

ZARZĄDZENIE NR W.0050.1.3.2021
WÓJTA GMINY BRALIN

z dnia 18 stycznia 2021 r.

**w sprawie regulaminu udzielania przez Gminę bralin zamówień, których wartość nie przekracza kwoty
130.000 zł**

Na podstawie art. 31 w zw. z art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z dnia 6 kwietnia 2020 r. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), Wójt Gminy Bralin zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł”, zwany dalej Regulaminem.

§ 2. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

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

§ 4. Traci moc 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.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bralin

Piotr Hołoś

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130.000 ZŁ**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin reguluje zasady udzielania przez Gminę Bralin zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 130.000,00 zł, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 24.10.2019 r. poz. 2019).
2. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - 1) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zmianami);
 - 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł”;
 - 3) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną (pisemnie lub ustnie) między Gminą Bralin a Wykonawcą, której przedmiotem są roboty budowlane, usługi lub dostawy;
 - 4) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy/dostawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - 5) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
 - 6) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 7) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
 - 8) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia;
 - 9) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Bralin z siedzibą ul. Rynek 3, 63-640 Bralin; NIP 619 19 45 067;
 - 10) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bralin;
 - 11) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Bralin odpowiedzialnego merytorycznie za przygotowanie i realizację zamówienia publicznego;
 - 12) umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych

wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy referatów zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Bralin;
 - 2) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

§ 2

1. Zasady udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach wartości szacunkowej zamówień:
 - 1) do kwoty 20.000,00 zł,
 - 2) od kwoty równej 20.000,00 zł do kwoty 50.000,00 zł,
 - 3) od kwoty równej 50.000,00 zł do kwoty 130.000,00 zł,przy czym wartość szacunkowa zamówień ustalana jest bez wartości podatku od towarów i usług.
2. W uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstąpienie od zasad udzielania zamówień publicznych określonych w Regulaminie. W takim wypadku wymagane jest złożenie wniosku lub sporządzenie notatki służbowej wraz z uzasadnieniem podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego.
3. Wdrażając postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia można stosować zasady przewidziane dla wyższego przedziału wartości szacunkowej zamówienia, o ile nie będą naruszone zasady określone w § 1 pkt 3.
4. W uzasadnionych przypadkach wójt lub przełożony może zobowiązać pracownika do przeprowadzenia postępowania wg zasad przewidzianych dla wyższego przedziału wartości szacunkowej zamówienia.
5. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach może odstąpić od zawierania pisemnej umowy. W przypadku braku umowy pisemnej udokumentowanie udzielenia zamówienia polega na zamieszczeniu, na odwrocie faktury lub rachunku, informacji o przedmiocie zamówienia, o zastosowaniu trybu wyboru wykonawcy oraz potwierdzeniu zrealizowania zamówienia, zaopatrzonej w datę i podpis pracownika i przełożonego.

§ 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. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest i należyście archiwizowana przez pracownika.
4. 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 130.000,00 zł. Prowadzony rejestr za dany rok należy przekazać pracownikowi ds. zamówień publicznych w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego.

§ 4

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*.

2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w PLN, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
5. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika do *kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby*. Wniosek stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
7. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 7 podlega zatwierdzeniu przez skarbnika i kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę.

Rozdział II

Zasady dotyczące zamówień do kwoty 20.000,00 zł

§ 5

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik w jednej z następujących form:
 - 1) dokonanie zakupu bezpośredniego,
 - 2) przeprowadzenie rozeznania rynku za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie, telefonicznie lub poprzez portale internetowe,
2. Przeprowadzenie rozeznania rynku należy udokumentować, co najmniej poprzez sporządzenie notatki z przeprowadzonych czynności, zawierającej m.in. zestawienie analizowanych ofert. Do dokumentów postępowania należy załączyć złożone oferty, wydruki z Internetu, itp. Notatka podlega akceptacji przez przełożonego.
3. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
4. Potwierdzeniem poniesienia wydatku jest faktura, rachunek lub inny dokument księgowy.

Rozdział III

Zasady dotyczące zamówień o wartości od kwoty równej 20.000,00 zł do kwoty 50.000,00 zł

§ 6

1. Pracownik sporządza wniosek o wszczęcie postępowania - wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Regulaminu.
2. Pracownik planujący udzielenie zamówienia składa do pracownika ds. zamówień

publicznych podpisany przez siebie wniosek o udzielenie zamówienia zawierający co najmniej:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) oszacowanie wartości zamówienia,
 - 3) istotne warunki realizacji zamówienia,
 - 4) kryteria oceny ofert,
 - 5) planowany termin wszczęcia zamówienia,
 - 6) planowany termin realizacji zamówienia,
 - 7) propozycję podmiotów (wykonawców), do których planuje się skierować zaproszenia (minimum trzech) – jeśli dotyczy,
 - 8) wzór umowy albo istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy,
 - 9) formularz oferty
 - 10) zgodę skarbnika i kierownika zamawiającego do wszczęcia postępowania co nie oznacza zaciągnięcia zobowiązania.
3. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik w jednej z następujących form:
- 1) przeprowadzenie rozeznania rynku za pośrednictwem poczty elektronicznej, pisemnie, telefonicznie lub poprzez portale internetowe,
 - 2) zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech (o ile tyłu jest) Wykonawców realizujących dostawę, świadczących usługi, lub wykonujących roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (przykładowy wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2),
 - 3) publikację zaproszenia do składania ofert na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego,
 - 4) publikację ogłoszenia na platformie zakupowej PZP24.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego/platformie PZP24.
5. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty.
6. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę.
7. W przypadku braku ofert wymagane jest przedstawienie innych dokumentów potwierdzających, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa (np. wydruki ze stron internetowych, katalogów lub cenników).
8. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert w zakresie kryteriów oceny tych ofert.
9. Potwierdzeniem poniesienia wydatku jest faktura, rachunek lub inny dokument księgowy.
10. Pracownik sporządza dokument z przeprowadzonych czynności z propozycją wyboru Wykonawcy do zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

Rozdział IV

Zasady dotyczące zamówień o wartości od kwoty równej 50.000,00 zł do kwoty 130.000,00 zł

§ 7

11. Pracownik sporządza wniosek o wszczęcie postępowania - wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do Regulaminu.
12. Pracownik planujący udzielenie zamówienia składa do pracownika ds. zamówień publicznych podpisany przez siebie na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem wszczęcia procedury wniosek o udzielenie zamówienia zawierający co najmniej:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) oszacowanie wartości zamówienia,
 - 3) istotne warunki realizacji zamówienia,

- 4) kryteria oceny ofert,
 - 5) planowany termin wszczęcia zamówienia,
 - 6) planowany termin realizacji zamówienia,
 - 7) propozycję podmiotów (wykonawców), do których planuje się skierować zaproszenia (minimum trzech) – jeśli dotyczy,
 - 8) wzór umowy albo istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy,
 - 9) formularz oferty
 - 10) zgodę skarbnika i kierownika zamawiającego do wszczęcia postępowania co nie oznacza zaciągnięcia zobowiązania.
13. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza się w formie zapytania ofertowego poprzez:
- 1) wysłanie e-mailem bądź listownie,
 - 2) publikację zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zamawiającego,
 - 3) publikację ogłoszenia na platformie zakupowej PZP24.
14. Zapytanie ofertowe wysyłane e-mailem bądź listownie należy przekazać co najmniej trzem (o ile tyłu jest) Wykonawcom realizującym dostawę, świadczącym usługi, lub wykonującym roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia (przykładowy wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2),
15. Termin na składanie ofert nie może być krótszy niż 7 dni kalendarzowych.
16. 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.).
17. Wymagane jest uzyskanie co najmniej jednej ważnej oferty.
18. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który przedstawił najkorzystniejszą ofertę
19. Po otrzymaniu ofert pracownik działu zamówień publicznych dokonuje ich weryfikacji i porównania oraz przedstawia do akceptacji kierownikowi zamawiającego propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej. W tym celu sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu.
20. O wyborze oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania informuje się wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu.
21. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert w zakresie kryteriów oceny tych ofert.
22. Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej umowy.

§ 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.

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 kwoty 130.000 zł

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o równowartości do kwoty 130 000 zł

1. Przedmiot zamówienia:
2. Proponowany termin realizacji zamówienia :
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
- 1) wartość netto [zł]
- 2) wartość brutto [zł]
- 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

Potwierdzenie zabezpieczenia
środków w planie finansowym

.....
Skarbnik – data, podpis

.....
Wnioskujący

Data:

.....
akceptacja Wójta

.....
(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. Sposób porównania ofert/kryteria oceny :
14. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami :
15. Możliwe sposoby kontaktowania się z zamawiającym :
16. Załączniki:
 - 1) Wzór umowy albo istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.
 - 2) Wzór oferty.
 - 3) Inne

.....
Pieczęć, podpis osoby upoważnionej

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
którego wartość nie przekracza kwoty 130.000 zł**

1. Przedmiot zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia
3. Szacunkowa wartość zamówienia:
 - 1) wartość netto [zł]
 - 2) wartość brutto [zł]
4. W dniu zapytanie ofertowe przekazano (e-mailowo/listownie/zamieszczono na stronie BIP zamawiającego/zamieszczono na platformie PZP24) do (podać ilość wykonawców) niżej wymienionych Wykonawców:.....
5. 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*