

Regulamin dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Gminy Grabica o wartości poniżej 130 000,00 zł netto

Niniejszy regulamin określa procedury dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości poniżej 130 000,00 zł netto przez Urząd Gminy Grabica.

§1

Zakup dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego z zachowaniem zasad dokonywania wydatków ze środków publicznych określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a w szczególności:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§2

Zakupy dostaw, usług i robót budowlanych dzieli się na:

1. zakupy dostaw, usług i robót budowlanych o wartości nie przekraczającej kwoty 60 000,00 zł netto,
2. zakupy dostaw, usług i robót budowlanych o wartości równiej lub przekraczającej kwotę 60 000,00 zł netto i mniejszej niż 130 000,00 zł netto

§3

1. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych określonych w §2 ust. 1 dokonuje się zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy w Grabicy Regulaminem kontroli finansowej. Pracownik merytoryczny dokonujący zakupu, przed jego dokonaniem, wypełniając kartę wydatków, uzyskuje:
 - a) akceptację Skarbnika Gminy w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia,
 - b) akceptację Wójta Gminy Grabica.Karta wydatku stanowi załącznik do faktury zakupu.
2. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości określonej w § 2 ust. 2 dokonuje się zgodnie z §5 niniejszego Regulaminu.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są w pierwszej kolejności z zachowaniem zasad określonych w wytycznych danego projektu/programu.
4. Zasady, o których mowa w §5 nie mają zastosowania do dokonywania zakupu w zakresie:
 - a) zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy Pzp,
 - b) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
 - c) usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych,
 - d) zakupu paliwa do środków transportowych, sprzętu, maszyn i urządzeń, samochodów służbowych,

- e) zakupu materiałów eksploatacyjnych do środków transportowych, sprzętu, maszyn i urządzeń,
- f) zakupu środków transportowych i sprzętu,
- g) zakupu materiałów budowlanych;
- h) usług prawniczych, doradczych,
- i) usług planowania przestrzennego,
- j) usług wyłapywania, umieszczenia w schronisku i sprawowania opieki nad bezdomnymi zwierzętami z terenu gminy,
- k) usług szkoleniowych, edukacyjnych i hotelarskich,
- l) usług zdrowotnych,
- m) usług odbioru i zagospodarowania odpadów,
- n) usług artystycznych i działalności twórczej,
- o) usług zamieszczania ogłoszeń, informacji prasowych,
- p) usług i prac zleczanych osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło.
- q) remontów środków transportowych, sprzętu, maszyn i urządzeń,
- r) usług geodezyjnych i kartograficznych

§4

1. Podstawą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług ustalone z należytą starannością.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala pracownik merytoryczny właściwy ze względu na przedmiot zamówienia przed wszczęciem procedury. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do szacowania wartości wszystkich zamówień dokonywanych w ramach swoich obowiązków służbowych, w szczególności dotyczy to zamówień ciągłych, powtarzających się, podlegających wznowieniu.

§5

1. Procedurę dokonania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości określonej w § 2 ust. 2 niniejszego regulaminu wszczyną się poprzez złożenie wniosku przez właściwego ze względu na przedmiot zamówienia pracownika merytorycznego do Wójta Gminy Grabica. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Jeżeli właściwe ze względu na przedmiot zamówienia jest kilka stanowisk merytorycznych to sporządzają one razem wniosek, o którym mowa ust. 1, załączając do niego oddzielnie obliczone szacunkowe wartości danych części zamówienia wraz z ich zakresem.
3. Po akceptacji Wójta Gminy wniosek przekazywany jest na stanowisko właściwe d/s zamówień publicznych, gdzie dokonywane jest rozeznanie cenowe, poprzez zamieszczenie zaproszenia do składania ofert (zapytania ofertowego) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Grabica. Dodatkowo zaproszenie do składania ofert może zostać przesłane do potencjalnych wykonawców świadczących usługi, dostawy lub wykonujących roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia, przy czym liczba Wykonawców zaproszonych do składania ofert nie powinna być mniejsza niż trzech. Zapytania ofertowe mogą być kierowane do Wykonawców pisemnie lub elektronicznie za pośrednictwem e-mail lub faksem. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Dla właściwego przeprowadzenia postępowania na wybór wykonawcy świadczącego usługi, dostawy lub wykonującego roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia Wójt Gminy Grabica może powołać zespół do przygotowania zapytania ofertowego, w tym przygotowania projektu umowy, dokonania oceny złożonych ofert, przygotowania propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór zarządzenia Wójta Gminy Grabica powołującego zespół do przygotowania zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Powołany zespół może pracować w składzie nie mniejszym niż połowa składu wynikającego z Zarządzenia.

5. Oferty mogą być składane formie pisemnej – osobiście lub pocztą/kurierem lub faksem lub elektronicznie e-mailowo wg wskazań zawartych w zaproszeniu do składania ofert dla danego postępowania.
6. Zamawiający może w postępowaniu na wybór wykonawcy świadczącego usługi, dostawy lub wykonującego roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia, najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza spełnia warunki udziału w postępowaniu. Wykonawców pozostałych ofert nie wzywa się do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnianie warunku udziału w postępowaniu w przypadku nie dołączenia ich do oferty. Jeżeli wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może zbadać czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.
7. Dopuszcza się przeprowadzenie negocjacji z Wykonawcami, nie więcej niż trzema, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty, w szczególności gdy złożone oferty przekraczają kwotę zabezpieczoną przez Zamawiającego w danym postępowaniu. Negocjacji dokonuje zespół, o którym mowa w §5 ust. 4 regulaminu.
8. Po akceptacji wyboru wykonawcy przez Wójta Gminy Grabica pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zamówienia publiczne przygotowuje umowę z wybranym wykonawcą i przedstawia ją po uzyskaniu opinii prawnej i kontrasygnaty Skarbnika, Wójtowi Gminy celem podpisania.
9. Postępowanie na wybór wykonawcy świadczącego usługi, dostawy lub wykonującego roboty budowlane prowadzone jest w formie pisemnej. Wzór zestawienia, porównania i oceny ofert stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Całość dokumentów dotycząca zakupów wynikających z § 2 ust. 2, łącznie z 1 egz. umowy, przechowywana jest na stanowisku d/s zamówień publicznych.
10. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy Zamawiający może wybrać ofertę spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny z zastrzeżeniem ust. 6.
11. W przypadku, gdy w dwóch kolejnych postępowaniach nie zostały złożone żadne oferty albo wszystkie oferty zostały odrzucone, w szczególności ze względu na ich niegodność z opisem przedmiotu zamówienia, Zamawiający może udzielić zamówienia na warunkach ustalonych w toku negocjacji w rozumieniu art. 72 Kodeksu Cywilnego przeprowadzonych z jednym wybranym Wykonawcą.

§6

1. Dla zamówień dotyczących dostawy wody i odprowadzania ścieków, dostawy i przesyłu energii elektrycznej, świadczenia usług pocztowych, udostępniania infrastruktury elektroinstalacyjnej w celu zabudowy oświetlenia drogowego, których szacunkowa wartość jest mniejsza od 130.000,00 zł, zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę bez stosowania niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia dodatkowego lub zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych do zamówienia podstawowego przewidzianych w ustawie Pzp, których szacunkowa wartość jest mniejsza od 130.000,00 zł, zamówienia udziela się dotychczasowemu Wykonawcy wybranemu w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego na podstawie ustawy Pzp.

§7

1. Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach nie później niż do 10 lutego każdego roku następującego po roku budżetowym, którego informacje dotyczą, przekazują na stanowisko ds. zamówień publicznych informacje na temat udzielonych w ich komórkach zamówień, o których mowa w § 2 ust.1, w § 3 ust.3-4 i §6 niniejszego Regulaminu.

2. Zakres informacji każdorazowo uzależniony będzie od wymogów wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, w szczególności Rozporządzenia wydanego na podstawie art. 82 ust. 4 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.)
3. Osoby przygotowujące informacje, o których mowa w ust. 1, ponoszą odpowiedzialność za prawidłowość przekazanych informacji w celu przygotowania sprawozdania.

§8

1. Do zadań pracowników merytorycznych biorących udział w procedurze zakupu dostaw, usług i robót budowlanych należy:
 - 1) określenie celowości i zasadności zakupów, o których mowa w § 2,
 - 2) ustalenie szacunkowej wartości zakupów, o których mowa w §2,
 - 3) przygotowanie właściwego opisu przedmiotu zamówienia,
 - 4) sporządzenie i przekazanie informacji, o której mowa w §7.
2. Pracownicy merytoryczni odpowiadają za czynności, które wykonywali w ramach postępowania oraz zgodność wykonania zamówienia na dostawy, usług lub roboty budowlane, z jego opisem oraz odbiór zamówienia.
3. Przyjmowaniem ofert zajmuje się Kancelaria Urzędu Gminy Grabica.
4. Skarbnik Gminy każdorazowo potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację określonych zakupów, odpowiednio:
 - 1) na karcie wydatków, dla zamówień określonych w §2 ust.1,
 - 2) na wniosku skierowanym do Wójta Gminy, dla zamówień określonych w § 2 ust. 2.Skarbnik Gminy odpowiada za dokonanie dyspozycji zapłaty i terminy płatności od dnia otrzymania dokumentu stanowiącego podstawę dokonania zapłaty.

§9

Pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie określonym niniejszym regulaminem, ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na zasadach określonych w ustawie z 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych.

§10

Do zamówień wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się procedury dotychczasowe.

§11

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.