

**Regulamin dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych
na potrzeby Gminy Grabica, dla których nie ma zastosowania
ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych**

Niniejszy regulamin określa procedury dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych.

§1

Zakup dostaw, usług i robót budowlanych dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, a w szczególności sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

§2

Zakupy dostaw, usług i robót budowlanych dzieli się na:

1. zakupy dostaw, usług i robót budowlanych o wartości nie przekraczającej kwoty 12.000 Euro netto,
2. zakupy dostaw, usług i robót budowlanych o wartości przekraczającej kwotę 12.000 Euro netto i nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§3

1. Zakupu dostaw, usług i robót budowlanych określonych w §2 ust. 1 dokonuje się zgodnie z § 10 Regulaminu kontroli finansowej, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 48/2011 Wójta Gminy Grabica z dnia 2 sierpnia 2011 r. z późn. zm.
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. Podstawą rozpoczęcia procedury dokonania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych o wartości określonej w § 2 ust. 2 niniejszego regulaminu stanowi wniosek właściwy ze względu na przedmiot zamówienia pracownika merytorycznego skierowany do Wójta Gminy Grabica. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
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. Jednocześnie zaproszenie do składania ofert kieruje się do wybranych 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 za pomocą listu poleconego, faxu lub maila. 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. 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.
6. 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.
7. Zasady, o których mowa w §3 ust. 2-6 nie mają zastosowania do dokonywania zakupu w zakresie:
 - a) usuwania awarii i skutków zdarzeń losowych,
 - b) zakupu paliwa do środków transportowych, sprzętu, maszyn i urządzeń,
 - c) zakupu materiałów eksploatacyjnych do środków transportowych, sprzętu, maszyn i urządzeń,
 - d) zakupu środków transportowych i sprzętu,
 - e) zakupu materiałów budowlanych;
 - f) usług prawnych, doradczych,
 - g) usług planowania przestrzennego,
 - h) usług wyłapywania, hotelowania, umieszczenia w schronisku i sprawowania opieki nad bezdomnymi zwierzętami z terenu gminy,
 - i) usług szkoleniowych i hotelarskich,
 - j) usług zdrowotnych,
 - k) usług wywozu i zagospodarowania odpadów,
 - l) usług artystycznych i działalności twórczej,
 - m) usług zamieszczania ogłoszeń, informacji prasowych,
 - n) usług i prac zleczanych osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń, umów o dzieło.
 - o) remontów środków transportowych, sprzętu, maszyn i urządzeń,
 - p) usług geodezyjnych i kartograficznych
8. Dla zamówień dotyczących dostawy wody i odprowadzania ścieków, dostawy i przesyłu energii elektrycznej, świadczenia usług pocztowych, których szacunkowa wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, zamówienia udziela się jednemu wykonawcy świadczącemu przedmiotową dostawę lub usługę bez stosowania niniejszego Regulaminu.

9. W przypadku konieczności udzielenia zamówienia dodatkowego lub zamówień uzupełniających przewidzianych w ustawie Pzp, których szacunkowa wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, zamówienia udziela się dotychczasowemu Wykonawcy wybranemu w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego na podstawie ustawy Pzp.

§4

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) przygotowanie właściwego opisu przedmiotu zamówienia,
2. Pracownicy merytoryczni odpowiadają za:
 - 1) celowość i zasadność wyłączenia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych zamówienia, którego wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp,
 - 2) zgodność wykonania zamówienia na dostawy, usług lub roboty budowlane, z jego opisem oraz odbiór jakościowy zamówienia .
3. 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.

§5

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

§6

Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu będzie traktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§7

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Znak:

WNIOSEK

o dokonanie zakupu dostaw, usług i robót budowlanych, dla których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

2. Wartość zamówienia ustalono w dniu na kwotę zł (bez podatku VAT), co stanowi równowartość euro (wg kursuzł). Wartość z uwzględnieniem podatku VAT zł
CPV:.....

3. Podstawa ustalenia wartości zamówienia

.....

4. Propozycja dotycząca wykonawców, do których można skierować zapytania ofertowe:

1)

2)

3)

5. Projekt umowy lub istotne postanowienia umowy, które zdaniem wnioskodawcy winny być wprowadzone do treści zaproszenia ofertowego, jeżeli umowa jest wymagana na podstawie odrębnych przepisów zamawiającego

.....

6. Termin realizacji zamówienia

.....

7. Wykaz pracowników wnioskodawcy współuczestniczących w merytorycznym przygotowaniu zamówienia, ze wskazaniem pracowników wyznaczonych do udziału w pracach zespołu powołanego do przygotowania zapytania

ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty

1.....

2.....

3.....

8. Proponowane kryteria oceny ofert z określeniem ich procentowego znaczenia

1)

2)

9. Opis kryteriów spełnienia warunków wymaganych od wykonawców

.....

.....

10. Inne istotne informacje dotyczące wymogów w zakresie konfiguracji technicznej, wyszczególnienia dodatkowych usług i prac, które mają być wykonane w ramach zamówienia, wymagań serwisowych i gwarancyjnych, odbioru sprzętu, w tym zasad i procedury odbioru jakościowego (załączyć do wniosku)

.....

11. Wskazanie osób do kontaktu z wykonawcami (z numerami telefonów służbowych)

12. Opinia Skarbnika Gminy w sprawie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia, ze wskazaniem rozdziału, paragrafu i pozycji klasyfikacji budżetowej, z jakiej będzie finansowane zamówienie

.....

.....
podpis wnioskującego

Zatwierdzam

.....
podpis

Znak:

ZAPYTANIE OFERTOWE Nr

1. Zamawiający: **Gmina Grabica** zaprasza do złożenia oferty na:
2. Przedmiot zamówienia:
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Miejsce lub sposób uzyskania zapytania ofertowego:
.....
5. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:
6. Kryterium wyboru ofert:
7. Wymagania, jakie powinni spełniać wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń (np. posiadanie koncesji, zezwolenia):
.....
.....
8. Projekt umowy lub istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści (jeżeli wymagana jest forma pisemna umowy na podstawie odrębnych przepisów zamawiającego):
9. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy, sposobu oraz formy jego wniesienia (jeżeli jest wymagany):
.....
.....
10. Warunki gwarancji:
11. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem, umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisanej w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją „Zapytanie ofertowe nr do postępowania o udzielenie zamówienia na”

12. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od zawarcia umowy bez podania przyczyn.

13. Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia, do godzinyw, pokój nr

.....
podpis

Znak:

ZESTAWIENIE PORÓWNANIA I OCENY OFERT

1. W celu udzielenia zamówienia na przeprowadzono postępowanie zgodnie z regulaminem zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Gminy Grabica, dla których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami.

2. W dniu zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Grabica oraz przesłanie do wybranych Wykonawców

WYKAZ wydanych / wysłanych zapytań ofertowych

| Lp. | Nazwa wykonawcy | Adres wykonawcy | Data wydania / wysłania | Potwierdzenie wydania / wysłania | Uwagi |
|-----|-----------------|-----------------|-------------------------|----------------------------------|-------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

skierowane do wykonawców

3. W terminie składania ofert, tj. do dnia do godziny wpłynęły następujące oferty;

| Lp. | Nazwa wykonawcy | Adres wykonawcy | Cena oferty brutto (zł) | Uwagi |
|-----|-----------------|-----------------|-------------------------|-------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

4. Oferta wykonawcy nie została rozpatrzona z uwagi na fakt, iż nie spełnia wymagań zawartych w zapytaniu ofertowym

Informacja o prowadzonych negocjacjach

.....
.....
5. Wybrano ofertę najkorzystniejszą spośród spełniających wszystkie wymagania i warunki określone w zapytaniu ofertowym, tj. ofertę nr, nazwa wykonawcy

.....
.....
6. Cena netto zł, brutto zł, słownie

.....
.....
7. Postępowanie unieważniono z powodu

.....

Data i podpisy członków zespołu:

Przewodniczący zespołu

Sekretarz zespołu

Członek zespołu

Zatwierdzam

.....

podpis

Uwaga:

Załącznikiem do niniejszego zestawienia są oświadczenia członków zespołu w sprawie bezstronności.

Znak:

OŚWIADCZENIE
w sprawie bezstronności

Oświadczam, że nie pozostaję z niżej wymienionymi wykonawcami, którzy
złożyli oferty do sprawy nr w takim stosunku prawnym lub faktycznym,
który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Wykaz wykonawców:

1.
2.
3.

.....,
miejsowość data

.....
czytelnie imię i nazwisko, podpis

ZARZĄDZENIE NR...../.....

Wójta Gminy Grabica

z dnia r.

w sprawie powołania zespołu do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 44 ust. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 4 regulaminu dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Gminy Grabica, dla których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych z późniejszymi zmianami:

§1. Powołuję zespół do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na:

.....
.....
(przedmiot zamówienia)

w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący zespołu
- 2) Zastępca Przewodniczącego
- 3) Sekretarz zespołu
- 4) Członek zespołu

§2. Zadaniem zespołu jest dokonanie zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Gminy Grabica o wartości przekraczającej 12.000 Euro (netto) i nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, w szczególności wytypowanie listy potencjalnych wykonawców, opracowanie projektu umowy, jeżeli jest wymagana na podstawie odrębnych przepisów.

.....
podpis

