

**Zarządzenie Nr 5/2021**  
**Wójta Gminy Brzeżno**  
**z dnia 21 stycznia 2021 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których  
wartość szacunkowa nie przekracza 130 tys. zł**

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 pkt 4, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713 t.j. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się „Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Brzeżno, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 tys. zł”, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Czynności podjęte, a nie zakończone na podstawie regulaminu wprowadzonego zarządzeniem nr 50/2014 Wójta Gminy Brzeżno z dnia 31 grudnia 2014 roku pozostają w mocy.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie nr 50/2014 Wójta Gminy Brzeżno z dnia 31 grudnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 4**

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy Brzeżno do zapoznania pracowników z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Brzeżno, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 tys. zł”.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Inż. Sławomir Koruc

# **Regulamin**

## **udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Brzeźno, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 tys. zł**

### **§ 1**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
  - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Brzeźno, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 tys. zł;
  - 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 t.j. z późn. zm.)
  - 3) Pracownik merytoryczny – pracownik Urzędu Gminy, do którego zadań należy udzielenie zamówienia.
2. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień udzielanych przez Zamawiającego, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 tys. zł.
3. Wszystkie zamówienia publiczne muszą być przeprowadzane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

### **§ 2**

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku 130 tys. zł dokonuje się na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia stosuje się przepisy Działu I Rozdziału 5 ustawy.

### **§ 3**

1. Realizacja zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej 130 tys. zł realizowane jest przez pracownika merytorycznego.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Pracownik merytoryczny obowiązany jest przygotować wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia w taki sposób, aby zapewnić właściwą realizację zadań Urzędu Gminy.
4. Za prawidłową realizację zawartej umowy lub wystawionego zlecenia na usługi, dostawy lub roboty budowlane odpowiada pracownik merytoryczny.
5. Pracownik prowadzący postępowanie może dokonać modyfikacji treści załączników niniejszego regulaminu w zależności od specyfikacji zamówienia.
6. Cała dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację.



#### § 4

Ustala się następujące procedury udzielenia zamówień publicznych:

1. zamówienia o wartości jednorazowej poniżej 3.000,00 zł;
2. zamówienia o wartości jednorazowej od 3.000,00 zł, a nie przekraczającej 10.000,00 zł;
3. zamówienia o wartości jednorazowej od 10.000,00 zł.

#### § 5

Procedura udzielenia zamówienia o wartości jednorazowej poniżej 3.000,00 zł

1. Pracownik merytoryczny występuje z wnioskiem o zgodę na realizację zamówienia do Wójta Gminy oraz do Skarbnika Gminy o poświadczenie o dostępności środków finansowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Wójta Gminy lub braku zabezpieczenia środków finansowych następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
3. Po uzyskaniu zgody i poświadczenia o dostępności środków, o których mowa w ust. 1 wymagany jest opis faktury (rachunku).

#### § 6

Procedura udzielenia zamówienia o wartości jednorazowej od 3.000,00 zł, a nieprzekraczającej 10.000,00 zł

1. Pracownik merytoryczny występuje z wnioskiem o zgodę na realizację zamówienia do Wójta Gminy oraz do Skarbnika Gminy o poświadczenie o dostępności środków finansowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Wójta Gminy lub braku zabezpieczenia środków finansowych następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
3. Po uzyskaniu zgody i poświadczenia o dostępności środków, o których mowa w ust. 1 pracownik merytoryczny może dokonać uzgodnienia cenowego telefonicznie z co najmniej 2 wykonawcami.
4. Potwierdzeniem udzielenia zamówienia jest wystawiona faktura, rachunek albo umowa przez Wykonawcę.
5. Z uzgodnienia cenowego pracownik merytoryczny sporządza notatkę.

#### § 7

Procedura udzielenia zamówienia o wartości jednorazowej od 10.000,00 zł

1. Pracownik merytoryczny występuje z wnioskiem o zgodę na realizację zamówienia do Wójta Gminy oraz do Skarbnika Gminy o poświadczenie o dostępności środków finansowych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Wójta Gminy lub braku zabezpieczenia środków finansowych następuje zaniechanie realizacji zamówienia.
3. Po uzyskaniu zgody i poświadczenia o dostępności środków, o których mowa w ust. 1 pracownik merytoryczny składa, do co najmniej 3 wykonawców zapytania ofertowe. Wraz z zapytaniem ofertowym przekazywany jest opis przedmiotu zamówienia. Wzór zapytania ofertowego stanowią załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Zapytanie ofertowe może być skierowane:
  - 1) pisemnie,
  - 2) pocztą elektroniczną,
  - 3) faksem.
5. Oferta Wykonawcy może być złożona w formach przewidzianych w ust. 4.
6. Ofertę składa się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje pracownik merytoryczny.

8. Z wyboru najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
9. Wynik postępowania jest zatwierdzany przez Wójta Gminy.
10. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
11. Zamówienia udziela się poprzez zawarcie pisemnej umowy określającej warunki realizacji zamówienia lub wystawienie zlecenia.

## **§ 8**

Do umów zawieranych w sprawach o zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa nie przekracza 130 tys. zł stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

## **§ 9**

W przypadkach szczególnych Wójt Gminy może podjąć decyzję o dokonaniu zamówienia bez zastosowania warunków przewidzianych niniejszym Regulaminem.

Znak sprawy .....

Wnioskodawca

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

**WNIOSEK**

o dokonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej\*  
o wartości nieprzekraczającej 130 tys. zł

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....  
.....  
.....  
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Szacunkowa wartość zamówienia:

wartość netto zł .....

wartość brutto zł .....

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu ..... na podstawie

.....  
.....  
.....

Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia .....

3. Termin realizacji zamówienia: .....

4. Osoba odpowiedzialna za realizację przedmiotu zamówienia:

.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Wyrażam / nie wyrażam\* zgodę/y na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego, której wartość szacunkowa nie przekracza 130 tys. zł.

Brzeżno, dn. ....

.....  
(podpis Skarbnika Gminy)

.....  
(podpis Wójta)

\* Niepotrzebne skreślić

....., dnia .....

**Gmina Brzeżno**  
**Brzeżno 50**  
**78-316 Brzeżno**

Znak sprawy .....

.....

.....

.....

(nazwa i adres wykonawcy)

### ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Nazwa i adres Zamawiającego: .....

Zaprasza do złożenia oferty na: .....

2. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia: .....

.....

.....

3. Termin realizacji zamówienia: .....

4. Okres gwarancji: .....

5. Miejsce i termin złożenia oferty: ..... do dnia .....

6. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej osobiście, faksem, listem lub e-mailem na Formularzu oferty.

7. Termin rozpatrzenia ofert: .....

8. Sposób oceny i dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty: .....

.....

9. Warunki płatności: .....

10. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: .....

tel. ....

fax .....

e-mail: .....

.....

(podpis osoby upoważnionej)



Brzeźno, dnia .....

Znak sprawy .....

**Gmina Brzeźno**  
**Brzeźno 50**  
**78-316 Brzeźno**

### FORMULARZ OFERTY

1. Nazwa Wykonawcy: .....
2. Adres Wykonawcy: .....
3. Nr telefonu kontaktowego: .....
4. E-mail: .....
5. NIP: .....
6. REGON: .....
7. Nr rachunku bankowego: .....
8. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia na .....  
..... za:  
Cenę netto: ..... zł  
Słownie: ..... zł  
Podatek VAT: ..... zł  
Słownie: ..... zł  
Cenę brutto: ..... zł  
Słownie: ..... zł
9. Deklaruję ponadto:
  - a) termin wykonania zamówienia: .....
  - b) okres gwarancji: .....
  - c) warunki płatności: .....
10. Oświadczam, że:
  - po zapoznaniu się z opisem przedmiotu zamówienia nie wnosimy do niego zastrzeżeń,
  - w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do realizacji zamówienia na warunkach określonych w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego.
11. Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego są:
  - 1) .....
  - 2) .....

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

Znak sprawy .....

**PROTOKÓŁ**  
**z wyboru najkorzystniejszej oferty zamówienia o wartości nieprzekraczającej 130 tys. zł**

1. Opis przedmiotu zamówienia: .....
2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę .....
3. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

Zapytanie skierowane zostało: faxem, mailem, listownie, pisemnie\*

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (oferent, cena i inne istotne elementy ofert):
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....
5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie: .....  
.....  
za cenę .....
6. Uzasadnienie wyboru:  
.....  
.....
7. Postępowanie prowadził: .....
8. Rozpatrzenia ofert oraz sporządzenia protokołu dokonał/a:  
.....

Podpis:  
.....

Brzeźno, dnia .....

\* Niepotrzebne skreślić