

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr OG/0135/23/07  
Starosty Nowotomyskiego  
z dnia 17 września 2007r.

**REGULAMIN**  
**udzielania zamówień publicznych**  
**w Starostwie Powiatowym w Nowym Tomyślu**

Mając na celu ujednoczenie zasad udzielania zamówień publicznych realizowanych przez Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu tworzy się niniejszy regulamin, gwarantujący realizację postanowień ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

**Uwaga!**

- Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą dzielić zamówienia na części oraz zaniżać wartości zamówienia.
- Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.
- Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczenie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw.
- Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych.
- Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące usług.
- Do czynności podejmowanych w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez zamawiających, wykonawców stosuje się, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie i przepisach odrębnych, przepisy Kodeksu cywilnego.

**Podstawa prawna;**

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.)
- Przepisy wykonawcze do ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin stosuje się przy udzielaniu przez Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.
2. Podstawowym trybem udzielania zamówień publicznych jest przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony.
3. Zastosowanie innego trybu niż tryb podstawowy wymaga każdorazowo uzasadnienia okolicznościami opisanymi w ustawie.

### § 2

1. Wszystkie załączniki stanowią integralną część Regulaminu.

### Definicje

### § 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 ze zmianami).
2. „Zamawiającym” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Tomysłu.
3. Kierownika Jednostki - należy przez to rozumieć Starostę Nowotomyskiego,
4. „Komisji” - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, działającą we wszystkich trybach postępowania określonych w ustawie z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych.
5. „Wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

### Wszczęcie procedury o zamówienie publiczne

### § 4

Postępowanie o zamówienie publiczne obejmuje następujące fazy:

- 1) projektowanie zamówienia publicznego,
- 2) przygotowanie zamówienia publicznego,
- 3) realizacja procedur,
- 4) zawieranie umów.

### § 5

Zadania uczestników procesu przygotowania i przeprowadzenia postępowania

1. Do obowiązków Kierowników Wydziałów należy:
  - 1) zaplanowanie zamówień publicznych wraz z określeniem wartości szacunkowej zamówień oraz ich ilości na okres 12 miesięcy, z podziałem na usługi, dostawy i roboty budowlane.
    - a) planowanie zamówienia publicznego obejmuje ustalenie potrzeb ilościowych, wartościowych (netto i brutto) oraz źródeł finansowania i określenie przewidywanego terminu realizacji, /załącznik Nr 1/

- b) Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi i dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju;
    - udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług i 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 lub dostawie.
- 2) wszczęcie procedury o zamówienie publiczne na wniosku stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu,
    - a) opis przedmiotu zamówienia,
    - b) określenie rodzaju zamówienia,
    - c) ustalenie wartości zamówienia publicznego,
    - d) uzyskanie akceptacji Głównego Księgowego oraz Kierownika jednostki na rozpoczęcie postępowania.
  - 3) Kierownik Wydziału wszczyna postępowanie przekazując wypełniony załącznik Nr 2 zaakceptowany przez Skarbnika Powiatu i zatwierdzony przez Kierownika jednostki do Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego na stanowisko ds. zamówień publicznych.
  - 4) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie przygotowania postępowania o zamówienie publiczne,
  - 5) opracowywanie umów w zakresie zamówień publicznych i współpraca w tym zakresie z radcami prawnymi,
  - 6) nadzór nad realizacją zamówienia oraz odbiór przedmiotu zamówienia,
  - 7) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią zawartej umowy.

Faktura będąca dokumentem końcowym w rozliczeniu zamówienia po opisaniu jej pod względem merytorycznym musi być opisana pod względem zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjno-Gospodarczym.

## § 6

- 1. W Wydziale Organizacyjno-Gospodarczym Starostwa Powiatowego tworzy się stanowisko Głównego Specjalisty ds. zamówień publicznych, zwanego dalej koordynatorem.
- 2. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) Koordynowanie pracy wydziałów organizacyjnych Starostwa Powiatowego w zakresie udzielania zamówień publicznych.
  - 2) Zbieranie od Kierowników Wydziałów materiałów dotyczących planowanych zamówień publicznych na okres 12 miesięcy i opracowywanie na tej podstawie Planu zamówień publicznych w rozbiciu na usługi, dostawy i roboty budowlane.
  - 3) Przygotowanie zamówienia publicznego, polegające na;

- a) wyborze trybu postępowania w oparciu o przesłanki określone w ustawie z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych,
  - b) opracowanie projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) opracowywanie ogłoszenia, zaproszenia do udziału w postępowaniu,
  - d) przedkładanie do zatwierdzenia dokumentów, o których mowa w ppkt b i c przez kierownika jednostki.
- 4) Realizacja procedury zamówienia publicznego, a w szczególności:
- a) zapewnienie zachowania formy pisemnej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) opublikowanie ogłoszenia lub wystanie do wykonawców zaproszenia do udziału w postępowaniu albo zaproszenia do składania ofert,
  - c) zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych wydawanym w formie elektronicznej przez Urząd Zamówień Publicznych, jeżeli wartość zamówienia nie osiąga progu unijnego określonego na podstawie art. 11 ust. 8,
  - d) przekazywanie ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji i Wspólnot Europejskich, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza próg unijny,
  - e) przekazywanie do Informatyka ogłoszenia o wszczętym postępowaniu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej celem publikacji na stronie internetowej Starostwa Powiatowego;
  - f) przekazywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do Kancelarii Powiatu celem ich wysyłki do zainteresowanych wykonawców,
  - g) przesyłanie zaproszenia do udziału w postępowaniu,
  - h) przygotowywanie projektu odpowiedzi na zadane pytania dotyczące treści specyfikacji,
  - i) organizowanie zebrania potencjalnych wykonawców, jeżeli tak stanowi specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
  - j) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami,
  - k) organizowanie pracy komisji przetargowej,
  - l) odbiór ofert z Kancelarii Powiatu,
  - m) opracowywanie informacji dla Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz publikowania ogłoszenia tej treści w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego,
  - n) publikacja ogłoszeń o udzieleniu zamówienia publicznego po zawarciu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji i Wspólnot Europejskich, w zależności od wartości zamówienia,
  - o) sporządzanie protokołu postępowania i przedkładanie do akceptacji kierownikowi jednostki.
  - p) sporządzanie sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych na podstawie prowadzonych

rejestrów i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.

#### § 7

Zadania Kancelarii Powiatu:

1. Do obowiązków pracownika Kancelarii Powiatu należy:
  - a) przyjmowanie zamówień na Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia od zainteresowanych wykonawców, prowadzenie rejestru wydanych Specyfikacji wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu
  - b) przekazywanie lub przesyłanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia za potwierdzeniem odbioru,
  - c) w terminie wyznaczonym w Specyfikacji przyjmowanie ofert od Wykonawców za potwierdzeniem przyjęcia wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu,
  - d) sporządzanie wykazu złożonych ofert wg załącznika Nr 5 do niniejszego regulaminu,
  - e) przekazywanie ofert do koordynatora ds. zamówień publicznych wraz z wykazem złożonych ofert.

#### **Komisja przetargowa**

#### § 8

1. Komisję przetargową powołuje Starosta Nowotomyski Zarządzeniem.
2. Komisja przetargowa jest komisją „stałą” realizującą zadania wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z niniejszego regulaminu.
3. Komisja składa się z 4 członków stałych w tym Przewodniczącego i Sekretarza oraz członków uzupełniających, w zależności od rodzaju postępowania - branży.
4. Udział w posiedzeniach Komisji przetargowej jest obowiązkowy za wyjątkiem nieobecności usprawiedliwionej na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
5. W przypadku nieobecności członka Komisji z przyczyn podanych w pkt 4, wówczas dla skuteczności podjętych czynności wymagany jest skład trzyosobowy.

#### § 9

Członkowie komisji są obowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

#### § 10

Pracą Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, który w szczególności:

- 1) jest odpowiedzialny za merytoryczne rozstrzygnięcie postępowania,
- 2) kieruje pracami Komisji, wyznaczając terminy posiedzeń oraz rozdzielając w trybie roboczym prace pomiędzy jej członków,
- 3) odbiera oświadczenia członków Komisji, składane zgodnie z zapisem art.17 ust. 2 ustawy,
- 4) wnioskuje, w razie zaistnienia konieczności stwierdzonej przez Komisję, do Kierownika jednostki o powołanie ekspertów lub biegłych,
- 5) reprezentuje Komisję wobec Zarządu Powiatu.

## § 11

Sekretarz Komisji w szczególności:

- 1) jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie dokumentacji postępowania,
- 2) wnioskuje do Rady Prawnego o wydanie opinii prawnej w sprawach budzących wątpliwości natury prawnej,
- 3) prowadzi listę obecności osób uczestniczących po stronie wykonawcy i zamawiającego, w otwarciu ofert,
- 4) przygotowuje materiały niezbędne do odbywania posiedzeń Komisji,
- 5) przejmuje oferty od pracownika Kancelarii Powiatu odpowiedzialnego za przyjmowanie ofert od Wykonawców,
- 6) przechowuje oferty do chwili zakończenia prac komisji w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób postronnych,
- 7) wypełnia i podpisuje formularze stanowiące załączniki do protokołu,
- 8) przedkłada Staroście do zatwierdzenia protokół postępowania wraz z uwagami.

## § 12

**Członkowie Komisji:**

- 1) są odpowiedzialni za wykonanie czynności powierzonych im przez Przewodniczącego Komisji,
- 2) sprawdzają razem z Przewodniczącym stan kopert zewnętrznych przed ich otwarciem,
- 3) sprawdzają zgodność ofert z wymogami formalnymi określonymi w dokumentacji przetargowej,
- 4) dokonują indywidualnej oceny ofert na podstawie kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

## § 13

1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Przewodniczący podaje kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie danego zamówienia.
2. Przewodniczący dokonuje otwarcia ofert, podając nazwę firmy, adres wykonawcy którego oferta jest otwierana oraz cenę, informacje dotyczące terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji, warunków płatności zawartych w ofercie.

## § 14

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się przez Komisję z listą wykonawców, członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy. (druk ZP)
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 odbiera od członków Komisji Przewodniczący Komisji.
3. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, niezłożenie oświadczenia albo złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą, Przewodniczący Komisji wnioskuje do Starosty o wyłączenie członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu.
4. W miejsce wyłączonego członka Komisji kierownik jednostki może powołać nowego.
5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 składają również osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

## § 15

W przypadku gdy:

- 1) oferta jest niezgodna z ustawą,
  - 2) treść oferty nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 3) złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - 4) oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - 5) oferta została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert,
  - 6) oferta zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy, lub błędy w obliczeniu ceny,
  - 7) wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
  - 8) oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów
- Komisja wnioskuje do Starosty o odrzucenie oferty.

## § 16

W przypadkach określonych w art. 24 ustawy Komisja wnioskuje do Starosty o wykluczenie Wykonawcy z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.

## § 17

1. Komisja ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu.
2. Komisja dokonuje oceny ofert zgodnie z warunkami i kryteriami określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

## § 18

1. Komisja proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, wpływ sposobu wykonania zamówienia na rynek pracy w miejscu wykonywania zamówienia oraz termin wykonania zamówienia.
3. Kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej i finansowej.
4. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, komisja spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
5. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych w terminie określonym przez Zamawiającego.

## § 19

Komisja przygotowuje propozycje wyboru oferty najkorzystniejszej i przekazuje ją Staroście do zatwierdzenia.

## § 20

Jeżeli:

- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu albo nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu, z zastrzeżeniem punktu „b” i „c”,
- b) w postępowaniu w trybie zapytania o cenę nie złożono co najmniej dwóch ofert niepodlegających odrzuceniu,
- c) w postępowaniu prowadzonym w trybie licytacji elektronicznej wpłynęły mniej niż dwa wnioski o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej albo nie zostały złożone oferty przez co najmniej dwóch wykonawców niepodlegających wykluczeniu,
- d) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Starostwo Powiatowe może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- e) w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert była cena i nie można było dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej bez wezwania wykonawców, którzy złożyli oferty o takiej samej cenie (najkorzystniejszej) do złożenia ofert dodatkowych, a oferty dodatkowe zostały złożone o takiej samej cenie,
- f) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- g) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego

Komisja występuje do Starosty z wnioskiem o unieważnienie postępowania.

## § 21

Członkowie Komisji nie mogą ujawnić:

- a) informacji, których ujawnienie narusza ważny interes państwa, ważne interesy handlowe stron oraz zasady uczciwej konkurencji,
- b) informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównywania treści złożonych ofert, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w protokóle.

## § 22

Pracownik odpowiedzialny za zamówienia publiczne (koordynator) ogłasza wynik postępowania, zatwierdzony przez Starostę w sposób przewidziany w ustawie.

## Umowy

### § 23

Umowy muszą być zaparafowane przez Radcę Prawnego Starostwa Powiatowego.

### § 24

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawiera się na czas oznaczony.
2. Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe na okres dłuższy niż cztery lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do



okresu czteroletniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłat wymaga zgody Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

3. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy:
  - a) wody za pomocą sieci wodno-kanalizacyjnej lub odprowadzanie ścieków do takiej sieci,
  - b) energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
  - c) gazu z sieci gazowej,
  - d) ciepła z sieci ciepłowniczej,
  - e) licencji na oprogramowanie komputerowe.

### **Protesty i odwołania**

#### **§ 25**

1. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, Wykonawca ma prawo wnieść protest w terminach określonych w ustawie.
2. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
3. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6.
4. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie Zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
5. Od rozstrzygnięcia protestu przysługuje odwołanie.
6. Odwołanie wnosi się do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w terminie 5 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia protestu. Jednocześnie przekazując jego kopię zamawiającemu.
7. Na wyrok zespołu arbitrów oraz postanowienia zespołu arbitrów kończące postępowanie odwoławcze przysługuje skarga do sądu.
8. W postępowaniach do wartości określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy i usługi, nie stosuje się przepisów dotyczących odwołania i skargi do sądu.

## PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ..... Rok

## RODZAJ USŁUG

Lp.	Nazwa usługi	Zakres prac	Szacunkowa wartość usługi, wraz z materiałami	Przewidywany termin realizacji	Uwagi
			brutto		
1	2	3	4	5	7

.....  
/podpis Kierownika Wydziału/.....  
/podpis Głównego Księgowego/

**PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA ..... ROK  
ZAPOTRZEBOWANIE ASORTYMENTOWE DOSTAW**

Załącznik Nr 1a

Lp.	Wyszczególnienie	Planowana wartość	Przewidywany termin realizacji	Uwagi
		brutto		
1	2	3	4	6

.....  
/podpis Kierownika Wydziału/

.....  
/podpis Głównego Księgowego/

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

1. Data .....
2. Komórka organizacyjna .....
3. Przedmiot zamówienia / w uzasadnionym przypadku załączyć szczegółowy opis zamówienia/  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
4. Szacunkowa wartość zamówienia, ustalona w dniu .....  
(Art.35 ustawy) wynosi:  
- netto ..... PLN  
- brutto ..... PLN  
wg średniego kursu EURO 4,3870 zł wynosi ..... EURO
5. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej (szczegółowy opis)  
.....  
.....  
.....  
.....
6. Pozycja w planie finansowym ( źródła finansowania)  
.....
7. Osoba odpowiedzialna za merytoryczne prowadzenie sprawy:  
.....
8. Pożądany termin wykonania zamówienia .....

9. Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:

- cena ..... %
- ..... %
- ..... %

10. Inne dodatkowe informacje:

- projekt umowy.
- .....
- .....
- .....

11. Składający wniosek

Kierownik Wydziału: .....  
/pieczętka i podpis/

12. Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych:

Nowy Tomyśl, dnia .....  
.....  
/Skarbnik Powiatu/

13. Propozycja wyboru trybu postępowania:

- przetarg nieograniczony,
- przetarg ograniczony,
- negocjacje z ogłoszeniem,
- dialog konkurencyjny,
- negocjacje bez ogłoszenia,
- zapytania o cenę,
- zamówienia z wolnej ręki,
- licytacja elektroniczna,

/\* odpowiedni tryb należy podkreślić/

Uzasadnienie wyboru /za wyjątkiem wyboru trybu przetargu nieograniczonego lub ograniczonego/:

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

Nowy Tomyśl, dnia .....

.....  
/Przewodniczący Komisji Przetargowej/

14. Podjęte działania akceptuję/ wnoszę następujące uwagi:

.....  
.....

.....  
/Starosta Nowotomyski/

Nowy Tomyśl, dnia .....



Nowy Tomyśl, dnia .....

/pieczętka/

### Potwierdzenie złożenia oferty

Starostwo Powiatowe w Nowym Tomyślu potwierdza odbiór złożenia oferty na

.....

w dniu ..... godz. .... złożonej przez /nazwa  
firmy/

.....

Oferta otrzymała **Nr** .....

/podpis i pieczętka/



