

Uchwała nr 383/2013

Zarządu Powiatu Grodziskiego

z dnia 17.07.2013 r.

w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro.

Na podstawie art. 32 ust.1 i 2 punkt 3 i 4 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013r. 595) w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwała, co następuje:

§ 1

1. W Starostwie Powiatu Grodziskiego wprowadza się do stosowania „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały, zwany dalej Regulaminem.
2. Wprowadza się wzór wniosku o wyrażenie zgody na przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały oraz wzór wniosku z przeprowadzenia procedury stanowiący załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.
3. Wprowadza się wzory uchwał w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej 14.000 euro i zatwierdzenia wyników postępowania i udzielenia zamówienia publicznego stanowiące załącznik nr 4 i 5 do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Regulaminu nie stosuje się do zamówień publicznych o wartości do 14 000 złotych netto.
3. Regulaminu nie stosuje się również do zamówień publicznych, których przedmiotem są:
 - a) dostawy:
 - wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzanie ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - gazu z sieci gazowej,
 - energii cieplnej,

- licencji na oprogramowanie komputerowe,

b) usługi:

- telekomunikacyjne (w tym telefoniczne),
- doradcze, konsultingowe, projektowe (opracowywanie studium, analiz, projektów itp.), wydawnicze,
- medyczne,
- prawnicze,
- audytorskie i kontroli finansowej,
- wywozu nieczystości,
- konserwacji urządzeń (windy, piece c. o. itp.),

c) zamówienia, które może zrealizować mniej niż trzech 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.

4. Zastosowanie w § 2 ust 3 pkt c) wymaga pisemnego uzasadnienia pracownika merytorycznego.

§ 3

Traci moc uchwała Nr 345/2009 Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia 8 kwietnia 2009 roku w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza kwoty 14.000 euro netto.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Grodzkiemu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Grodziskiego:

STAROSTA


Marek Wleźbicki

Członek Zarządu


Krzysztof Sankiewicz

Członek Zarządu


Zofia Owczarek

WICESTAROSTA


Sławomir Kamiński

Regulamin
**udzielania zamówień publicznych, których wartość wyrażona
w złotych nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro**

§ 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

§ 2

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielania zamówień jest sporządzenie i złożenie wniosku wg załącznika nr 2 do Uchwały – część A przez sekretarza, skarbnika, naczelnika wydziału lub pracownika samodzielnego stanowiska. Wniosek wskazuje osobę – pracownika merytorycznego, który ma przeprowadzić procedurę realizacji zamówienia. Wraz z wnioskiem przedkłada się projekt uchwały wg załącznika nr 4.
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 14.000,0 euro – wg załącznika nr 2 do Uchwały – część B, a następnie umieszczany w „Rejestrze Zamówień o wartości do 14.000 euro”.
3. Zarząd Powiatu podejmuje uchwałę w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania.

§ 3

1. Pracownik merytoryczny, w celu zapewnienia, iż wydatek publiczny zostanie dokonany zgodnie z brzemieniem art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) 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 trzech 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 lub 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 Wniosek według załącznika nr 3 do Uchwały, który wraz z projektem uchwały w sprawie zatwierdzenia postępowania i udzielenia zamówienia według załącznika nr 5 przedkłada Zarządowi.
9. Zarząd podejmuje uchwałę w sprawie zatwierdzenia postępowania i udzielenia zamówienia.
10. Dokumenty z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są przekazywane pracownikowi ds. zamówień publicznych w celu archiwizacji. Oryginały dokumentów znajdują się u pracownika merytorycznego, 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 wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia.
2. 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 ze 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

(t.j. Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)

na podstawie art. 4 punkt 8 w/w ustawy”.

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

... m 383 / 2013, dnia 17.07.2013.r.

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

ZP.272.2. ... 201...
(nr rejestru zamówień do 14.000 euro)

WNIOSEK

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

CZEŚĆ A

(wypełnia wydział wnioskujący 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 wnioskującego 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)

nr 383/2013, dnia 17.07.2013 r.

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

ZP.272.2. ... 201...
(nr rejestru zamówień do 14.000 euro)

W N I O S E K

z przeprowadzenia procedury dotyczącej zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

1. Dotyczy postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego na:

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

2. Zebrane oferty / przeprowadzone rozmowy telefoniczne:

Wykonawca (nazwa, adres, nr faksu, e-mail)	Data otrzymania oferty / przeprowadzenia rozmowy telefonicznej	Cena złotych brutto	Inne postanowienia, uwagi	Wybrano

3. Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy:

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

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

Uchwała nr/.....
Zarządu Powiatu Grodziskiego

z dnia roku

**w sprawie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro na
oznaczenie sprawy ZP.....**

Na podstawie art. 26, art. 32 ust.1 i 2 punkt 3 i 4 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. 2013 r. poz. 595) oraz § 2 ust. 3 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro, Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwala co następuje:

§1

Przygotować i przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro na „.....”, oznaczenie sprawy ZP.....

§ 2

Wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia powierzyć pracownikowi merytorycznemu -

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Grodziskiego:

Uchwała nr/.....
Zarządu Powiatu Grodziskiego

z dnia roku

**w sprawie zatwierdzenia wyniku postępowania i udzielenia zamówienia publicznego
o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro na oznaczenie
sprawy ZP**

Na podstawie art. 26, art. 32 ust.1 i 2 punkt 3 i 4 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595) oraz § 3 ust.9 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr Zarządu Powiatu Grodziskiego z dnia w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatu Grodziskiego, których wartość wyrażona w złotych nie przekracza równowartości kwoty 14.000 euro, Zarząd Powiatu Grodziskiego uchwala, co następuje:

§1

W związku z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro na „.....”, oznaczenie sprawy ZP....., zatwierdzić wynik postępowania i udzielić zamówienia, który złożył najkorzystniejszą ofertę w wysokości

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Grodzkiemu.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu Powiatu Grodziskiego: