

# WÓJT GMINY BRALIN

ul. Rynek 3  
63-640 Bralin

W.0050.73.2015

## 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.**

Na podstawie art. 31 w zw. z art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594 ze zm.), art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz.2164) oraz art. 44 ust. 3 i ust.4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 ze zm.) zarządzam, 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

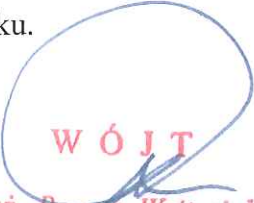
Zobowiązuję Sekretarza Gminy Bralin do zapoznania z treścią Regulaminu pracowników Urzędu Gminy Bralin.

### § 4

Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Bralin w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro wydane przed dniem 31 grudnia 2015 r.

### §5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 roku.

  
WÓJT  
inż. Roman Wojtysiak

**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. z 2015 r. poz.2164).
2. Zasady udzielania zamówień publicznych uregulowano w następujących przedziałach wartości szacunkowej zamówień:
  - 1) do kwoty 8.000,00 zł,
  - 2) od kwoty 8.000,01 zł do kwoty 40.000,00 zł,
  - 3) od kwoty 40.000,01 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 niepriorytetowym 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.

**Rozdział II**  
**Zasady dotyczące zamówień do kwoty 8.000,00 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 8.000,01 zł do kwoty 40.000,00zł**

**§ 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.



**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



**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

