności, o których mowa w §19 - 22, Komisja może m.in. skierować do Kierownika Zamawiającego wnioski o:
  - a) wykluczenie określonych podmiotów z postępowania,
  - b) odrzucenie określonych ofert,
  - c) unieważnienie postępowania.
2. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. a, Zamawiający zawiadamia zainteresowanego Wykonawcę. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. O podjęciu decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt. b lub c, Zamawiający zawiadamia wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu. Informacja powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.

## §24

1. Przy zastosowaniu kryteriów opisanych wzorami Komisja sporządza zbiorcze zestawienie oceny ofert.
2. Przed dokonaniem oceny ofert członkowie Komisji zapoznają się z opinią biegłego, jeżeli został on powołany.
3. Ocena ofert odbywa się wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych dla danego Postępowania.
4. Komisja sporządza jedynie pisemne uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej

## §25

1. Podpisany protokół z posiedzenia Komisji zawiera propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej, jeżeli Komisja dokona wyboru oferty.
2. Jeżeli Kierownik Zamawiającego zatwierdzi propozycję Komisji, Przewodniczący Komisji przedstawia mu do podpisania projekty wymaganych zawiadomień i ogłoszeń.

## §26

1. Kierownik Zamawiającego stwierdza nieważność czynności Komisji podjętych z naruszeniem przepisów prawa.
2. Na polecenie Kierownika Zamawiającego, Komisja powtarza unieważnioną czynność.

## VIII. PROTESTY I ODWOŁANIA

### §27

1. O wniesieniu protestu w postępowaniu o udzielenie Zamówienia Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego.
2. Wraz z zawiadomieniem Kierownika Zamawiającego, Przewodniczący Komisji wyznacza termin posiedzenia Komisji, który powinien przypadać najpóźniej 3 (trzy) dni po dacie wniesienia protestu.
3. Sekretarz Komisji wysyła informację o wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutach wszystkim Wykonawcom. W informacji wskazuje się także na zawieszenie biegu terminu związania ofertą oraz wzywa Wykonawców, pod rygorem wykluczenia z postępowania, do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium.

rekomendację Komisji Przetargowej odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania.

2. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję odnośnie stanowiska Zamawiającego w przedmiocie wniesionego odwołania oraz wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed zespołem arbitrów, w tym Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę.

### §32

1. O wynikach postępowania odwoławczego Przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego przesyłając mu jednocześnie istotne dokumenty związane z postępowaniem odwoławczym, w tym kopię orzeczenia zespołu arbitrów. Wraz z informacją Komisja przedstawia Kierownikowi Zamawiającego propozycję sposobu wykonania orzeczenia arbitrów.
2. Jeżeli jest to w opinii Komisji uzasadnione, wraz z informacją, o której mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przedstawia Kierownikowi Zamawiającego rekomendację odnośnie wniesienia skargi na wyrok zespołu arbitrów.
3. Kierownik Zamawiającego podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi oraz, jeżeli zostanie podjęta decyzja o jej wniesieniu, wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.
4. Jeżeli skargę wniesie druga strona postępowania odwoławczego, Kierownik Zamawiającego na wniosek Przewodniczącego Komisji wskazuje osoby reprezentujące Zamawiającego w postępowaniu przed sądem.

## IX. ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI

### §33

1. Komisja kończy prace związane z udzieleniem danego Zamówienia z dniem podpisania umowy w sprawie Zamówienia lub z dniem podjęcia przez Kierownika Zamawiającego decyzji o unieważnieniu postępowania.
2. Po zakończeniu prac Komisji jej Przewodniczący przekazuje dokumentację postępowania do właściwej komórki organizacyjnej w celu jej przechowania zgodnie z przepisami prawa.

## X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem \_\_\_\_\_.

BURMISTRZ

*mgr [Podpis] Kopceć*

*[Podpis]*  
Radca Prawny

mgr Hanna Gembal-Osuchowska

**Załącznik nr 2**  
do Zarządzenia Burmistrza  
Miasta i Gminy Katy Wrocławskie  
nr..... z dnia.....

Katy Wrocławskie, dnia .....

Wydział .....  
w/m

**Pełnomocnik ds. zamówień publicznych**

w/m

## **WNIOSEK**

**o rozpoczęcie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:**

1. **Przedmiot zamówienia - oznaczenie wg:**  
Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) .....

.....

**Opis przedmiotu zamówienia:**

.....

.....

.....

**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

.....

.....

.....

.....

.....

2. Wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy

Netto ..... zł

Równowartość w Euro ....., zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 8 marca 2004r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 40, poz. 356) 1 Euro = 4, 0468 zł

Stawka podatku VAT w % .....

Kwota podatku VAT .....zł

Brutto .....zł

Podstawą ustalenia wartości zamówienia:

1. na roboty budowlane:

- jest kosztorys inwestorski, są planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno - użytkowym\*

2. na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych są\*:

- planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno- użytkowym

3. na usługi\* / dostawy\* powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień:

- na usługi należące do tej samej kategorii\*/ dostawy należące do tej samej grupy\* określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień, udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem\*
- których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze\*/ dostawie\*, albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego\*, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy\*

4. ....

.....

.....

Wartość zamówienia uzupełniającego zgodnie z art. 67 ust.1 pkt 6 i 7 ustawy  
Prawo zamówień publicznych

.....

.....

.....

3. Termin realizacji zamówienia: .....

4. Szczegółowe warunki, jakie powinien spełniać przyszły wykonawca:

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

5. Załączniki:

- .....
- .....
- .....

\* właściwe podkreślić

**Sporządził:**

.....  
(osoba merytorycznie odpowiedzialna)

**Wniosek przyjął:**

.....  
( data i podpis przyjmującego)



**NOTATKA SŁUŻBOWA do art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 marca 2004 r. (Dz.U. z 2004r. Nr 40 poz. 356) w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych ustalono szacunkową wartość zamówienia na kwotę ..... zł netto tj. .... EURO /1 EURO = 4,0468 zł/.  
Wobec powyższego w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych nie stosuje się przepisów tej ustawy.

**1. Zakres zlecenia obejmuje:**

- .....
- .....
- .....
- .....

**2. Badanie ofert(y):**

**Oferta 1:** ....., ul. .... miejscowość .....

Cena: ..... zł brutto

**Oferta 2:** ....., ul. .... miejscowość .....

Cena: ..... zł brutto

**Oferta 3:** ....., ul. .... miejscowość .....

Cena: ..... zł brutto

**3. Powyższe informacje zostały ustalone na podstawie:**

- rozmów telefonicznych przeprowadzonych w dniu -.....
- bezpośrednich rozmów, oględzin w terenie i ofert złożonych do dnia .....2006 r.

**4. Wybrano, na przedmiot zamówienia wskazany w pkt 1 ofertę firmy:**

....., ul. ...., miejscowość .....

Cena: ..... zł brutto , materiał (czyj) .....

.....  
(podpis pracownika )

**NOTATKA SŁUŻBOWA do art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 marca 2004 r. (Dz.U. z 2004r. Nr 40 poz. 356) w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych ustalono szacunkową wartość zamówienia na kwotę ..... zł netto tj. .... EURO /1 EURO = 4,0468 zł/.  
Wobec powyższego **w oparciu o art. 4 pkt. 8** ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się przepisów tej ustawy.**

**1. Zakres zlecenia obejmuje:**

- .....
- .....
- .....
- .....

**2. Zlecono wykonanie przedmiotu zamówienia wskazanego w pkt 1 firmie:**

....., ul. ...., miejscowość .....

Cena: ..... zł brutto , materiał (czyj) .....

**3. Powyższe informacje zostały ustalone na podstawie:**

- rozmowy telefonicznej przeprowadzonej w dniu - .....
- bezpośrednich rozmów, oględzin w terenie i oferty złożonej w dniu .....2006 r.

.....  
(podpis pracownika )

**NOTATKA SŁUŻBOWA do art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**

Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 marca 2004 r. (Dz.U. z 2004r. Nr 40 poz. 356) w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do Euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych ustalono szacunkową wartość zamówienia na kwotę ..... zł netto tj. .... EURO /1 EURO = 4,0468 zł/.  
Wobec powyższego w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się przepisów tej ustawy.**

**1. Zakres zlecenia obejmuje:**

- .....
- .....
- .....
- .....

**2. Badanie ofert(y):**

**Oferta 1:** ....., ul. .... miejscowość .....

Cena: ..... zł brutto

**Oferta 2:** ....., ul. .... miejscowość .....

Cena: ..... zł brutto

**Oferta 3:** ....., ul. .... miejscowość .....

Cena: ..... zł brutto

**3. Powyższe informacje zostały ustalone na podstawie:**

- rozmów telefonicznych przeprowadzonych w dniu -.....
- bezpośrednich rozmów, oględzin w terenie i ofert złożonych do dnia .....2006 r.

**4. Wybrano, na przedmiot zamówienia wskazany w pkt 1 ofertę firmy:**

....., ul. ...., miejscowość .....

Cena: ..... zł brutto , materiał (czyj) .....

.....  
(podpis pracownika )