

Zarządzenie Nr /09
Starosty Grodziskiego
z dnia ...30... czerwca 2009r.

W0.0065-27/09

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych na zadania wykonywane z zakresu prawa geodezyjnego i innych ustaw, finansowanych z Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz dotacji budżetu państwa, a także na zadania wykonywane z zakresu gospodarki nieruchomościami finansowane z dotacji budżetu państwa, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza kwoty 14.000 Euro netto.

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 249, poz. 2104 ze zm.) w związku z art. 6a ust. 1 pkt. 2 lit. „b” i ust. 3 ustawy z dnia 17 maja 1989r.-Prawo geodezyjne i kartograficzne (tj. Dz. U. z 2005r, Nr 240, poz. 2027 z późn. zmn.) oraz art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 261 poz.2603 z póź. zmn.) Starosta Grodziski zarządza co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 14.000 Euro netto, na wykonywane przez Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatu Grodziskiego, zadania Starosty Grodziskiego z zakresu:
 - 1) prawa geodezyjnego i innych ustaw finansowane z Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym i z dotacji budżetu państwa,
 - 2) gospodarki nieruchomościami finansowane z dotacji budżetu państwa.
2. Zasady udzielania zamówień publicznych o których mowa w ust. 1 określa „Regulamin udzielania zamówień publicznych których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 14.000 Euro netto”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Regulaminu, o którym mowa w §1 ust. 2 nie stosuje się do zamówień publicznych o wartości do 10 000 złotych netto.
2. Regulaminu nie stosuje się również do zamówień publicznych, których przedmiotem są:
 - a) dostawy:
 - wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej,
 - gazu z sieci gazowej,
 - energii cieplnej,
 - licencji na oprogramowanie komputerowe,
 - b) usługi:
 - telekomunikacyjne (w tym telefoniczne),
 - doradcze, konsultingowe, projektowe (opracowywanie studium, analiz, projektów itp.),
 - wywozu nieczystości,
 - konserwacji urządzeń (windy, piece c. o. , sieci komputerowe, kserokopiarek i innych urządzeń, itp.)
 - c) zamówienia, które może zrealizować mniej niż czterech wykonawców lub pilność sprawy wymaga natychmiastowego działania. Wymogu tego nie stosuje się także gdy wykonanie zamówienia z racji jego charakteru (np. powiązanie z innym realizowanym już zamówieniem) powinno być realizowane ze względów finansowych lub technicznych przez konkretnego wykonawcę.

3. Zastosowanie § 2 ust. 2 wymaga pisemnego uzasadnienia, a następnie zgody Starosty.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami oraz Samodzielnemu Stanowisku ds. Zamówień Publicznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Marek Wleźbiński

otre uwaga, waga formalno-prawnych,

ADCA PRAWNY

Ewa Parafian

Ewa Parafian
WA-4844

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych, których wartość wyrażona
w złotych nie przekracza równowartości kwoty 14 000 euro netto

§ 1

Niniejszy regulamin określa organizację i procedurę postępowania w procesie udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro netto.

§ 2

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielania zamówień jest sporządzenie i złożenie wniosku wg załącznika nr 1 – część A przez naczelnika wydziału lub geodetę powiatowego. Wniosek wskazuje osobę – pracownika merytorycznego który ma przeprowadzić procedurę realizacji zamówienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 jest opiniowany przez pracownika ds. zamówień publicznych pod kątem czy dane zamówienie nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro – wg załącznika nr 1 - część B, a następnie umieszczany w „Rejestrze Zamówień o wartości do 14 000 euro”.
3. Wniosek przedkłada się Staroście Grodzickiemu do zatwierdzenia.

§ 3

1. Pracownik merytoryczny, w celu zapewnienia iż wydatek publiczny zostanie dokonany w zgodzie z brzmieniem art. 35 ustawy o finansach publicznych zaprasza do składania ofert wybranych wykonawców.
2. Zaproszenie do składania ofert może być wysłane pisemnie, faksem bądź elektronicznie (e-mail) i musi obejmować co najmniej czterech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
3. Zaproszenie do składania ofert musi zawierać co najmniej opis przedmiotu zamówienia, termin jego realizacji i kryteria oceny ofert.
4. Zaproszenie do składania ofert może zawierać inne elementy niezbędne do właściwego wyboru oferty.
5. Pracownik merytoryczny zbiera i ocenia wszystkie złożone w formie pisemnej, faksowej bądź elektronicznej oferty.
6. Pisma do wykonawców podpisuje Naczelnik Wydziału lub Geodeta Powiatowy z upoważnienia Starosty.

7. Po złożeniu ofert pracownik merytoryczny może prowadzić dodatkowe negocjacje z wykonawcami którzy złożyli oferty, jeżeli zaproszenie do składania ofert przewidywało takie negocjacje.
8. Na podstawie otrzymanych ofert i po przeprowadzeniu ewentualnych negocjacji ze wszystkimi oferentami pracownik merytoryczny proponuje wybór wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia. W przypadku złożenia jednej oferty, pracownik merytoryczny proponuje wybór wykonawcy, który złożył tę ofertę.
9. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową wg załącznika nr 2, która po zaakceptowaniu przez Naczelnika Wydziału lub Geodetę Powiatowego przedstawia się Staroście Grodzickiemu do zatwierdzenia.
10. Dokumenty z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są przekazywane pracownikowi ds. zamówień publicznych w celu archiwizacji. Kopie dokumentów znajdują się u pracownika o którym mowa w § 2 ust. 1.

§ 4

1. Notatka służbowa zatwierdzona przez Starostę Grodzickiego jest podstawą do zawarcia umowy. Umowa winna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Na czas nieoznaczony może być zawierana umowa, której przedmiotem są dostawy lub usługi wymienione w § 2 ust. 2 zarządzenia.
3. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu wykonawcy, musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego i posiadać kontrasygnatę skarbnika powiatu.

nie mogę mieć formalno-prawnych

RADCA PRAWNY
Ewa Parafian
Ewa Parafian
WA-4844

STAROSTA
Marek Węzbiński

Grodzisk Maz., dnia.....r.

WG.

Starosta Grodziski
w miejscu

WNIOSEK

o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

Nr rejestru zamówień do 14.000 euro: ZP.3421-...../09

CZĘŚĆ A

(wypełnia wydział wnoszący o udzielenie zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia
.....
.....
(w razie potrzeby dołączyć szczegółowy opis)

2. Wartość zamówienia ustalona z należytą starannością to zł netto.
Ustalenia dokonano dnia r. na podstawie:
(zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)

- rozeznania cen rynkowych przedmiotu zamówienia,
- odniesienia się do ceny dostawy/usługi świadczonej zamawiającemu w roku poprzednim z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw/usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.
- inne

Osoba/y, która/e dokonała/y oszacowania wartości zamówienia
.....

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Sposób realizacji zamówienia: (zaznaczyć/uzupełnić odpowiednio)
 sukcesywna dostawa (wg bieżących potrzeb),
 częściowo, okresowo (np. kwartalnie, w określonych etapach):
 jednorazowo.

5. Imię i nazwisko pracownika merytorycznego, który ma przeprowadzić procedurę realizacji zamówienia:.....

6. Środki finansowe

7. Uzasadnienie

Sporządził:
/podpis/

.....
/podpis i data/

CZEŚĆ B

(wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

Nr rejestru zamówień do 14.000 euro: ZP.3421-...../09

1. Równowartość zamówienia w euro – netto: wg aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych
1 euro = zł.
2. **Zamówienie może być / nie może być realizowane bez stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.**
3. Uzasadnienie:
.....
.....

.....
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych i data)

CZEŚĆ C

Akceptacja Starosty Grodziskiego.

1. **Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody.**

.....
(podpis i data)

WG.

NOTATKA SŁUŻBOWA

z przeprowadzenia procedury dotyczącej udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000,00 euro.

Nr rejestru zamówień do 14.000 euro : ZP.3421-...../09

1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

2. Zebrane oferty:

Wykonawca (nazwa, adres, nr faksu, e-mail)	Cena	Inne postanowienia oferty, uwagi	Wybrano

3. Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy:

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

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

4. Akceptacja: akceptuję/nie akceptuję

.....
(podpis i data)

5. Zatwierdzenie przez Starostę Grodziskiego: zatwierdzam / nie zatwierdzam

.....
(podpis i data)