

Zarządzenie nr 29/2012  
Wójta Gminy Brodnica  
z dnia 11 maja 2012 roku

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3 i 4 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 44 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu odpowiedzialnym za dokonywanie zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane.
2. Regulamin nie ma zastosowania w przypadkach, gdy w instytucjach udzielających dotacji do zadań realizowanych przez Gminę, wymagane jest stosowanie procedur udzielania podobnych zamówień ściśle wg zasad obowiązujących w tych instytucjach regulaminów.

**§ 3**

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy Brodnica.

**§ 3**

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

**§ 4**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
Edward Łukaszczyński

Małgorzata Błaszczyk  
RADCA PRAWNY  
08.05.2012.



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH,  
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ  
W ZŁOTYCH POLSKICH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY  
14 000 EURO**

**DZIAŁ I  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 tys. euro, zwany dalej Regulaminem, określa zakres, kryteria, zasady oraz organizację udzielania w Urzędzie Gminy Brodnica z pominięciem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie tylko do udzielanych przez Gminę Brodnica zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych wyłączonych, stosownie do art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. nr 164, poz.1163 z późn. zm.), spod jej rygorów, tj. o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 tys. euro.

**§ 2**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
2. zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Brodnica, z siedzibą: ul. Zamkowa 13A, 87-300 Brodnica.

**DZIAŁ II  
UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH Z WYŁĄCZENIEM  
STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**Rozdział I**

**Kryteria i zasady udzielania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy  
Prawo zamówień publicznych**

**§ 2**

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w budżecie zamawiającego.



2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
  - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Wartość zamówienia nie stanowi jedynego i wystarczającego uzasadnienia wyłączenia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, albowiem zamawiający winien jeszcze wykazać, iż jego działanie, wynika np. ze względów organizacyjnych czy ekonomicznych i nie narusza zapisów ustawy, dotyczących zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania procedur oraz zasad i trybów udzielania zamówień.

## **Rozdział II**

### **Procedura wszczęcia i przeprowadzenia postępowania zamówień publicznych z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**

#### **§ 3**

1. Udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych winno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego w oparciu o cenę EURO wynikającą z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
2. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.

#### **§ 4**

1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 33 ust.3 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
5. Wartość rynkową, o której mowa w pkt. 1 i 2, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w siedzibie zamawiającego lub w miejscu wykonania zamówienia.
6. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.



7. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest, zgodnie z wyborem zamawiającego:
- łączna wartość zamówień na tożsame usługi lub dostawy, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw lub usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem ustalanego w ustawie budżetowej,
  - łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w ciągu 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości tej pierwszej dostawy lub usługi), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy, z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia.
8. W przypadku wspólnego prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia przez dwóch lub więcej Wnioskujących wartością zamówienia jest wartość całego zamówienia wspólnego.
9. Jeżeli Wnioskujący dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

## § 5

Decyzję o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie podejmuje Wójt Gminy Brodnica w oparciu o środki finansowe w wysokości określonej w budżecie gminy. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

## Rozdział III

### **Dokumentowanie postępowania zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych**

## § 6

- Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania, kieruje zapytanie ofertowe, do co najmniej trzech potencjalnych dostawców lub wykonawców uwzględniając wiedzę o wcześniej realizowanych zamówieniach przez dostawców lub wykonawców, do których kierowane jest zapytanie ofertowe. Wyjątkiem jest sytuacja, w której zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca. Wówczas osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania zapytanie ofertowe kieruje do tego wykonawcy. Na osobie odpowiedzialnej za przeprowadzenie postępowania ciąży wówczas obowiązek udokumentowania, iż zamówienie mógł zrealizować tylko jeden wskazany wykonawca.
- Zabrania się kierowania zapytań ofertowych do dostawców lub wykonawców, którzy wcześniej wykonali zamówienia dla zamawiającego z nienależytą starannością, w szczególności:
  - nie wykonali zamówienia w umówionym terminie z przyczyn leżących po ich stronie,
  - dostarczyli towary o niewłaściwej jakości,



- c) nie wywiązywali się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi,
- d) wykonana usługa obciążona była wadą powodującą konieczność poniesienia dodatkowych nakładów finansowych lub prac przez zamawiającego.

3. Zapytanie ofertowe winno zawierać informacje dotyczące przedmiotu zamówienia, terminu realizacji zamówienia, istotnych warunków zamówienia, sposobu przygotowania oferty, terminu, miejsca i sposobu złożenia oferty.

Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Podstawowym kryterium oceny ofert winna być cena. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można zastosować inne, wymierne kryteria oceny ofert, jeżeli wynika to ze specyfiki danego zamówienia, w szczególności:

- okres gwarancji
- warunki serwisu
- termin wykonania

Można zrezygnować z kryteriów innych niż cena wprowadzając warunki, jakie winni spełnić dostawcy lub wykonawcy w szczególności

- ustalić żądany okres gwarancji
- ustalić żądane warunki serwisu
- ustalić wymagany termin wykonania

Najkorzystniejszą ofertą jest oferta z najniższą ceną albo oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

5. Do zapytania ofertowego należy dołączyć wzór oferty, którą wypełni dostawca lub wykonawca. Wzór oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. Wykonawca może ofertę złożyć osobiście, przesłać pocztą, pocztą internetową (e-mailem) lub faxem. Przyjmuje się, że Wykonawca może złożyć swoją ofertę na innym druku niż wysłany do niego – istotne, aby jego oferta zawierała elementy składowe zawarte na druku oferty.

7. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.

## § 7

1. Pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania sporządza każdorazowo protokół zamówienia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Protokół zamówienia wraz z załącznikami przedstawia kierownikowi jednostki lub innej osobie upoważnionej do jego zatwierdzenia. Wzór protokołu zamówienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## § 8

1. Zamawiający prowadzi rejestr z udzielonych, na podstawie niniejszego regulaminu, zamówień publicznych oraz przechowuje skompletowaną dokumentację z ich przebiegu.

2. Okres przechowywania w/w dokumentacji winien być zgodny z instrukcją kancelaryjną.



3. Dokumentacja, winna być przechowywana w sposób umożliwiający łatwe wyszukiwanie dokumentów. Dokumenty muszą być widoczne, trwale oznakowane, ułożone chronologicznie.

#### **Rozdział IV**

### **Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania**

#### **§ 9**

Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponoszą kierownik jednostki, a także inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.

### **DZIAŁ III**

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 10**

1. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty 3 000 zł to nie ma obowiązku stosowania niniejszego Regulaminu.
2. Na pisemny wniosek osoby prowadzącej postępowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy merytoryczni odpowiedzialni za dokonywanie czynności związanych z udzieleniem zamówień na gruncie postanowień niniejszego Regulaminu są zobowiązani do dochowywania w każdym przypadku należytej staranności podczas realizacji przedmiotowych obowiązków.
4. Nieprzestrzeganie niniejszego Regulaminu, bez uzyskania wcześniejszej zgody wójta na odstąpienie od stosowania regulacji w nim zawartych, uprawnia Wójta do zastosowania regulaminowych środków służbowych, a w przypadku powstania strat i szkód do ich dochodzenia na drodze prawnej, w stosunku do osób, które je spowodowały.
5. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w drodze odrębnych zarządzeń Wójta.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 maja 2012r.







.....  
pieczęć zamawiającego

**WNIOSEK NR ..... Z DNIA ..... W SPRAWIE WSZCZĘCIA  
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

**Z WYŁĄCZENIEM STOSOWANIA PRZEPISÓW USTAWY PRAWO ZAMÓWIENI  
PUBLICZNYCH**

1. **Nazwa referatu:** .....
2. **Rodzaj zamówienia:** (dostawa, usługa lub robota budowlana) .....
3. **Podstawa wyłączenia:** art. 4 pkt 8 ustawy Pzp. Uzasadnienie faktyczne wyłączenia: Wartość zamówienia nie przekracza 14 000 euro.
4. **Przedmiot zamówienia:** (opis) .....
5. **Wartość zamówienia wynosi /netto/** ..... zł, co stanowi równowartość kwoty: ..... euro<sup>1</sup>, wartość brutto ..... zł, w tym podatek ..... % VAT w kwocie ..... zł.
  - Podstawa prawna ustalenia wartości zamówienia: wartość zamówienia ustalona została w oparciu o art. ....<sup>2</sup> ustawy Pzp,
  - Podstawa faktyczna ustalenia wartości zamówienia, zgodnie z załączoną informacją/kosztorysem inwestorskim<sup>3</sup>: kalkulacja kosztów w oparciu o średnie ceny usług świadczonych w podobnym zakresie: .....
  - Ustalenia wartości zamówienia dokonał/a ..... dnia: ..... r.
7. **Planowana data zakończenia realizacji zamówienia** .....
8. **Uzasadnienie złożenia wniosku:** .....
9. **Zamówienie opłacone będzie ze środków budżetowych zabezpieczonych w wysokości** .....  
.....w dziale.....,rozdział ....., § .....
10. **Załączniki do wniosku:**
  - a) projekt umowy;
  - b) dokumentacja podstawowych czynności
11. **Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania** .....





Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych  
przez Skarbnika Gminy:

.....

### Akceptacja Wójta

Miejscowość, dnia .....

.....

*PODPIS WÓJTA*

1 wartość zamówienia przeliczona wg kursu zamieszczonego w Rozporządzeniu Prezesa RM  
2 wskazać odpowiedni przepis ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Pzp.

- dla robót budowlanych - art. 33 ust. 1 pkt 1 lub 2
- dla usług lub dostaw powtarzających się okresowo lub zamówień udzielanych na okres nieokreślony - art. 34 w zależności od  
dokonanego wyboru,
- dla usług lub dostaw – art. 32 ust. 1

3 wnioskujący zobowiązany jest załączyć dla robót budowlanych kosztorys inwestorski, a dla dostaw i usług informację we wniosku lub  
dokument/notatkę, określając co najmniej sposób obliczenia wartości zamówienia wraz z podaniem wszystkich elementów składających  
się na tę wartość, sporządzony przez osobę ustalającą wartość zamówienia.





.....  
pieczęć zamawiającego

### **ZAPYTANIE OFERTOWE**

W związku z art.4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z póź. zmianami) zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw/ usług /robót budowlanych

1. Zamawiający .....
2. Przedmiot zamówienia.....
3. Termin realizacji zamówienia .....
4. Cena jest jedynym kryterium oceny ofert
5. Inne istotne warunki zamówienia .....
- .....
- .....
6. Sposób przygotowania oferty .

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „OFERTA” (zał.nr 2).

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy umieścić napis „Zapytanie ofertowe na.....”.

Ofertę złożyć można osobiście u zamawiającego pok..... , pocztą, pocztą elektroniczną na adres.....lub faksem pod nr.....

7. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę złożyć należy do dnia..... godz.....

.....  
(data, podpis osoby prowadzącej sprawę)





Załącznik Nr 3 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 tys. euro

.....  
pieczętka oferenta

Miejscowość, dnia.....

## OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 z póź. zmianami), a dotyczącego:

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

(wpisać przedmiot zamówienia )

składamy ofertę następującej treści:

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę netto.....zł.  
Obowiązujący podatek VAT .....% .....zł.  
Cena brutto .....zł.  
Słownie: .....

.....  
w tym (dotyczy robót budowlanych):

stawka roboczogodziny kosztorysowej netto.....zł/r-g,  
narzut kosztów pośrednich (Kp).....% od R i S,  
narzut kosztów zysku (Z).....% od R +Kp(R), S+Kp (S).

2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki.
3. Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP .....

.....  
podpis osoby upoważnionej







Załącznik Nr 4 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 14 tys. euro

.....  
(pieczęć Zamawiającego)

.....  
(data)

**PROTOKÓŁ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
**którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro**

1 Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

2. Wartość zamówienia oszacowano w dniu ..... na kwotę ..... co stanowi równowartość .....euro (1 euro = .....zł) na podstawie .....

3. W dniu ..... zwrócono się do ..... niżej wymienionych wykonawców z zapytaniem ofertowym:

1. ....
2. ....
3. ....

Zapytanie skierowano faksem, mailem, telefonicznie (*właściwe podkreślić*).

4. Uzyskano następujące oferty na realizację zamówienia (cena oraz inne istotne elementy ofert):

1. ....
2. ....
3. ....

5. W wyniku analizy ofert przedmiotowe zamówienie udzielone zostanie:

.....  
.....  
za cenę .....

6. Uzasadnienie wyboru:

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

8. Postępowanie prowadził: .....

ZATWIERDZAM

.....  
(podpis osoby prowadzącej postępowanie)

.....  
(podpis Wójta)



