

**w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, 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.) Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwała, co następuje:

§ 1

W Starostwie Powiatu Grodziskiego wprowadza się do stosowania „Regulamin udzielania zamówień których wartość nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro netto” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Regulaminu, o którym mowa w §1 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.),
    - medyczne,
    - wywozu nieczystości,
    - konserwacji urządzeń (windy, piece c. o. 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 pracownika merytorycznego, pracownika zamówień publicznych, a następnie zgody Zarządu w formie uchwały.

### § 3

Traci moc uchwała Nr 192/2008 roku Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 09.04.2008 roku w sprawie regulaminu przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień o wartości poniżej kwoty 14.000 euro w Starostwie Powiatu Grodziskiego.

### § 4

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Grodzkiemu.

### § 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA**

*Marek Wleźbiński*  
**WICESTAROSTA**

*Andrzej Składanek*

**Członek Zarządu**

*Krzysztof Filipiak*

**Członek Zarządu**

*Krzysztof Sankiewicz*

**Członek Zarządu**

*Zofia Owczarek*

**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 dostawę, 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 sekretarza, skarbnika, naczelnika wydziału lub pracownika samodzielnego stanowiska.  
Wniosek wskazując 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. Pracownik merytoryczny, wniosek o którym mowa w § 2 zgodnie z ust. 1 i 2 wraz z projektem uchwały przedkłada Zarządowi Powiatu 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 dostawę, 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. Po złożeniu ofert pracownik merytoryczny może prowadzić dodatkowe negocjacje z wykonawcami którzy złożyli oferty, jeżeli zaproszenie do składania ofert przewidywało takie negocjacje.
7. Na podstawie otrzymanych ofert i po przeprowadzeniu ewentualnych negocjacji ze wszystkimi oferentami pracownik merytoryczny proponuje wybór wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
8. Z przeprowadzonej procedury pracownik merytoryczny sporządza pisemną notatkę służbową wg załącznika nr 2, którą wraz z projektem uchwały w sprawie udzielenia zamówienia przedkłada Zarządowi.
9. 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. Uchwała Zarządu jest podstawą do zawarcia umowy. Umowa winna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykroczać 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 niniejszej uchwały.
3. Przed przedstawieniem umowy do podpisu wybranemu wykonawcy, musi ona zostać zaakceptowana pod względem formalno – prawnym przez radcę prawnego i posiadać kontrasygnatę skarbnika powiatu.

#### § 5

1. Za zrealizowanie zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny, który w przypadku braku zastrzeżeń co do prawidłowości wykonanej usługi, dostawy bądź roboty budowlanej umieszcza stosowną adnotację na fakturze.
2. Następnie faktura wraz z protokołem odbioru przekazywana jest pracownikowi ds. zamówień publicznych, który po sprawdzeniu faktycznej wartości zamówienia z wskazaną w notatce służbowej o której mowa w § 3 ust. 8 umieszcza na niej zapis o następującej treści:

*„ Zamówienie nie przekracza 14.000 EURO.  
Nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku  
Prawo zamówień publicznych  
(j. t. Dz. U. z 2007 Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.)  
na podstawie art. 4 pkt 8 w/w ustawy”.*

3. Faktury opisane w sposób podany w § 5ust. 1 i 2 podlegają dalszej akceptacji przez wydział finansowy i kierownika zamawiającego w sposób określony w odrębnych przepisach.

....., dnia.....r.

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby składającej wniosek)

ZP.3421-...../09  
(nr rejestru zamówień do 14.000 euro)

WNIOSEK

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

**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:.....

.....  
(podpis wnoszącego i data)

**CZĘŚĆ B**

(wypełnia pracownik ds. zamówień publicznych)

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)

....., dnia..... r.

ZP.3421-...../09

(nr rejestru zamówień do 14.000 euro)

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby składającej wniosek)

## NOTATKA SŁUŻBOWA

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

## 1. Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

## 2. Zebrane oferty / przeprowadzone rozmowy telefoniczne:

| Wykonawca<br>(nazwa, adres, nr<br>faksu, e-mail) | Data otrzymania<br>oferty/<br>przeprowadzenia<br>rozmowy<br>telefonicznej | Cena | Inne postanowienia<br>oferty, uwagi | Wybrano |
|--|---|------|-------------------------------------|---------|
|  |   |      |                                     |         |
|  |   |      |                                     |         |
|  |   |      |                                     |         |
|  |   |      |                                     |         |
|  |   |      |                                     |         |

## 3. Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy:

.....  
.....  
.....  
..........  
( podpis pracownika merytorycznego i data)