

**Zarządzenie nr 20./2013**  
**Starosty Wałbrzyskiego**  
z dnia 22. lutego 2013 r.

**w sprawie:** wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§1**

Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§2**

Traci moc Zarządzenie Nr 149/2008 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 18 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu oraz Zarządzenie Nr 36/2010 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 26 kwietnia 2010 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 149/2008 z dnia 18 sierpnia 2008 r. dot. wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu.

**§3**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikom/samodzielnym stanowiskom Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

INSPEKTOR  
Magda  
Katarzyna Morajko

**STAROSTA**  
Osoba Pełniąca Funkcję Organów Powiatu

*Józef Piksa*

*deneniska*

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 20/2013  
Starosty Wałbrzyskiego  
z dnia 22 lutego 2013 r.

## **REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W WAŁBRZYCHU**



Wałbrzych, 2013

04-02-2013

A handwritten mark, possibly a signature or initials, located in the bottom right corner of the page.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane.

#### **§ 2**

Wszystkie zamówienia powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

#### **§ 3**

Średni kurs złotego w stosunku do euro, stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień, określa się zgodnie z postanowieniami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.

#### **§ 4**

Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się odpowiednio do postanowień art. 32-34 ustawy, w oparciu o formularz szacowania wartości zamówienia, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### **§ 5**

Podstawę dokonywania zamówień określonego rodzaju stanowi plan finansowy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej zamówienia.

#### **§ 6**

Kwotę zwolnioną ze stosowania przepisów ustawy, tj. 14 000 euro rozpatruje się w kategorii danego zamówienia sumarycznego Starostwa. Podstawą do ustalenia tej wartości jest plan zamówień publicznych.

#### **§ 7**

Za prawidłowe ustalenie wartości oraz właściwe i kompletne określenie przedmiotu zamówienia odpowiada wydział merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania, z którym związane jest dane zamówienie publiczne, w tym za przygotowanie projektu umowy.

#### **§ 8**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze oraz przepisy kodeksu cywilnego.

**ROZDZIAŁ II**  
**Postępowanie w sprawach zamówień publicznych**  
**których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości 14 000 euro**

**§ 1**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro udzielane są, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie.
2. Zamówienie, którego wartość nie przekracza 1.000 zł netto udzielane jest samodzielnie przez właściwy merytorycznie wydział, do którego zadań należy realizacja przedmiotu zamówienia po przedłożeniu do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wniosku o udzielenie zamówienia, o którym mowa w §2 ust. 1, zaakceptowanego przez Głównego Księgowego i Sekretarza.
3. W przypadku gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia wynikające z okoliczności niezależnych od wydziału merytorycznego, a jego wartość nie przekracza 10.000 zł netto zamówienie to może zostać udzielone samodzielnie przez właściwy merytorycznie wydział do którego zadań należy realizacja przedmiotu zamówienia. W takim przypadku wniosek o udzielenie zamówienia, o którym mowa w §2 ust. 1 może zostać przedłożony do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich po dacie udzielenia zamówienia.

**§ 2**

1. Wniosek o udzielenie zamówienia sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 3 przedkłada upoważniony pracownik merytorycznego wydziału do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przed pożądaną datą udzielenia zamówienia za wyjątkiem sytuacji określonej w §1 ust. 3, a w przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 10.000 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro co najmniej 14 dni przed pożądaną datą udzielenia zamówienia.
2. Dla zamówień, których wartość przekracza kwotę 10.000 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro wraz z wnioskiem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 wydział merytoryczny przedkłada ponadto:
  - 1) wypełniony formularz szacowania wartości zamówienia, stanowiący załącznik nr 1,
  - 2) listę co najmniej 3 wykonawców, którzy mogą wykonać zamówienie z podaniem ich nazw, adresów, e-mail oraz numerów telefonów i faksów za wyjątkiem sytuacji, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 2) oraz §3 ust. 3,
  - 3) określenie szczegółowych wymagań stawianych wykonawcom w zakresie: uprawnień, koncesji, kwalifikacji, certyfikatów, atestów,
  - 4) zaopiniowany projekt umowy.

**§ 3**

1. Udzielenie zamówienia, którego wartość przekracza 10.000 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro wymaga przeprowadzenia pisemnego postępowania w formie zapytania ofertowego.
2. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w ust. 1 jest sporządzane w formie pisemnej z podaniem terminu składania ofert oraz kryteriami ich oceny i podlega upublicznieniu poprzez:
  - 1) przesłanie pocztą lub drogą elektroniczną lub faksem do co najmniej 3 wykonawców, którzy mogą wykonać zamówienie wskazanych przez wydział merytorycznylub

- 2) zamieszczenie na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.
3. Od stosowania ust. 1 można odstąpić jeżeli:
  - 1) zaistnieją obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonemu wykonawcy, które zostaną wskazane przez wydział merytoryczny w uzasadnieniu do wniosku,
  - 2) zaistnieje konieczność udzielenia zamówienia związanego bezpośrednio z usuwaniem skutków awarii, która zostanie potwierdzona w protokole konieczności sporządzonym przez pracownika merytorycznego właściwego dla danego przedmiotu zamówienia,
  - 3) zamówienie dotyczy zamówienia uzupełniającego lub zamówienia dodatkowego w rozumieniu art. 67 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Jeżeli w prowadzonych kolejno postępowaniach w formie zapytania ofertowego nie wpłynęły żadne oferty zamówienie można udzielić określonemu wykonawcy wskazanemu przez wydział merytoryczny.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości większej niż 10.000 zł netto i nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro winno być udokumentowane na druku „Formularz dokumentujący postępowanie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, który następnie podlega zatwierdzeniu przez Sekretarza Powiatu lub osobę upoważnioną przez Starostę.

#### § 4

1. Udzielenie zamówienia na dostawy i usługi, którego wartość przekracza 10.000 zł netto i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.
2. Udzielenie zamówienia na dostawy i usługi, którego wartość nie przekracza 10.000 zł netto nie wymaga sporządzenia pisemnej umowy chyba, że przedmiot zamówienia jest skomplikowany albo celowe jest potwierdzenie warunków odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania umowy w szczególności gwarancji lub rękojmi. W przypadku gdy planowane jest zawarcie umowy wydział merytoryczny razem z wnioskiem o udzielenie zamówienia przedkłada zaopiniowany projekt umowy.
3. Udzielenie zamówienia na roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej.

## ROZDZIAŁ III

### Postępowanie w sprawach zamówień publicznych których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość 14 000 euro

#### § 1

#### przepisy ogólne tryb pracy komisji

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa przekracza w danym roku budżetowym równowartość kwoty 14 000 euro, dokonywane są z zastosowaniem trybów postępowania określonych w ustawie.
2. Niniejszy rozdział określa w szczególności zasady powoływania, organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej zwanej dalej komisją.
3. Komisję obowiązują przepisy ustawy, przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego rozdziału.
4. Komisja powoływana jest, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7, każdorazowo zarządzeniem w celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz oceny spełnienia przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz do badania i oceny ofert.
5. Powołanie do składu komisji następuje w szczególności z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji związanych z przedmiotem zamówienia.
6. Gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podst. art. 11 ust. 8 ustawy, kierownik zamawiającego powołuje komisję przetargową.
7. Gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podst. art. 11 ust. 8 ustawy, kierownik zamawiającego może powołać komisję przetargową.
8. Zlecenie przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego, stanowiące podstawę do ewentualnego powołania komisji przetargowej i rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą, powinno być sporządzone na druku stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu i przedłożone do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich na co najmniej 7 dni przed pożądaną datą wszczęcia postępowania (ogłoszeniem zamówienia, zaproszeniem do negocjacji, itd.).
9. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
10. Komisja składa się z co najmniej 3 osób, w tym przewodniczącego i sekretarza.
11. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Komisja podejmuje decyzje w drodze uzgodnienia lub głosowania.
13. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego.
14. Członek komisji nie może wstrzymać się od głosu, może natomiast zadać załączenia jego pisemnego stanowiska (zdania, opinii, poglądu, punktu widzenia) do protokołu z postępowania.
15. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub sekretarza czynności zastrzeżone dla nich wykonuje inny członek komisji wskazany przez przewodniczącego lub nowo powołana osoba wskazana przez kierownika zamawiającego.
16. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, kierownik zamawiającego z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek komisji, może powołać biegłych.
17. Przepisy dotyczące praw i obowiązków członków komisji stosuje się odpowiednio do biegłych.



18. Czynności w toku procedury udzielenia zamówienia publicznego dokonywane są z zachowaniem wewnętrznych regulacji zamawiającego, w tym m.in. w zakresie obiegu dokumentów oraz wewnętrznych uregulowań prawnych.
19. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, które było przedmiotem postępowania lub z chwilą unieważnienia postępowania i dokonaniu wszystkich czynności towarzyszących tej decyzji.

## **§ 2**

### **prawa i obowiązki członków komisji**

1. Członkowie komisji mają prawo do uczestniczenia we wszystkich pracach komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez wykonawców, opinii biegłych, itp.
3. Członkowie komisji mają prawo do zgłaszania przewodniczącemu komisji pisemnych zastrzeżeń do pracy komisji.
4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
5. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) czynny udział w pracach komisji,
  - 2) wykonywanie poleceń przewodniczącego dotyczących prac komisji,
  - 3) niezwłoczne informowanie przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.
6. Członkowie komisji nie mogą, bez zgody przewodniczącego komisji, ujawniać żadnych informacji związanych z pracami komisji.
7. Członkowie komisji będący pracownikami zamawiającego wykonują swoje obowiązki związane z udziałem w pracach komisji w ramach obowiązków służbowych.
8. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego członka komisji jest umożliwienie członkowi komisji udziału w pracach komisji.

## **§ 3**

### **oświadczenia**

Członkowie komisji składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, niezwłocznie po ujawnieniu wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 4**

### **wylączenie, odwołanie członka komisji**

1. Odwołanie członka komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może nastąpić wyłącznie z przyczyn określonych w ust. 2 i 7.
2. W przypadku złożenia przez członka komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy lub nie złożenia takiego oświadczenia członek komisji podlega wylączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.
3. Informację o wylączeniu członka komisji przewodniczący przekazuje kierownikowi zamawiającego, który podejmuje decyzję o odwołaniu członka ze składu komisji i ewentualnym powołaniu w jego miejsce nowego członka komisji.
4. W przypadku powołania nowego członka komisji przepisy §3 stosuje się.
5. Zapisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do przewodniczącego.
6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wylączeniu po powzięciu przez nią okoliczności powodujących wylączenie powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.

7. Przewodniczący komisji wnioskuje do kierownika zamawiającego o odwołanie członka komisji w przypadku:
  - 1) wyłączenia członka komisji z jej prac,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
  - 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków przewidzianych przepisami ustawy oraz postanowieniami regulaminu,
  - 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji,
  - 5) gdy członek komisji przestał być pracownikiem zamawiającego.

## **§ 5**

### **przewodniczący komisji**

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
  - 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
  - 2) prowadzenie posiedzeń komisji,
  - 3) odbieranie od członków komisji oświadczeń, o których mowa w § 3,
  - 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym, w tym w początkowej fazie postępowania, przydzielanie poszczególnym członkom komisji zadań związanych z przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 5) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
  - 7) nadzór nad terminowym i prawidłowym dokonywaniem czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
  - 8) zapewnienie, żeby otwarcie ofert złożonych przez wykonawców nastąpiło w ustalonym miejscu i terminie,
  - 9) sprawdzenie, czy oferty zostały złożone zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie i dokumentach przetargowych oraz czy nie doszło do ich przedwczesnego otwarcia,
  - 10) bezpośrednio przed otwarciem ofert podanie kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - 11) dokonanie otwarcia ofert,
  - 12) po otwarciu każdej z ofert ogłoszenie: nazwy (firmy) i adresu wykonawcy, a także informacji dotyczącej ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
  - 13) zapewnienie, aby oferty, które zostały złożone po wyznaczonym terminie ich składania zostały zwrócone na zasadach określonych ustawą,
  - 14) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 15) w przypadku wniesienia odwołania niezwłoczne zwołanie posiedzenia komisji i poinformowanie o tym fakcie kierownika zamawiającego,
  - 16) przekazanie odwołania wraz ze stanowiskiem komisji kierownikowi zamawiającego, wraz z ewentualną propozycją odpowiedzi na odwołanie,
  - 17) wskazanie nazwisk proponowanych pełnomocników do występowania przed składem orzekającym Krajowej Izby Odwoławczej.

## **§ 6**

### **sekretarz komisji**

Do obowiązków sekretarza komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie – w uzgodnieniu z przewodniczącym – posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,



- 3) przedkładanie kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 5) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego, wniosków, ogłoszeń, zawiadomień i innych dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 6) zamieszczanie na stronie internetowej, w tym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) ogłoszeń, informacji i dokumentów wymaganych przez ustawę, a w szczególności: ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), wyjaśnień do SIWZ, modyfikacji SIWZ, zawiadomienia o przedłużeniu terminu składania ofert, informacji o wyborze oferty, kopii odwołania, itp.,
- 7) wydawanie zainteresowanym SIWZ – w trybach i na zasadach przewidzianych ustawą,
- 8) przyjmowanie i rejestracja zapytań dotyczących SIWZ oraz odwołań,
- 9) przygotowanie umowy dla wykonawcy zgodnej z przedłożonym projektem na etapie gromadzenia materiałów do przetargu z wydziału zlecającego,
- 10) polecenie zwrotu wadium, w terminie i na zasadach przewidzianych ustawą,
- 11) przechowywanie protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia, w trakcie jego trwania,
- 12) w przypadku wniesienia odwołania wysłanie jego kopii wszystkim wykonawcom biorącym udział w postępowaniu, wraz z wezwaniem do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym.

## § 7 komisja

Komisja:

- 1) wybiera tryb postępowania i w razie wyboru trybu innego niż podstawowy – przygotowuje uzasadnienie oraz jeśli jest to wymagane zawiadomienie do Prezesa UZP,
- 2) wnioskuje o ewentualne powołanie biegłych,
- 3) sporządza ogłoszenie o zamówieniu albo zaproszenia do określonych wykonawców, w trybach i na zasadach przewidzianych ustawą,
- 4) sporządza SIWZ, w trybach i na zasadach przewidzianych ustawą,
- 5) wnioskuje o modyfikację SIWZ oraz ewentualną zmianę terminu otwarcia ofert,
- 6) przygotowuje odpowiedzi na zapytania wykonawców do SIWZ,
- 7) przeprowadza negocjacje w trybach i na zasadach przewidzianych ustawą,
- 8) ocenia wykonawców pod kątem spełniania warunków udziału w postępowaniu i – w razie potrzeby – wzywa ich do uzupełnienia oświadczeń i dokumentów lub żąda udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
- 9) poprawia oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w tekście złożonych ofert oraz przygotowuje projekt zawiadomienia o poprawieniu omyłek kierowanego do wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu,
- 10) bada i ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu,
- 11) przedstawia kierownikowi zamawiającego propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty oraz wyboru oferty najkorzystniejszej, a także wnioskuje o unieważnienie postępowania,
- 12) przygotowuje pisma informujące wykonawców o wynikach oceny, w szczególności pisma o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania,
- 13) analizuje wnoszone odwołania oraz przygotowuje propozycję ewentualnej odpowiedzi.

INSPEKTOR  
Kancelaria Morajko

**Formularz**  
**Szacowanie wartości zamówienia**

<b>1.</b>	<b>Szacujący</b> (art. 7 ust. 2, art. 24 ust. 2 pkt 1 ustawy*)	
	Imię i nazwisko	
	Stanowisko	
	Wydział	
<b>2.</b>	<b>Przedmiot zamówienia</b>	
a)	Opis przedmiotu zamówienia (art. 29,30,31 ustawy*)	<p>Specyfikacja techniczna/dokumentacja projektowa oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych/program funkcjonalno użytkowy</p> <p>*Zaznaczyć kwadrat TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/></p>
b)	Rodzaj zamówienia (art. 2 i 6 ustawy*) *Zaznaczyć właściwy kwadrat  dostawa <input type="checkbox"/> usługa <input type="checkbox"/> robota budowlana <input type="checkbox"/>	
c)	Termin wykonania *Zaznaczyć właściwy kwadrat	
	Umowa na czas oznaczony (art. 142 ustawy*)	<input type="checkbox"/> ..... m-cy/dni
	Umowa na czas nieoznaczony – tylko w przypadkach określonych w art. 143 ustawy*	<input type="checkbox"/>
<b>3.</b>	<b>Wynagrodzenie Wykonawcy</b> (art. 32 ust. 1 ustawy*)	
	Szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy netto bez VAT w okresie umownym, wskazanym w pkt 2 c) (dla umów na czas nieoznaczony należy uwzględnić okres 48 m-cy wykonywania zamówienia)	<input style="width: 150px; height: 40px;" type="text"/> zł
	w przypadku robót budowlanych ustalone na podstawie kosztorysu inwestorskiego (art. 33 ust. 1 ustawy*), sporządzonego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 02.09.2004 r. (Dz.U. Nr 202, poz. 2072 z późn. zm.) i Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18.05.2004 r. (Dz.U. Nr 130, poz. 1389)	

	w przypadku dostaw i usług ustalone na podstawie (niepotrzebne skreślić): - analizy rynku, - rozeznania cenowego, - internetu, - doświadczenia	
4.	<b>Robota budowlana z materiałami Zamawiającego (art. 33 ust. 2 ustawy*)</b>  *Zaznaczyc kwadrat TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	
	Wartość dostaw oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.	<input type="text"/> zł
5.	<b>Planowanie zamówień publicznych (art. 32 ust. 4 ustawy*)</b>	
a)	Zamówienie jest ujęte w Planie Zamówień Publicznych  *Zaznaczyc kwadrat TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>  Jeżeli zaznaczono *tak należy wpisać kwotę planu Jeżeli zaznaczono *nie należy dołączyć uzasadnienie nie ujęcia zamówienia w planie oraz konieczności jego udzielenia.	<input type="text"/> zł
b)	Zamówienie udzielone w częściach  *Zaznaczyc kwadrat TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>  W przypadku udzielenia zamówienia w częściach należy podać wartość netto bez VAT pozostałych części zamówienia.	<input type="text"/> zł
6.	<b>Dostawy lub usługi powtarzające się okresowo (art. 34 ustawy*)</b>  *Zaznaczyc kwadrat TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	
a)	Łączna wartość zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 m-cy lub w poprzednim roku budżetowym wyliczona zgodnie z art. 34 ust. 1 pkt 1 ustawy. (należy zsumować historie zawartych umów i ich wartość)	<input type="text"/> zł
b)	Wartość zamówień tego samego rodzaju, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 m-cy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie obliczona zgodnie z art. 34 ust. 1 pkt 2 ustawy. (należy zsumować zamiary na kolejne 12 m-cy zawarcia umów i ich wartość)	<input type="text"/> zł
c)	Porównać kwoty z ppkt a) i b) i wybrać kwotę wyższą	<input type="text"/> zł
7.	<b>Zamówienia uzupełniające</b> Tylko w przypadku wyboru trybu udzielenia zamówienia - przetargu nieograniczonego lub ograniczonego a zamówienia uzupełniające będą przewidziane w SIWZ (art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 ustawy*)  Wartość zamówień uzupełniających, w przypadku - usług lub robót budowlanych (łącznie nie więcej niż 60% wartości zamówienia podstawowego) - dostaw (łącznie nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego)	<input type="text"/> zł
8.	<b>Szacunkowa wartość zamówienia</b>	<input type="text"/> zł

	Należy zsumować kwoty z pól pkt 3 a), pkt 4, pkt 5 b), pkt 6 c), pkt 7	
	<b>Równowartość Euro</b> wg kursu ....., zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych z dnia .....	Euro
9.	<b>Data szacowania</b> (art. 35 ust 1 i 2 ustawy*)	

\* Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).

.....  
 Podpis szacującego

Załącznik nr 2 do regulaminu  
udzielania zamówień publicznych,  
wprowadzonym Zarządzeniem Nr 20/2013  
Starosty Wałbrzyskiego  
z dnia 22 lutego 2013 r.,  
których wartość wyrażona  
w złotych nie przekracza  
równowartości 14 000 euro

**FORMULARZ DOKUMENTUJĄCY POSTĘPOWANIE  
KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA  
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI 14 000 EURO**

.....  
(pieczętka wydziału)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(numer sprawy OR)

W związku z wnioskiem o udzielenie zamówienia nr ..... z dnia ....., którego przedmiotem jest dostawa/usługa /roboata budowlana (niepotrzebne skreślić).....

.....  
(podać nazwę przedmiotu zamówienia)

w dniu ..... zaproszono do złożenia oferty następujących wykonawców: (podać nazwy i adresy) /

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

upubliczniono na stronie internetowej [www.powiat.walbrzych.pl](http://www.powiat.walbrzych.pl) (niepotrzebne skreślić)

W ustalonym terminie wpłynęły oferty od następujących wykonawców: (podać nazwy i adresy)

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

w których ocenie uczestniczyli:

1. Naczelnik wydziału zlecającego .....
2. Pracownik wydziału zlecającego .....
3. Pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich .....

W wyniku przeprowadzonej analizy ofert zdecydowano, że przedmiotowe zamówienie zostanie udzielone:

.....  
.....  
(nazwa i adres firmy)

za cenę: .....

(słownie: .....) )

Dokonanie wydatku zostało / nie zostało (niepotrzebne skreślić) poprzedzone zawarciem pisemnej umowy nr ..... z dnia ..... określającej warunki realizacji zamówienia.

Postępowanie przeprowadził:

.....  
.....  
(imię i nazwisko, stanowisko, podpis)

Umowę przekazano:

.....

.....

.....

**ZATWIERDZAM**

**Sekretarz Powiatu**



Załącznik nr 3 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 20/2013 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 22 lutego 2013 r., których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości 14 000 euro

Wałbrzych, dnia .....

Wniosek o udzielenie zamówienia na dostawę/usługę/robotę budowlaną\* NR .....

Lp.	Przedmiot zamówienia	Jednostka miary	Ilość

1. Szacunkowa wartość zamówienia wyliczona na podst. formularza szacowania wartości zamówienia (formularz w załączeniu: tak/nie\*): ..... zł netto.
2. Kwota przeznaczona na sfinansowanie przedmiotu zamówienia objętego wnioskiem: ..... zł brutto
3. Klasyfikacja budżetowa środków:  
Dział: .....  
Rozdział: .....  
Paragraf: .....  
Klasyfikacja wg budżetu zadaniowego: .....
4. Pozostałe warunki: .....

\*) niepotrzebne skreślić

Podpis osoby upoważnionej do  
złożenia zlecenia zakupu  
(Naczelnik Wydziału/  
osoba na samodzielny stanowisku)

(Główny Księgowy)

Akceptacja  
(Sekretarz Powiatu)

.....  
Data oraz podpis osoby przyjmującej wniosek:

.....  
Numer sprawy OR:

**Zlecenie przeprowadzenia procedury udzielenia  
zamówienia publicznego**

**DRUK ZPP**

Numer sprawy OR:

.....  
pieczęć wydziału zlecającego

1	<b>Informacje o przedmiocie zamówienia</b> 1. Nazwa przedmiotu zamówienia: ..... ..... 2. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: ..... 3. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV: .....																				
2	<b>Osoba odpowiedzialna za realizację zadania</b> Imię i nazwisko: ..... Stanowisko: ..... Nr telefonu: .....																				
3	<b>Informacje o szacunkowej wartości zamówienia</b> 1. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT): ..... słownie: ..... równowartość w EURO: ..... wg kursu z dnia: ..... 2. Procent należnego podatku VAT ustalony dla wartości określonej w pkt 1: .....% 3. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia: .....																				
4	<b>Informacja o źródle finansowania przedmiotu zamówienia</b> Zamówienie realizowane będzie ze środków – bieżących/inwestycyjnych* Klasyfikacja budżetowa środków na przedmiot zamówienia: ..... Dział: ..... Rozdział: ..... Paragraf: ..... Klasyfikacja wg budżetu zadaniowego: ..... zatwierdzam Główny Księgowy																				
5	<b>Propozycja osób z wydziału merytorycznego do ewentualnie powoływanej komisji przetargowej</b> .....																				
6	<b>Załączniki (forma papierowa i elektroniczna):</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Opis załącznika</th> <th>Tak</th> <th>Nie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Projekt umowy</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Wyczerpujące wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia, zgodnie z art. 32-34 ustawy Pzp w oparciu o formularz szacowania wartości zamówienia</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Inne, istotne z punktu widzenia zamówienia wymagania, które mają być zawarte w SIWZ lub przedstawione w trakcie negocjacji</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Lp.	Opis załącznika	Tak	Nie	1	Projekt umowy			2	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp			3	Wyczerpujące wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia, zgodnie z art. 32-34 ustawy Pzp w oparciu o formularz szacowania wartości zamówienia			4	Inne, istotne z punktu widzenia zamówienia wymagania, które mają być zawarte w SIWZ lub przedstawione w trakcie negocjacji		
Lp.	Opis załącznika	Tak	Nie																		
1	Projekt umowy																				
2	Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp																				
3	Wyczerpujące wyliczenie szacunkowej wartości zamówienia, zgodnie z art. 32-34 ustawy Pzp w oparciu o formularz szacowania wartości zamówienia																				
4	Inne, istotne z punktu widzenia zamówienia wymagania, które mają być zawarte w SIWZ lub przedstawione w trakcie negocjacji																				

\* niepotrzebne skreślić

Wałbrzych, dnia .....

.....  
podpis naczelnika/osoby na samodzielnym stanowisku

.....  
zatwierdził Starosta

04-02-2013

14