

ZARZĄDZENIE NR 6/10

Starosty Ostródzkiego
z dnia 26 lutego 2010r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartość kwoty 14 000 euro w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142,poz.1592 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro w Starostwie Powiatowym w Ostródzie”- stanowiący załącznik do zarządzenia.
2. Zarządzenia nie stosuje się do zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 5000zł.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 35/07 Starosty Ostródzkiego z dnia 21 grudnia 2007r. w sprawie ustalenia zasad udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 26 lutego 2010r.

STAROSTA

Włodzimierz Brodluk

REGULAMIN

udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.

§ 1

1. Na podstawie przepisów zawartych w niniejszym regulaminie udziela się zamówienia, którego wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro zwanego dalej zamówieniem;
2. Wartość 14.000 euro oblicza się zgodnie z zasadami postępowania w sprawach o udzielenie zamówień publicznych.
3. Udzielenie zamówienia nie można naruszać zakazu dzielenia zamówienia na części, o którym mowa w art. 32 ust.2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Zamówienie może być udzielone pod warunkiem zabezpieczenia w budżecie Powiatu Ostródzkiego środków finansowych na jego realizację.

§ 2

1. Ustalając przedmiot zamówienia należy brać pod uwagę zasady wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialny jest pracownik realizujący zamówienie w wydziale Starostwa stosownie do zadań określonych w jego zakresie czynności.
3. Udzielenie zamówienia na podstawie przepisów niniejszego regulaminu wymaga sporządzenia wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wniosek zatwierdza Starosta.
4. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, wykonuje czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania w sposób obiektywny, bezstronny oraz z zachowaniem należytej staranności.

§ 3

1. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia, pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powinien w szczególności wykonać następujące czynności:
 - 1) opisać przedmiot zamówienia,
 - 2) oszacować przedmiot zamówienia,
 - 3) przeliczyć szacunkową wartość ze złotych na równowartość wyrażoną w euro
 - 4) przeprowadzić analizę rynku potencjalnych dostawców lub wykonawców.
2. Pracownik prowadzący postępowanie w sprawie udzielania zamówienia przygotowuje zaproszenie do składania ofert, które kieruje do wykonawców w liczbie zapewniającej konkurencję, jednak nie mniejszej niż trzech. Do zaproszenia pracownik załącza:
 - 1) formularz oferty, na którym wykonawcy składają swoje propozycje cenowe –załącznik Nr 2
 - 2) wzór umowy – załącznik Nr 3
 - 3) informacje o wymaganych dokumentach niezbędnych do otrzymania zamówienia.
3. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert cenowych.
4. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył ofertę zawierającą najniższą cenę lub którego oferta jest najkorzystniejsza z innych powodów np. terminu wykonania zamówienia, jakości, okresu gwarancji.
5. W przypadku wyboru najkorzystniejszej dla Zamawiającego oferty z innych powodów niż najniższa cena, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie postępowania sporządza na piśmie uzasadnienie wyboru danego wykonawcy.
6. Z czynności postępowania o zamówienie publiczne sporządza się protokół -załącznik Nr 4, który jest następnie zatwierdzany jest przez Starostę.
7. Udzielenie zamówienia, wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej.

§ 4

Z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, w uzasadnionych sytuacjach, pracownik realizujący zamówienie może odstąpić od udzielania zamówienia zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym regulaminie, po wcześniejszej akceptacji Starosty opartej o pisemne uzasadnienie pracownika.

§ 5

1. Dokumentację postępowań udzielanych na podstawie przepisów niniejszego regulaminu prowadzi i przechowuje pracownik odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia, na swoim stanowisku pracy .
2. Udzielone zamówienie zamieszcza w rejestrze zamówień, do prowadzenia którego jest zobowiązany.
3. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Przy zamówieniach należy stosować Instrukcję procedur kontroli finansowej ustaloną dla Starostwa Powiatowego w Ostródzie.

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

T.I. 2231-.../.....

Ostróda r.

**STAROSTA POWIATU
OSTRÓDZKIEGO**

WNIOSEK

Wydział Techniczno - Inwestycyjny wnioskuję o wyrażenie zgody na rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro w Starostwie Powiatowym w Ostródzie na zadanie pn.:

„.....”

1. Koszt zamówienia wynosi:

Netto - zł
Podatek VAT% - zł
Brutto - zł

Stanowi to: netto : 3,839 PLN=..... EURO

2. Wymagany termin realizacji zamówienia : od dor.
3. Termin otwarcia ofert nastąpi w dniu

W załączeniu :

1.
2.

Opinia Skarbnika Powiatu

.....
.....

O F E R T A

.....
/miejsowość, data/

.....
/ nazwa i adres oferenta /

Zgodnie z sondażem cenowym z dnia r. w sprawie zamówienia publicznego
na zadanie pn: „

.....”

składam niniejszą ofertę:

Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z wymogami określonymi w sondażu cenowym za
wynagrodzeniem:

kwota brutto w wysokościzł

w tym: kwota netto w wysokościzł

podatek VAT w wysokości% wynosizł

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie.
2. Oświadczamy, że wynagrodzenie zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia i nie wnosimy do nich zastrzeżeń.
4. Oświadczamy, że zdobyliśmy konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia oraz przygotowania i złożenia oferty.
5. Oświadczamy, że uważamy się związani niniejszą ofertą przez okres wskazany przez Zamawiającego tj.: przez 30 dni
6. Oświadczamy, że przedstawiony projekt umowy został przez nas zaakceptowany.
7. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w sondażu cenowym, w miejscu i w terminie wskazanym przez zamawiającego.

8. Oferta została złożona na stronach podpisanych przez osobę uprawnioną
Termin wykonania zamówienia : od podpisania umowy do

9. Poprawki i korekty

/należy wpisać wszystkie poprawki powstałe w trakcie wypełniania formularza/

12. Załącznikami do niniejszej oferty są: (wymienić)

1/ Formularz cenowy

2/Oświadczenie na podstawie art.22 ust. 1 i art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień
publicznych

3/.....

4/

5/

.....

Podpis/podpisy



UMOWA Nr/.....

Zawarta w dniu r.

Pomiędzy Starostwem Powiatowym w Ostródzie ul. Grunwaldzka 19A reprezentowanym przez:

1. – Starosta/Wicestarosta
z kontrasygnatą Skarbnika Powiatu zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

Firmą
zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”. **reprezentowanym przez:**

1. – Właściciela

§ 1

Zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) , tej ustawy nie stosuje się do niniejszego zamówienia. Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania zadania pn: „.....” dla Starostwa Powiatowego w Ostródzie ul. Grunwaldzka 19A

Przedmiot zamówienia obejmuje:

-
-
- Okres gwarancji miesiące od daty zakończenia zadania.

§ 2

Wykonawca wykona przedmiot umowy w terminie do dnia r.

§ 3

1 Za wykonanie umowy strony ustalają wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości:

- Netto - zł
- Podatek VAT (..... %) - zł
- Brutto - zł

Słownie: złotych 00/100.

2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie faktur wystawionych na Starostwo Powiatowe w Ostródzie, NIP 741-17-69-651.
3. Należność za wykonane zamówienie Zamawiający wypłaci Wykonawcy na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie dni od daty jej otrzymania. Podstawą wystawienia faktury jest protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 4

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 0,5% wartości wynagrodzenia brutto za całość przedmiotu umowy, określonego w § 3 ust 1 Umowy, za każdy dzień zwłoki,
 - b) za zwłokę w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie gwarancji i rękojmi za wady w wysokości 2% wartości wynagrodzenia brutto za całość przedmiotu umowy, określonego w § 3 ust 1 Umowy, za każdy dzień zwłoki liczony od dnia wyznaczonego na usunięcie wad,
 - c) za odstąpienie od umowy z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę w wysokości 10% wynagrodzenia brutto za całość przedmiotu umowy.
2. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia określonego w § 3 ust.1 umowy.

§ 5

Zmiany postanowień niniejszej umowy pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Spory wynikłe na tle wykonania niniejszej Umowy strony zobowiązują się rozstrzygać polubownie. W razie braku porozumienia spory będzie rozstrzygał sąd powszechny, właściwy dla Zamawiającego.

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa egzemplarze otrzymuje Zamawiający, jeden egzemplarz Wykonawca.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

PROTOKÓŁ
Z WYBORU OFERT SPISANA W DNIU r.

Dotyczy:

KOMISJA W SKŁADZIE:

1. -
2. -
3. -

stwierdził, że na zadanie na potrzeby.....wpłynęły oferty
 :

1.
 zł brutto,
2.
 za kwotę zł brutto,
3.
 za kwotęzł brutto,
- 4.....
 za kwotę zł brutto,

Zgodnie z art.4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych,
 (Dz. U. z 2007 r Nr 223 poz.1655 z późn. zm.), tej ustawy nie stosuje się do niniejszego
 zamówienia

W wyniku analizy ofert, komisja :

1) odrzuciła ofertę firmy

- -

2) wybrała ofertę :

firmy.....za kwotę brutto

Oferta ta była najbardziej korzystna cenowo.

Termin wykonania zadania do r.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

1

2

3



Nasz Znak: T.I.-./.....

Ostróda dnia r.

SONDAŻ CENOWY
(O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 14.000 EURO)

Przedmiot zamówienia:

Dostawa/Usługa/Robota budowlana

.....
.....

1. Zamawiający:

Starostwo Powiatowe w Ostródzie
ul. Grunwaldzka 19A
14-100 Ostróda
NIP 741-17-69-651, REGON 510750605

2. Określenie przedmiotu zamówienia

Przedmiot zamówienia obejmuje:

1)

Zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) do niniejszego zamówienia nie stosuje się ustawy.

3. Termin i miejsce realizacji

- 1) Wykonawca zobowiązuje się do rozpoczęcia realizacji przedmiotu zamówienia dla niezwłocznie po podpisaniu umowy.
- 2) Termin zakończenia realizacji umowy strony ustalają na r.

4. Sposób rozliczenia

Podstawą zapłaty będzie faktura wystawiona po zakończeniu realizacji zamówienia i odbiorze na podstawie protokołu zdawczo odbiorczego na Starostwo Powiatowe w Ostródzie ul. Grunwaldzka 19A NIP: 741-17-69-651 oraz rozliczona w terminie do 30 dni od daty odbioru.

5. Opis sposobu przygotowywania ofert

- 1) W ofercie należy podać jedynie cenę brutto obejmującą cały zakres zamówienia oraz załączyć spełnienie wymaganych parametrów oferowanych wraz z wyceną zgodnie z załącznikiem nr 1 oraz parafowany projekt umowy stanowiący załącznik nr 2 do sondażu cenowego .
- 2) Oferta powinna być sporządzona w języku polskim i podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Oferenta.
- 3) Oferty prosimy złożyć na adres Starostwa Powiatowego w Ostródzie ul Grunwaldzka 19A w zamkniętej kopercie zatytuowanej „.....”

6. Miejsce i termin składania ofert.

- 1) Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty w siedzibie Zamawiającego, w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Ostródzie ul. Grunwaldzka 19A, pokój nr 19.
- 2) Termin składania ofert upływa dniar. do godz.

7. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia.

Wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z zakresem zamówienia można uzyskać w Starostwie Powiatowym w Ostródzie ul. Grunwaldzka 19A, Wydział Techniczno - Inwestycyjny pok. 17, tel/fax.(089) 642-98-04. Informacji udziela p.

.....

Wyjaśnienia:

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje rozpoznania rynku, oszacowania wartości zamówienia i przeliczenia równwartości wyrażoną w EURO (aktualnie: 1 Euro – 3,8771 zł).
2. Sondaż cenowy przesyłamy do znanych minimum trzech dostawców.
3. Do sondażu cenowego załączamy wymagane warunki stanowiące załącznik nr 1 do sondażu.
4. Ustalamy termin złożenia ofert – nie mniejszy niż 7 dni od daty przekazania zaproszenia do złożenia oferty.
5. Starosta ustala komisję- (pracownik prowadzący sprawę + dwie inne osoby), otwierają oferty i dokonują wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Z postępowania komisja sporządza notatkę służbową, która zatwierdza Starosta.
7. Udzielenie zamówienia wymaga sporządzenia umowy w formie pisemnej.
8. Zamówienie zostaje udzielone wykonawcy, który złożył ofertę zawierającą najniższą cenę.