

*Zarządzenie Nr 39/2021
Burmistrza Miasta Rypin
z dnia 19 marca 2021 roku*

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych

Na podstawie art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 713 z późn. zm.) i art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miasta Rypin Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

§ 4

Kierownik Zamawiającego na wniosek Sekretarza Miasta Rypin lub kierownika Wydziału lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku może podjąć decyzję o realizacji danego zamówienia bez stosowania procedur regulaminu.

§ 5

Nadzór nad realizacją regulaminu powierzam Sekretarzowi Miasta Rypin.

§ 6

Z dniem wejścia w życie Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 69/2014 Burmistrza Miasta Rypin z dnia 13 maja 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro i Zarządzenie Nr 162/2015 Burmistrza Miasta Rypin z dnia 6 listopada 2015 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 69/2014 Burmistrza Miasta Rypin z dnia 13 maja 2014 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 ZŁOTYCH

§ 1

1. Regulamin ma zastosowanie do zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych, do których nie stosuje się przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych – dalej PZP (Dz. U. z 2019 roku, poz. 2019 z późn. zm.).
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Niedopuszczalne jest niezasadne dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości.
4. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 30 – 36 PZP.
5. Do zamówień określonych w Regulaminie stosuje się art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 roku, poz. 305).

§ 2

Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 15 000 złotych,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 15 000 złotych do 50 000 złotych,
- 3) zamówienia o wartości powyżej 50 000 złotych do 130 000 złotych.

§ 3

Nie stosuje się procedury określonej w niniejszym Regulaminie do zamówień:

- 1) których wartość nie przekracza kwoty 15 000 złotych,
- 2) dotyczących usług pocztowych,
- 3) dotyczących usług obsługi prawnej,
- 4) wskazanych w art. 9 – 12 PZP.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 15 000 złotych do 50 000 złotych rozpoczyna notatka z przeprowadzonego rozpoznania rynku, zaakceptowana przez:
 - 1) Burmistrza Miasta Rypin lub Sekretarza Miasta Rypin lub kierownika wydziału, któremu podlega pracownik,
 - 2) Burmistrza Miasta Rypin lub Sekretarza Miasta Rypin, w przypadku udzielania zamówień przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
2. Notatkę sporządza pracownik wyznaczony przez Burmistrza Miasta Rypin lub Sekretarza Miasta Rypin lub kierownika wydziału.
3. Wzór notatki stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Notatka zawiera:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,

- 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia, oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub kosztorysu,
 - 4) nazwę i adres 3 wykonawców,
 - 5) proponowaną przez Wykonawców cenę,
 - 6) datę i sposób uzyskania informacji (fax lub e-mail lub spisana informacja potwierdzona przez wykonawcę),
 - 7) informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty oraz ich wagi,
 - 8) inne istotne dla postępowania informacje,
 - 9) uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika Miasta Rypin lub Zastępcy Skarbnika Miasta Rypin,
 - 10) propozycję udzielenia zamówienia wybranemu Wykonawcy.
5. Przy zamówieniach na dostawy i usługi zawiera się pisemną umowę lub sporządza zamówienie w formie pisemnej. W przypadku zamówień na roboty budowlane umowa zawierana jest w formie pisemnej. Umowy podlegają wpisowi do rejestru, który prowadzi każdy wydział lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku.
 6. Przy postępowaniach o wartości powyżej 15 000 złotych do 50 000 złotych każdy pracownik ma możliwość złożenia wniosku, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do regulaminu o przeprowadzenie postępowania przez Biuro Zamówień Publicznych.

§ 5

1. Dla zamówień o wartości powyżej 50 000 złotych do 130 000 złotych postępowania w formie Zapytania ofertowego prowadzi Biuro Zamówień Publicznych, po złożeniu pisemnego wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Wniosek musi być zaakceptowany przez:
 - 1) Burmistrza Miasta Rypin lub Sekretarza Miasta Rypin lub kierownika wydziału, któremu podlega pracownik,
 - 2) Burmistrza Miasta Rypin lub Sekretarza Miasta Rypin, w przypadku udzielania zamówień przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
3. Niezbędne jest uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika Miasta Rypin lub Zastępcy Skarbnika Miasta Rypin.
4. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do regulaminu.
5. Zapytanie ofertowe zamieszczane jest na stronie internetowej Zamawiającego.
6. W szczególnych sytuacjach Zapytanie może zostać przeprowadzone poprzez przekazanie Zapytania w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej do minimum 3 wykonawców. W takiej sytuacji wniosek musi zawierać uzasadnienie z przesłankami do przekazania Zapytania w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej do minimum 3 wykonawców.
7. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
8. Z wybranym Wykonawcą zawiera się umowę w formie pisemnej.

§ 6

Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania jest bezstronne oraz staranne przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Grzybowski

Notatka
z przeprowadzonego rozeznania rynku zamówienia
o wartości powyżej 15 000 złotych do 50 000 złotych

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:
3. Wartość zamówienia netto:zł.
4. Imię i nazwisko osoby, która ustaliła wartość zamówienia:
5. Data ustalenia szacunkowej wartości zamówienia:
6. Informacja dotycząca ceny i innych kryteriów wyboru oferty oraz ich wagi:
.....
7. Nazwy i adresy Wykonawców. Oferowana cena netto/brutto. Informacja o innych niż
cena kryteriach wyboru oferty:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
8. Data i sposób uzyskania informacji z pkt 7
9. Wybrano wykonawcę:
10. Uzasadnienie wyboru oferty najkorzystniejszej:
11. Informacje istotne dla postępowania:

Notatkę sporządził/ła.....

Akceptują do realizacji:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Kontrasygnata:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

**Wniosek o wszczęcie postępowania w formie Zapytania ofertowego
dla zamówień o wartości powyżej 50 000 złotych do 130 000 złotych**

NAZWA POSTĘPOWANIA

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (WRAZ Z TERMINEM REALIZACJI)

.....
W PRZYPADKU PODZIAŁU NA CZĘŚCI OPISAĆ RÓWNIEŻ KAŻDĄ CZĘŚĆ

**2. SZACUNKOWA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA I DATA JEJ USTALENIA ORAZ
PODSTAWA OSZACOWANIA**

.....
*W PRZYPADKU PODZIAŁU NA CZĘŚCI PODAĆ RÓWNIEŻ WARTOŚĆ SZACUNKOWĄ KAŻDEJ
CZĘŚCI*

**3. KWOTA BRUTTO JAKĄ ZAMAWIAJACY ZAMIERZA PRZEZNACZYĆ NA
SFINANSOWANIE ZAMÓWIENIA Z PODANIEM POZYCJI Z BUDŻETU**

.....
W PRZYPADKU PODZIAŁU NA CZĘŚCI PODAĆ RÓWNIEŻ KWOTĘ DLA KAŻDEJ CZĘŚCI

4. WYMAGANIA DLA WYKONAWCÓW

.....

5. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH WAGI

.....

6. ISTOTNE ELEMENTY UMOWY

.....

**7. INNE ISTOTNE INFORMACJE DLA POSTĘPOWANIA, W TYM JEŻELI
DOTYCZY UZASADNIENIE, O KTÓRYM MOWA W § 5 UST. 6
REGULAMINU**

.....

Wniosek sporządził/ła.....

Akceptują do realizacji:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Kontrasygndata:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)