

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

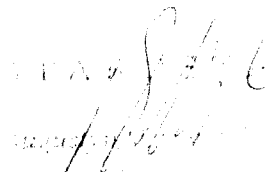
Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.) oraz na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W §1 Zarządzenia Nr 149/2008 z dnia 18 sierpnia 2008 r. wprowadzam następujące zmiany:
zmieniam treść Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, stanowiącym załącznik nr 1 do w/w Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 maja 2010 r.





Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 56./2010
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 26.04.2010.....

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W STAROSTWIE POWIATOWYM W WAŁBRZYCHU



Wałbrzych, 2010

13-04-2010

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 wydatki 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 wydatków, 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 2007 r. Nr 223 poz. 1655 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, z zastrzeżeniem zapisów rozdziału II §4 regulaminu.

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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. Wydatki, których wartość szacunkowa nie przekracza w danym roku budżetowym równowartości kwoty 14 000 euro, dokonywane są z pominięciem trybów postępowania określonych w ustawie.
2. Wniosek z ustaloną szacunkową wartością wydatku przedkłada upoważniony pracownik merytorycznego wydziału do Biura ds. Zamówień Publicznych.
3. Wniosek, dotyczący wydatku o którym mowa w §2 ust. 1, przekazywany jest przez Biuro ds. Zamówień Publicznych do realizacji do Wydziału Inwestycji i Obsługi Starostwa.

§ 2

1. Dokonywanie wydatku, którego wartość zamówienia nie przekracza równowartości 1 200 euro, nie wymaga dokumentowania przeprowadzonych czynności.
2. Przy dokonywaniu wydatków, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 1 200 euro do 5 000 euro należy przeprowadzić rozeznanie cenowe rynku, poprzez zapytania ofertowe, dokumentując przeprowadzone czynności wraz z uzasadnieniem wyboru wykonawcy.
3. Zapytania ofertowe, o których mowa w ust. 2 kierowane są do co najmniej 3 wykonawców w formie pisemnej, ustnej, lub elektronicznej z podaniem terminu składania ofert.
4. Przy dokonywaniu wydatków, których wartość zamówienia zawiera się w przedziale od 5 000 euro do 14 000 euro należy dokonać analizy rynku poprzez zaproszenie do składania ofert kierowanych do co najmniej 3 wykonawców.
5. Od stosowania §2 ust. 2 i 4 można odstąpić jeżeli:
 - 1) występuje mniej niż 3 potencjalnych wykonawców zamówienia,
 - 2) zaistnieją obiektywne okoliczności uzasadniające udzielenie zamówienia określonego wykonawcy, które zostaną wskazane przez wydział merytoryczny w uzasadnieniu do wniosku,
 - 3) 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,
 - 4) zamówienie dotyczy zamówienia uzupełniającego lub zamówienia dodatkowego w rozumieniu art. 67 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Zaproszenia do składania ofert kierowane są do wykonawców w formie pisemnej z podaniem terminu składania ofert oraz kryteriami ich oceny.
7. Wydatkowanie środków publicznych o wartości od 1 200 do 14 000 euro winno być udokumentowane na druku - „Formularz dokumentujący postępowanie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
8. Propozycję wyboru wykonawcy zawartą w formularzu, o którym mowa w ust. 7 zatwierdza Sekretarz Powiatu lub osoba upoważniona przez Starostę.

§ 3

W przypadku, gdy wartość zamówienia wynikająca z planu zamówień publicznych w danej pozycji (ogólnej, sumarycznej) nie przekracza kwoty 14 000 euro a przekracza 1 200 euro i dzielona jest na części stanowiące składowe tego samego zamówienia lecz różnych wydziałów merytorycznych udzielanych w różnych odstępach czasu zapisy §2 niniejszego regulaminu stosuje się do danej części zamówienia.

§ 4

W przypadku, gdy wartość zamówienia wynikająca z planu zamówień publicznych w danej pozycji (ogólnej, sumarycznej) nie przekracza kwoty 1 200 euro nie jest obowiązkowe załączanie do wniosku o udzielenie zamówienia (załącznik nr 3) formularza szacowania wartości zamówienia (załącznik nr 1). Jednak nie zwalnia to z obowiązku dołożenia należytej staranności przy szacowaniu wartości zamówienia.

§ 5

Realizacja zamówienia, którego wartość przekracza równowartość 1 200 euro powinna być poprzedzona zawarciem pisemnej umowy, jeśli jej zawarcie jest zasadne.

§ 6

1. Wniosek o udzielenie zamówienia powinien być sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych, o których, mowa w §5 należy udokumentować zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Za prowadzenie rejestru zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro odpowiedzialne jest Biuro ds. Zamówień Publicznych.

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

§ 1
przepisy ogólne
tryb pracy komisji

1. Wydatki, 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. Wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego, stanowiący podstawę do ewentualnego powołania komisji przetargowej i rozpoczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą, powinien być sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu i przedłożony do Biura ds. Zamówień Publicznych.
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 żądać załączenia jego pisemnego stanowiska 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 wyłączeniu z dalszego udziału w pracach komisji.
3. Informację o wyłączeniu 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 wyłączeniu po powzięciu przez nią okoliczności powodujących wyłączenie powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niepływających 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) po zakończeniu postępowania zarchiwizowanie całości dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia,
- 13) 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.

Przebieg

*STANISŁAW
Augustyn*

Formularz Szacowanie wartości zamówienia

1.	Szacujący (art. 7 ust. 2, art. 24 ust. 2 pkt 1 ustawy*)		
	Imię i nazwisko		
	Stanowisko		
	Wydział		
2.	Przedmiot zamówienia		
a)	Opis przedmiotu zamówienia (art. 29,30,31 ustawy*)	Specyfikacja techniczna/dokumentacja projektowa oraz specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót budowlanych/program funkcjonalno użytkowy *Zaznaczyć kwadrat TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	
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"/>		
3.	Wynagrodzenie Wykonawcy (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)	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.	Robota budowlana z materiałami Zamawiającego (art. 33 ust. 2 ustawy*) *Zaznaczyć kwadrat TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	
	Wartość dostaw oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.	zł
5.	Planowanie zamówień publicznych (art. 32 ust. 4 ustawy*)	
a)	Zamówienie jest ujęte w Planie Zamówień Publicznych *Zaznaczyć 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	zł
b)	Zamówienie udzielone w częściach *Zaznaczyć kwadrat TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> W przypadku udzielenia zamówienia w częściach należy podać wartość netto bez VAT pozostałych części zamówienia.	zł
6.	Dostawy lub usługi powtarzające się okresowo (art. 34 ustawy*) *Zaznaczyć 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 historię zawartych umów i ich wartość)	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)	zł
c)	Porównać kwoty z ppkt a) i b) i wybrać kwotę wyższą	zł
7.	Zamówienia uzupełniające 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 50% wartości zamówienia podstawowego) - dostaw (łącznie nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego)	zł

8.	Szacunkowa wartość zamówienia Należy zsumować kwoty z pól pkt 3 a), pkt 4, pkt 5 b), pkt 6 c), pkt 7	<div style="text-align: right;">zł</div>
	Równowartość Euro 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	<div style="text-align: right;">Euro</div>
9.	Data szacowania (art. 35 ust 1 i 2 ustawy*)	

* Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.).

.....
 Podpis szacującego

Załącznik nr 2 do regulaminu udzielania zamówień publicznych. wprowadzonym Zarządzeniem Nr 56./2010 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 26.04.2010r., 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**

.....
(pieczęć wydziału)

.....
(miejscowość, data)

.....
(znak sprawy)

W związku ze zleceniem postępowania zatwierdzonym w dniu....., którego przedmiotem jest dostawa /usługa / robota budowlana (niepotrzebne skreślić).....

(podać nazwę przedmiotu zamówienia)

nawiązano kontakt/ zaproszono do złożenia oferty (niepotrzebne skreślić) z potencjalnymi wykonawcami : (podać nazwy i adresy)

1.
2.
3.
4.
5.

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

1.
2.
3.
4.
5.

w których ocenie uczestniczyli:

1. Naczelnik wydziału zlecającego
2. Pracownik wydziału zlecającego
3. Kierownik Biura ds. Zamówień Publicznych

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 36./2010 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 26.04.2010r. 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 wydatku wg budżetu zadaniowego:
Kod zadania:
4. Nie przekraczalny termin realizacji zadania:
5. Pozostałe warunki:

*) niepotrzebne skreślić

Podpis osoby upoważnionej do złożenia zlecenia zakupu
(Naczelnik Wydziału)

(Główny Księgowy)

Akceptacja

(Sekretarz Powiatu)

.....

.....

.....

Datownik oraz podpis osoby przyjmującej wniosek :

SZP:

ZIO:

.....

.....

Numer rejestru zamówień publicznych SZP:

Nr rejestru zleceń wg ZIO:

.....

.....

Załącznik nr 4 do regulaminu udzielania zamówień publicznych, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 24.../2010 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 26.09.2010... których wartość wyrażona w złotych przekracza równowartość 14 000 euro

Zlecenie przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego

DRUK ZPP

.....
pieczęć wydziału zlecającego

1	<p>Informacje o przedmiocie zamówienia</p> <p>1. Nazwa przedmiotu zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. Wymagany – pożądany * termin realizacji przedmiotu zamówienia:</p> <p>.....</p> <p>3. Oznaczenie przedmiotu zamówienia wg CPV:</p>																				
2	<p>Osoba odpowiedzialna za realizację zadania</p> <p>Imię i nazwisko:</p> <p>Stanowisko:</p> <p>Nr telefonu:</p>																				
3	<p>Informacje o szacunkowej wartości zamówienia</p> <p>1. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku VAT):</p> <p>słownie:</p> <p style="text-align: center;">równowartość w EURO:</p> <p style="text-align: center;">wg kursu z dnia:</p> <p>2. Procent należnego podatku VAT ustalony dla wartości określonej w pkt 1:%</p> <p>3. Kwota jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia:</p>																				
4	<p>Informacja o źródle finansowania przedmiotu zamówienia</p> <p>Wydatki realizowane będą ze środków – bieżących/inwestycyjnych*</p> <p>Klasyfikacja budżetowa środków na przedmiot zamówienia:</p> <p style="text-align: right;">zatwierdzam Główny Księgowy</p> <p style="text-align: center;">Dział:</p> <p style="text-align: center;">Rozdział:</p> <p style="text-align: center;">Paragraf:</p> <p style="text-align: center;">Klasyfikacja wydatku wg budżetu zadaniowego:</p>																				
5	<p>Propozycja osób z wydziału zlecającego do ewentualnie powoływanej komisji przetargowej</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																				
6	<p>Załączniki - zgodnie z obowiązującymi procedurami (forma papierowa i elektroniczna):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Lp.</th> <th style="width: 75%;">Opis załącznika</th> <th style="width: 10%;">Tak</th> <th style="width: 10%;">Nie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Projekt umowy</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>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 style="text-align: center;">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	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	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/kierownika komórki zlecającej

.....
zatwierdził Starosta