

*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

Na podstawie art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 roku, poz. 594 z późn. zm.), art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U z 2013 roku, poz. 907 z późn. zm.) oraz na podstawie § 13 ust. 2 Zarządzenia Nr 68/2014 Burmistrza Miasta Rypin z dnia 13 maja 2014 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rypin zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miasta Rypin Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do przestrzegania zasad określonych w regulaminie.

§ 4

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

§ 5

Nadzór nad realizacją regulaminu powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 6

Z dniem wejścia w życie Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 83/2012 Burmistrza Miasta Rypina z dnia 22 maja 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 euro.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA RYPIN

mgr Paweł Czyżowski

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, KTÓRYCH
WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

§ 1

1. Regulamin ma zastosowanie do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, do których nie stosuje się przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych – dalej PZP (t. j. Dz. U. z 2013 roku, poz. 907 z późn. zm.).
2. Przy ustalaniu wartości zamówienia stosuje się zasady określone przepisami art. 32 – 35 PZP.
3. Niedopuszczalne jest niezasadne dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości.
4. Do zamówień określonych w Regulaminie stosuje się przepis art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn. zm.).

§ 2

Ramowe procedury udzielania zamówień uregulowano w następującym układzie:

- 1) zamówienia o wartości do 2 000 euro,
- 2) zamówienia o wartości powyżej 2 000 euro do 10 000 euro,
- 3) zamówienia o wartości powyżej 10 000 euro do 30 000 euro.

§ 3

Nie stosuje się procedury określonej w niniejszym Regulaminie do zamówień:

- 1) o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 2 000 euro,
- 2) dotyczących usług pocztowych,
- 3) dotyczących usług obsługi prawnej,
- 4) wskazanych w art. 4 pkt 1 – 7 i pkt 10 – 14 Ustawy PZP.

§ 4

1. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 2 000 euro do 10 000 euro rozpoczyna notatka z przeprowadzonego rozpoznania rynku, zaakceptowana przez:
 - 1) Sekretarza Miasta lub kierownika wydziału, któremu podlega pracownik,
 - 2) Sekretarza Miasta, w przypadku udzielania zamówień przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
2. Notatkę sporządza pracownik wyznaczony przez kierownika wydziału lub Sekretarza Miasta.
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) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro, przy zastosowaniu średniego kursu złotego, ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów na podstawie art. 35 ust. 3 PZP,
 - 5) nazwę i adres wykonawców (co najmniej 5 wykonawców; w szczególnych sytuacjach 3 wykonawców),
 - 6) proponowaną przez Wykonawców cenę,
 - 7) datę i sposób uzyskania informacji (fax lub e-mail lub spisana informacja potwierdzona przez wykonawcę),
 - 8) informacje dotyczące ceny i innych kryteriów wyboru oferty oraz ich wagi,
 - 9) inne istotne dla postępowania informacje,
 - 10) uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub Zastępcy Skarbnika Miasta,
 - 11) 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 Sekretarz Miasta.
6. Przy postępowaniach powyżej 2 000 euro do 10 000 euro 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 10 000 euro do 30 000 euro postępowania w formie Zapytania ofertowego prowadzi Biuro Zamówień Publicznych, po złożeniu pisemnego wniosku o wszczęcie postępowania.
2. Wniosek musi być zaakceptowany przez:
 - 1) Sekretarza Miasta lub kierownika wydziału, któremu podlega pracownik,
 - 2) Sekretarza Miasta, w przypadku udzielania zamówień przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
3. Niezbędne jest uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub Zastępcy Skarbnika Miasta.
4. Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 2 do regulaminu.
5. Zapytanie ofertowe zamieszczane jest na stronie internetowej Zamawiającego i tablicach ogłoszeń Zamawiającego.
6. W szczególnych sytuacjach Zapytanie może zostać przeprowadzone poprzez wysłanie Zapytań w formie pisemnej do minimum 5 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 powyżej 2 000 euro do 10 000 euro**

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

Notatkę sporządził/ła.....

Akceptują do realizacji:

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

Kontrasygndata:

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

**Wniosek o wszczęcie postępowania w formie Zapytania ofertowego
dla zamówień o wartości powyżej 10 000 euro do 30 000 euro**

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

.....

Wniosek sporządził/ła.....

Akceptują do realizacji:

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

Kontrasygnata:

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