

W.0050.1.29.2018

**Zarządzenie Nr 29/2018
Wójta Gminy Bralin
z dnia 17 lipca 2018**

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 (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 73/2015 Wójta Gminy Bralin z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia 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 17 lipca 2018 r.

WÓJT
inż. Roman Wojtyśiak

**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 odstępianie od zasad udzielania 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

Ileć 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) **wójtzie** – 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 lub pisemne zlecenie w formie pisemnej (w szczególności w przypadku umów o wartości ponad 5 000 zł lub umów zawieranych w IV kwartale roku budżetowego).
3. W przypadku braku umowy pisemnej lub zlecenia 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, usługi 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
Inne postanowienia

§ 8

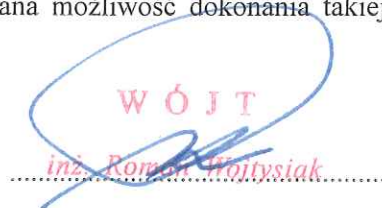
1. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej o wartości od **2.000,00 zł netto, do 50.000 zł netto** włącznie, należy przeprowadzić pisemne rozeznanie rynku. Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku. Jeżeli w danym przypadku rozeznanie rynku nie jest możliwe, konieczne jest wykazanie okoliczności uzasadniających konieczność udzielenia danego zamówienia bez rozeznania rynku.
 - a) W przypadku zamówień o wartości od 2.000,00 zł. netto do 20.000,00 zł. netto należy przeprowadzić rozeznanie rynku kierując do wykonawców zapytanie ofertowe lub zamieszczając ogłoszenie o zamówieniu na ogólnodostępnej stronie internetowej Zamawiającego.
 - b) W przypadku zamówień o wartości powyżej 20.000,00 zł. netto do 50.000 zł. netto włącznie

istnieje obowiązek dokonania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.

- c) Wzór zapytania ofertowego zawiera **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu. Przeprowadzając zapytanie ofertowe do składania ofert należy zaprosić za pośrednictwem poczty, faksu lub drogi elektronicznej (e-mail), taką liczbę Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednak nie mniej niż do 3 (trzech) Wykonawców. Wraz z zaproszeniem do składania ofert należy przekazać opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy lub wzór umowy.
 - d) Wymóg przeprowadzenia rozeznania rynku będzie spełniony, gdy zamawiający będzie dysponował co najmniej dwoma ważnymi ofertami, a w przypadku zamieszczenia ogłoszenia na ogólnodostępnej stronie internetowej co najmniej jedną ważną ofertą.
 - e) Jeśli w wyniku rozeznania rynku w sposób wskazany powyżej nie uzyskano odpowiedniej liczby ważnych (tj. zgodnych z odpowiednio zapytaniem ofertowym lub ogłoszeniem) ofert, dopuszcza się przeprowadzenie rozeznania rynku (przy zachowaniu wymogów wskazanych odpowiednio do wartości zamówienia w pkt. a i b powyżej) dodatkowo poprzez uzyskanie wydruków ze stron internetowych przedstawiających oferty lub informacji handlowych (zawierające datę wydruku), jak również biorąc pod uwagę oferty lub informacje handlowe przesłane przez Wykonawców z własnej inicjatywy oraz ważne oferty złożone w uprzednio prowadzonym postępowaniu (o ile warunki tego postępowania nie uległy w sposób istotny zmianie).
- 2. W przypadku zamówień współfinansowanych ze Środków Unii Europejskiej dla kwot powyżej 2.000,00 zł netto Zamawiający zobowiązany jest zawrzeć umowę z zachowaniem formy pisemnej.
 - 3. W przypadku zamówień o wartości powyżej **50 000,00 zł netto**, a nie przekraczających równowartości **30 000,00 euro netto**, zamówienie winno być udzielone z zachowaniem zasady konkurencyjności, tj.
 - a) przeprowadzenie postępowania na zasadach i w trybach określonych w PZP pod warunkiem spełnienia wymogów określonych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków lub
 - b) przeprowadzenie postępowania upubliczniając zapytanie ofertowe na stronie internetowej zamawiającego oraz umieszczeniem zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich (data zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie stanowi wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego).
 - 4. Upublicznienie zapytania ofertowego, o którym mowa w pkt. 3 ppkt. b) powyżej, polega (w przypadku postępowań wszczynanych po podpisaniu umowy o dofinansowanie) na jego umieszczeniu na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (gdy już będzie ta strona uruchomiona), a w przypadku postępowań wszczętych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej 3 wykonawców (o ile na rynku istnieje trzech wykonawców danego zamówienia) oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej Zamawiającego.
 - 5. W przypadku zamówień, o których mowa w pkt. 3 powyżej, zamówienie nie może być udzielone podmiotowi powiązanemu kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika, pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki

lub kurateli. Powyższe weryfikowane jest w toku postępowania poprzez złożenie oświadczenie o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta i osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą – zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 4**

6. W przypadku zamówień, o których mowa w pkt. 3 powyżej, należy prowadzić protokół postępowania w formie pisemnej – **załącznik nr 3**.
7. W przypadku zamówień, o których mowa w pkt. 3 powyżej, informację o wyniku postępowania umieszcza się na powszechnie dostępnej stronie internetowej Zamawiającego, przy czym w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej ministra ds. rozwoju, informację o wyniku postępowania należy zamieścić na tej stronie, a do czasu jej uruchomienia, informację o wyniku postępowania wysyła się do każdego wykonawcy, który złożył ofertę oraz zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego. Informacja o wyniku postępowania zawiera co najmniej informację o nazwie wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia mu protokołu postępowania (z wyjątkiem złożonych ofert). W przypadku, gdy wybrany wykonawca odstąpi od podpisania umowy możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał najwyższą liczbę punktów.
8. W przypadku zamówień, o których mowa w pkt. 3 powyżej 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 z podmiotem powiązanym, osobowo lub kapitałowo, jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy oraz jeżeli podmiot powiązany spełnia warunki zawarte w zapytaniu ofertowym.
9. W przypadku zamówień, o których mowa w pkt. 3. nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.


WÓJT
inż. Roman Wołtysiak

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

załącznik nr 4 – wzór oświadczenia o braku powiązań kapitałowych lub osobowych z Wykonawcą

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o równowartości do kwoty 30 000 euro

1. Przedmiot zamówienia:
2. Proponowany termin realizacji 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

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. 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

.....
Pieczęć, podpis osoby upoważnionej



**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 wybór oferty najkorzystniejszej oraz uzasadnienie
.....
.....
.....
.....

8. Inne ustalenia i uwagi
.....

Protokół sporządził/a:

Data, podpis

AKCEPTUJĘ* / NIE AKCEPTUJĘ* Data

.....

(podpis Wójta Gminy Bralin)

(*) – niepotrzebne skreślić

(nazwa i adres Wykonawcy/Wykonawców*
składających oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

NAZWA PODMIOTU: _____

ADRES: _____

Ja/my niżej podpisany/ni (imię i nazwisko): _____

przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego na:

—

oświadczam,

że nie należę do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 *

że należę do grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 *

W załączeniu lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu Ustawy z dn. 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. nr 50 poz. 331 z późn. zm.).

miejscowość i data

/Podpis i pieczęć osoby uprawnionej lub
upoważnionej
do podpisywania oferty/

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej, posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika, pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

* - niepotrzebne skreślić