

**ZARZĄDZENIE NR 65/2007**

**BURMISTRZA SULEJOWA**

z dnia 1 sierpnia 2007 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Gminy Sulejów dla których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Działając na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Gminy Sulejów stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

nie budzi zastrzeżeń pod  
względem formalno-prawnym

RADCA PRAWNY  
Barbara Balcerzyk-Bojarczuk

Burmistrz  
Sulejowa

**Załącznik nr 1**  
do Zarządzenia nr 65/2007  
Burmistrza Sulejowa  
z dnia 1 sierpnia 2007 r.

**Regulamin dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych  
na potrzeby Gminy Sulejów, 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 z zachowaniem podstawowych zasad w zakresie: celowości, legalności i gospodarności określonych w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) .

**§2**

Zakupy dostaw, usług i robót budowlanych dzieli się na:

1. zakupy dostaw, usług i robót budowlanych o wartości przekraczającej 100 zł, a nie przekraczającej kwoty 6000 Euro netto.
2. zakupy dostaw, usług i robót budowlanych o wartości przekraczającej kwotę 6000 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 poprzez potwierdzenie go pisemnym zamówieniem. Zamówienie jest zgodne ze wzorem zamówienia, wynikającym z instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo-księgowych, obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Sulejowie. Pracownik merytoryczny dokonujący zakupu, przed jego dokonaniem, wypełniając zamówienie, uzyskuje akceptację Burmistrza Sulejowa. Zamówienie stanowi załącznik do faktury zakupu.

2. Podstawę 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 Burmistrza Sulejowa. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Po akceptacji Burmistrza pracownik merytoryczny dokonuje zapytania ofertowego. Liczba wykonawców, którzy uczestniczą w postępowaniu, nie powinna być mniejsza niż trzech. Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Wybór wykonawcy jest zatwierdzany przez Burmistrza. Dokumentacja z postępowania podlega rejestracji na stanowisku ds. zamówień publicznych.

4. Dla właściwego przeprowadzenia postępowania na wybór wykonawcy świadczącego usługi, dostawy lub wykonującego roboty budowlane, będące przedmiotem zamówienia Burmistrz Sulejowa może powołać zespół do przygotowania zapytania ofertowego, w tym przygotowania projektu umowy, dokonania oceny złożonych ofert, przygotowania propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty. Wzór zarządzenia Burmistrza Sulejowa powołującego zespół do przygotowania zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

5. Po akceptacji wyboru wykonawcy przez Burmistrza Sulejowa pracownik merytoryczny odpowiedzialny za zamówienia publiczne przygotowuje umowę z wybranym wykonawcą i przedstawia ją po uzyskaniu opinii prawnej i kontrasygnaty Skarbnika, Burmistrzowi w celu 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, łącznie z 1 egz. umowy, przechowywana jest na stanowisku merytorycznym.

#### §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,
- 3) przeprowadzenie zapytania ofertowego,
- 4) sporządzenie umowy,

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 uPzp,
- 2) przeprowadzenie zamówienia,
- 3) zgodność wykonania zamówienia na dostawy, usług lub roboty budowlane, z jego opisem oraz odbiór jakościowy zamówienia.

3. Skarbnik każdorazowo potwierdza zabezpieczenie środków finansowych na realizację określonych zakupów, na wniosek skierowanym do Burmistrza, dla zamówień określonych w § 2 ust.2.

Skarbnik 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 2005 r. o odpowiedzialności za naruszenie finansów publicznych Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.

## § 6

Nieprzestrzeganie niniejszego regulaminu będzie traktowane jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

## §7

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WNIOSK**

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

Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 163 z późn. zm)

1. Opis przedmiotu zamówienia .....
2. Wartość zamówienia ustalono w dniu ..... na kwotę ..... zł (bez podatku VAT), co stanowi równowartość ..... euro (wg kursu 4,3870 zł). 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. Wzór 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. Inne istotne informacje dotyczące wymagań 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)

.....  
.....

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

.....

.....

podpis wnioskującego

Kontrasygnata Skarbnika

.....

Zatwierdzam

.....

Podpis

Załącznik nr 2  
do Regulaminu  
Burmistrza Sulejowa  
z dnia 1 sierpnia 2007 r.

### ZAPYTANIE OFERTOWE Nr .....

1. Zamawiający: **Gmina Sulejów** 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. Wzór 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 ..... 2007 roku, do godziny ..... w sekretariacie zamawiającego w ....., pokój nr ....., piętro .....

.....

podpis



Załącznik nr 3  
do Regulaminu  
Burmistrza Sulejowa  
z dnia 1 sierpnia 2007 r.

**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 Sulejów, dla których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.)
2. W dniu ..... zaproszono wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu poprzez zapytanie ofertowe

**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.

Załącznik nr 4  
do Regulaminu  
Burmistrza Sulejowa  
z dnia 1 sierpnia 2007 r.

**WZÓR**

ZARZĄDZENIE NR ...../2007

Burmistrza Sulejowa

z dnia ..... 2007 roku

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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 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 (Dz. U. z 2006r. Nr 164, poz. 1163 ze zm.):

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

.....  
.....

(wartość zamówienia w PLN netto i brutto)

w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący zespołu .....
- 2) Sekretarz zespołu .....
- 3) Członek zespołu .....

2. Zadaniem zespołu jest dokonanie zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Gminy Grabica o wartości przekraczającej 6000 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