

**Zarządzenie Nr 11/2019
Wójta Gminy Bralin
z dnia 24 stycznia 2019 r.**

w sprawie zmiany regulaminu udzielania przez Gminę Bralin zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Na podstawie art. 31 w zw. z art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2018 poz. 994 ze zm.), Wójt Gminy Bralin zarządza, co następuje:

§1

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro”, zwany dalej Regulaminem.

§2

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zobowiązuję Sekretarza Gminy Bralin do zapoznania z treścią Regulaminu pracowników Urzędu Gminy Bralin.

§4

Traci moc zarządzenie nr 29/2018 Wójta Gminy Bralin z dnia 17 lipca 2018 roku w sprawie zmiany regulaminu udzielania przez Gminę Bralin zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.02.2019 r.

WÓJT

mgr Piotr Hołoś

.....
/podpis wójta/

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA
WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin reguluje zasady udzielanie przez Gminę Bralin zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2017 r. poz. 1579).
2. Zasady udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach wartości szacunkowej zamówień:
 - 1) do kwoty 10.000,00 zł,
 - 2) od kwoty 10.000,01 zł do kwoty 50.000,00 zł,
 - 3) od kwoty 50.000,01 zł do równowartości kwoty 30.000,- euro,przy czym wartość szacunkowa zamówień ustalana jest bez wartości podatku od towarów i usług.
3. Regulaminu, za wyjątkiem § 3, nie stosuje się do:
 - 1) zamówień o wartości mniejszej od kwoty 1.000,00 zł;
 - 2) zamówień, do których nie stosuje się ustawy Pzp na mocy art. 4 tej ustawy;
 - 3) usług o charakterze nie priorytetowym wyszczególnionych w rozporządzeniach wydanych na podstawie art. 2a, 2b ustawy Pzp;
 - 4) usług i dostaw związanych z działalnością twórczą i artystyczną;
 - 5) dostaw oprogramowania i licencji na programy;
 - 6) usług gastronomicznych;
 - 7) dostaw towarów spożywczych;
 - 8) dostaw paliwa do samochodów służbowych;
 - 9) usług w zakresie ogłoszeń, publikacji obwieszczeń i publikacji w prasie.
4. W przypadku zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji wdrażających.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wójt może wyrazić zgodę na odstępnie od zasad udzielanie zamówień publicznych określonych w Regulaminie. W takim wypadku wymagane jest złożenie wniosku lub sporządzenie notatki służbowej wraz z uzasadnieniem podlegających zatwierdzeniu przez wójta.
6. Wdrażając postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia można stosować zasady przewidziane dla wyższego przedziału wartości szacunkowej zamówienia, o ile nie będzie naruszona zasada adekwatności i ekonomiki działania.
7. W uzasadnionych przypadkach wójt lub przełożony może zobowiązać pracownika do przeprowadzenia postępowania wg zasad przewidzianych dla wyższego przedziału wartości szacunkowej zamówienia.

§ 2

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz.1579);
- 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro”;
- 3) **zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną (pisemnie lub ustnie) między Gminą Bralin a Wykonawcą, których przedmiotem są roboty budowlane, usługi lub dostawy;
- 4) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw albo innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy (ustnej lub pisemnej) sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 5) **pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Bralin odpowiedzialnego merytorycznie za przygotowanie i realizację zamówienia publicznego;
- 6) **przełożonym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego, tj.:
 - kierownika referatu (dla pracowników referatu),
 - Sekretarza gminy (dla samodzielnych stanowisk),
 - Wójta Gminy Bralin i Zastępcę Wójta Gminy Bralin (dla kierowników referatów i Sekretarza gminy);
- 7) **wójt** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bralin, Zastępcę Wójta Gminy Bralin;
- 8) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć wykonawcę robót budowlanych, wykonawcę usług, lub wykonawcę dostaw.

§ 3

1. Dokonywanie wydatków środków publicznych objętych niniejszym Regulaminem następuje w granicach planu finansowego Gminy Bralin.
2. Za dokonywanie wydatków środków publicznych w granicach planu finansowego Gminy Bralin odpowiada pracownik.
3. Wydatki na realizację zamówień publicznych bezwzględnie dokonuje się z zachowaniem zasad: celowości, legalności i gospodarności, w sposób zgodny z art. 44 ustawy o finansach publicznych.
4. Obowiązkiem pracownika jest bezstronne oraz staranne przygotowanie i wdrożenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w sposób zgodny z Regulaminem.
5. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienie prowadzona jest i należyście archiwizowana przez pracownika.
6. Pracownik zobowiązany jest do bieżącego rejestrowania na stanowisku pracy udzielonych zamówień publicznych i do sumowania ich wartości - celem ustalenia łącznej wartości udzielonych w ciągu danego roku wszystkich zamówień o równowartości do kwoty 30.000,00 euro.

§ 4

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala pracownik.
2. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia o szacunkowej wartości zamówienia powyżej 100.000,00 zł stosuje się przepisy art. 33-35 ustawy Pzp.
4. Przy ustalaniu szacunkowej wartości zamówienia nie można dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy i/lub Regulaminu.

Rozdział II

Zasady dotyczące zamówień do kwoty 10.000,00 zł

§ 5

1. Przed złożeniem zamówienia i zawarciem umowy pracownik przeprowadza analizę mającą na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia spełniającego w najszerszym stopniu stawiane wymagania oraz analizę cen na rynku, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Z wyłonionym wykonawcą zawiera się umowę, oceniając jednocześnie czy powinna ona być zawarta w formie pisemnej (w szczególności w przypadku umów o wartości ponad 2.000,- zł lub umów zawieranych w IV kwartale roku budżetowego).
3. W przypadku braku umowy pisemnej udokumentowanie udzielenia zamówienia polega na zamieszczeniu, na odwrocie faktury lub rachunku, informacji o przedmiocie zamówienia, o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem oraz potwierdzeniu zrealizowania zamówienia, zaopatrzonej w datę i podpis pracownika lub przełożonego.

Rozdział III

Zasady dotyczące zamówień o wartości od kwoty 10.000,01 zł do kwoty 50.000,00zł

§ 6

1. Pracownik sporządza wniosek o wszczęcie postępowania - wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Po uzyskaniu akceptacji wójta pracownik dokonuje rozpoznania rynku.
3. Rozpoznanie rynku obejmuje co najmniej trzech wykonawców realizujących w ramach prowadzonej przez siebie działalności dostawę, usług lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.
4. Rozpoznanie rynku może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, poprzez analizę ofert cenowych z Internetu lub porównanie ofert złożonych mailem czy faxem przez oferentów, lub poprzez przeprowadzenie zapytania ofertowego.
5. W przypadku sporządzenia zapytania ofertowego, po jego zatwierdzeniu przez przełożonego zapytanie wysyła się do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców lub zamieszcza się je na stronie internetowej zamawiającego, z zastrzeżeniem ust.6.
6. Jeżeli zapytanie ofertowe dotyczące robót budowlanych lub usług zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego, to jednym z kryteriów branych pod uwagę przy wyborze wykonawcy winna być ocena spełniania przez wykonawcę wymagań podmiotowych (np. odnośnie doświadczenia, renomy, rzetelności, wiarygodności, jakości, referencji, możliwości sprzętowej czy kadrowych, itp.).
7. Zapytania do wykonawców i składane przez nich oferty są dokonywane pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną. W zapytaniu można zastrzec wyłącznie pisemną formę składania ofert.
8. Otwarcie i odczytanie ofert składanych w wyniku prowadzonego zapytania ofertowego jest jawne.
9. Przeprowadzenie rozpoznania rynku należy udokumentować, co najmniej poprzez sporządzenie notatki z przeprowadzonych czynności, zawierającej m.in. zestawienie analizowanych ofert. Do należy załączyć złożone oferty, wydruki z Internetu, itp. Notatka podlega akceptacji przez przełożonego. Zamówienia udziela się pisemnie.
10. O wyborze oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania informuje się pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną wszystkich, którzy złożyli oferty, a w przypadku zapytania ofertowego zamieszczanego na stronie internetowej zamawiającego wystarczające jest zamieszczenie takiej informacji na stronie internetowej.

Rozdział IV
Zasady dotyczące zamówień o wartości od kwoty 50.000,01-zł
do wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000,- euro

§ 7

1. Pracownik sporządza wniosek o wszczęcie postępowania - wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Po zatwierdzeniu wniosku przez wójta, pracownik działając pod nadzorem przełożonego sporządza projekt zapytania ofertowego oraz projekt umowy lub określa główne postanowienia jakie zostaną wprowadzone do umowy. Dokumenty te przedkłada do akceptacji przełożonemu.
3. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Opis przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i nie budzący wątpliwości powinien potencjalnym wykonawcą przekazać kompletną informację dotyczącą przedmiotu zamówienia.
5. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 7 dni.
6. Zapytanie ofertowe, po jego zatwierdzeniu przez wójta, pracownik:
 - 1) wysyła do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców,
 - 2) lub zamieszcza na stronie internetowej zamawiającego.
7. Do zapytania ofertowego należy załączyć:
 - 1) formularz oferty,
 - 2) wzór umowy albo istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.
8. Otwarcie i odczytanie ofert następuje w miejscu i terminie wskazanym w zapytaniu ofertowym, w sposób jawny, przy czym czynność ta jest dokonywana przez zamawiającego w składzie co najmniej dwuosobowym. W pierwszej kolejności odczytuje się oferty przesłane drogą e-mailową, następnie przesłane faxem, a na końcu doręczone w zaklejonych kopertach.
9. Po otrzymaniu ofert pracownik dokonuje ich weryfikacji i porównania oraz przedstawia przełożonemu, a po uzyskaniu akceptacji przedstawia wójtowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej oraz sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu.
10. Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej umowy.
11. Do zamówień określonych w niniejszym rozdziale mają zastosowanie się przepis § 6 ust. 6, 7, 9 Regulaminu.

Rozdział V

Procedura wyboru Wykonawców i zawierania umów w ramach realizacji zadań współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

§ 8

1. W przypadku umów o wartości nieprzekraczającej 20.000 zł netto ma zastosowanie procedura opisana w §6 Regulaminu.
2. W przypadku umów o wartości od 20.000 zł netto do 50.000 zł netto włącznie ma zastosowanie procedura opisana w §9 Regulaminu tj. rozeznanie rynku.
3. W przypadku umów o wartości od 50.000,00 zł netto do równowartości kwoty 30.000,00 euro ma zastosowanie procedura opisana w §10 Regulaminu tj. zasada konkurencyjności.

§ 9

Rozeznanie rynku

1. Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.

2. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest:

a) przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami. Udokumentowanie obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Jeżeli w odpowiedzi na zamieszczone na ogólnodostępnej stronie internetowej ogłoszenie o zamówieniu złożona zostanie tylko jedna ważna oferta, wówczas należy uzupełnić udokumentowanie o ofertę pochodzącą z innego źródła. Jedna oferta nie jest wystarczająca dla udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, przy czym oferta niezgodna z ogłoszeniem nie stanowi oferty ważnej;

lub

b) przedstawienie potwierdzenia wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. Udokumentowanie obejmuje wszystkie otrzymane oferty. Wymóg będzie spełniony, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe zostaną złożone co najmniej dwie ważne oferty, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną (co najmniej dwóch) lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.

4. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.
5. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

§ 10

Zasada konkurencyjności

1. Zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w Pzp.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Opis przedmiotu zamówienia nie może odnosić się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i dopuszczono rozwiązania równoważne. W przypadku dopuszczenia rozwiązań równoważnych, w celu spełnienia wymogu opisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, powinien zostać określony zakres

równoważności. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy, usługi lub roboty budowlane spełniają wymagania określone przez zamawiającego.

3. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
4. Osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.
5. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.
6. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:
 - a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
 - b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,
 - c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,
 - d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia.
 - e) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.
7. Termin na złożenie oferty wynosi co najmniej 7 dni w przypadku dostaw i usług, co najmniej 14 dni - w przypadku robót budowlanych. Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
8. W celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:
 - 1) upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt 10, które zawiera co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia,
 - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
 - c) kryteria oceny oferty,
 - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych
 - e) do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - f) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
 - g) termin składania ofert,

- h) termin realizacji umowy,
 - i) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
 - j) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,
 - k) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie,
 - l) informację o planowanych, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówieniach na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień,
- 2) wybrać najkorzystniejszą ofertę zgodną z opisem przedmiotu zamówienia, złożoną przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia,
9. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu.
10. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – na umieszczeniu tego zapytania na stronie internetowej wskazanej przez instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie w umowie o dofinansowanie.
11. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
12. Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana jest w bazie konkurencyjności.
13. Umowę z wykonawcą i protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej.
14. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej:
- 1) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - 2) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
 - 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - 6) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
 - 7) następujące załączniki:
 - a) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - b) złożone oferty,
 - c) oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty,

podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert.

15. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
16. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji następuje podpisanie umowy z wykonawcą. W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
17. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
 - 1) zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
 - 2) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - b) zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - c) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - 3) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - b) wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - 4) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
 - a) na podstawie postanowień umownych, o których mowa w pkt. 1,
 - b) w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - c) w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców,
 - 5) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane lub 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.
18. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:
 - a) wpłynie tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
 - b) nie wpłynie żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym

bez zachowania procedury, przy czym zawarcie umowy jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie oraz jeżeli podmiot powiązany spełnia warunki zawarte w zapytaniu ofertowym.

§ 11

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, a także w przypadku zmian w Wytycznych zastosowanie znajdują odpowiednie zapisy odpowiednich Wytycznych i przepisy powszechnie obowiązującego prawa w tym zakresie.

W O J T

mgr Piotr Hołoś
.....

Załączniki do Regulaminu:

załącznik nr 1 – wzór wniosku o wszczęcie postępowania;

załącznik nr 2 – wzór zapytania ofertowego;

załącznik nr 3 – wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro

$$E_{\nu}$$

1. Przedmiot zamówienia:

3. Szacunkowa wartość zamówienia: 1) wartość netto [zł]/.....
2) wartość brutto [zł]
3) wartość netto [euro]

4) szacunkową wartość ustalono na podstawie :

4. Uwagi

5. Kwota przeznaczona w planie finansowym na realizację zamówienia:

.....

w tym zewnętrzne źródła finansowania

Klasyfikacja budżetowa:

6. Proponowany sposób wyboru wykonawcy

Skarbnik – data, podpis

Data:

10

Załącznik nr 2 do regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30.000 euro

.....
(pieczęć zamawiającego)

Znak sprawy

Bralin, dnia

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający: Gmina Bralin, 63-640 Bralin, ul. Rynek 3 zaprasza do złożenia oferty.

1. Przedmiot zamówienia :
2. Zakres zamówienia :
3. Termin realizacji zamówienia :
4. Istotne warunki realizacji zamówienia :
5. Okres gwarancji :
6. Warunki płatności :
7. Informacje na temat możliwości dokonania oględzin w terenie i/lub zapoznania się z projektem :
.....
8. Warunki kwalifikacyjne dla wykonawców :
9. Sposób obliczania ceny :
10. Sposób przygotowania oferty :
11. Do oferty należy załączyć :
12. Termin i miejsce złożenia oferty :
13. Termin i miejsce otwarcia ofert :
14. Sposób porównania ofert/kryteria oceny :
15. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami :
16. Możliwe sposoby kontaktowania się z zamawiającym :
17. Załączniki:
 - 1) Wzór umowy albo istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.
 - 2) Wzór oferty.
 - 3) Inne

.....

Pieczętka, podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 3 do regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 30.000 euro

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza równowartości kwoty 30 000 euro**

1. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:
.....
Termin realizacji/wykonania zamówienia
2. Wartość szacunkowa zamówienia: zł netto .tj. euro netto
.....zł brutto
3. W dniu zwrócono się do niżej wymienionych Wykonawców z zapytaniem ofertowym:
.....
.....
..... Zapytanie ofertowe skierowano:
faksem / e-mailem / pisemnie. *(wybrać właściwe)*
4. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie Zamawiającego w dniach *
oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bralin w dniach *
5. Otwarcia i odczytania ofert dokonano w (data i miejsce)
przez osoby
w obecności
6. W wymaganym terminie wpłynęły oferty.

Lp.	Nazwa wykonawcy i adres wykonawcy	Cena netto	Cena brutto	Inne kryteria	Uwagi (np. forma oferty)	Punktacja

7. Proponowany wyboru oferty najkorzystniejszej oraz uzasadnienie
.....
.....
.....
.....

8. Inne ustalenia i uwagi
.....

Protokół sporządził/a:

Data, podpis

AKCEPTUJĘ* / NIE AKCEPTUJĘ* Data

.....
(podpis Wójta Gminy Bralin)

(*) – niepotrzebne skreślić