

ZARZĄDZENIE Nr 20/2021
BURMISTRZA MISTA I GMINY SOCHOCIN
z dnia 21 stycznia 2021 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto**

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

§1. Wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

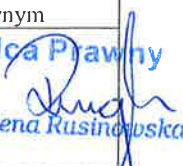
§2. Traci moc zarządzenie Nr 70/2015 Wójta Gminy Sochocin z dnia 8 października 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 30 000 euro.

§3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania zasad w nim określonych.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
mgr Jerzy Ryzinski



Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawnym
data:	data: Radca Prawny
podpis:	podpis:  Magdalena Rusinowska

*Załącznik
Do zarządzenia Nr 20/2021
Burmistrza Miasta i Gminy
Sochocin
z dnia 21 stycznia 2021 roku*

**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto.**

**Rozdział 1
Zasady ogólne**

§ 1. 1. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie w zakresie udzielania zamówień na dostawy, wykonywanie usług i roboty budowlane, wyłączone z obowiązku stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1) zwanych w dalszej treści "zamówieniami".

2. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin związanych z przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień ze środków publicznych wydatkowanych z budżetu Miasta i Gminy Sochocin, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto.

3. Udzielanie zamówień jest dopuszczalne jedynie w granicach kwot, które zostały określone w planie finansowym realizowanym przez Urząd Miasta i Gminy Sochocin, z zachowaniem zasad wydatkowania środków publicznych określonych w ustawie o finansach publicznych.

4. Wydatki, o których mowa w ust. 2 winny być dokonywane z zachowaniem należytej staranności, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

5. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019. poz. 869 ze zm.).

6. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Sochocin z tytułu powierzonych im obowiązków są obowiązani do zapoznania się z treścią Regulaminu i przestrzegania zawartych w nim postanowień. Okoliczność zapoznania się z Regulaminem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych;**

- 2) **Trybie udzielania zamówień** – należy przez to rozumieć odpowiedni tryb udzielania zamówień wymieniony w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 3) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć odpowiednio Kierownika Wydziału/Referatu lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin;
- 4) **Zamawiającym** – Miasto i Gminę Sochocin reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin;
- 5) **Kierowniku Zamawiającego** – Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin;
- 6) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin;
- 7) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Sochocin;
- 8) **Wydziale** – wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną wymienioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Sochocin;
- 9) **Komórce wnioskującej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną obsługującą zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne;
- 10) **Rejestrze zamówień** – rozumie się przez to rejestr zamówień udzielonych na podstawie niniejszego regulaminu prowadzony przez pracownika ds. zamówień publicznych.
- 11) **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 12) **Kodzie CPV** – kod określony we Wspólnym Słowniku Zamówień służącym do opisu przedmiotu zamówienia;
- 13) **Komórce merytorycznej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za zainicjowanie i realizację zamówienia publicznego;
- 14) **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący - ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
- 15) **Obiekcie budowlanym** – należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcję gospodarczą lub techniczną;
- 16) **Ofercie częściowej** – należy przez to rozumieć ofertę przewidującą, zgodnie z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wykonanie części zamówienia publicznego;
- 17) **Postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub - w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki - wynegocjowania postanowień takiej umowy;
- 18) **Robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu art. 7 pkt 21) Pzp lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 19) **SWZ** – specyfikacja warunków zamówienia;

- 20) **Środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 21) **Umowie o podwykonawstwo** – należy przez to rozumieć umowę w formie pisemnej o charakterze odpłatnym, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane stanowiące część zamówienia publicznego, zawartą między wybranym przez Zamawiającego Wykonawcą a innym podmiotem (podwykonawcą), a w przypadku zamówień publicznych na roboty budowlane także między podwykonawcą a dalszym podwykonawcą lub między dalszymi podwykonawcami;
- 22) **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 23) **Uczestniku** – rozumie się przez to podmiot biorący udział w dialogu prowadzonym przez Zamawiającego;
- 24) **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 25) **Zamówieniu publicznym** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 26) **Szacunkowej wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 27) **Platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych.

§ 3. Regulamin ustala zasady realizacji zamówień publicznych w Urzędzie, w tym:

- 1) zakres podmiotowy i przedmiotowy udzielanych zamówień publicznych;
- 2) przygotowanie postępowania;
- 3) prowadzenie postępowania;
- 4) umowy o wykonanie zamówienia, jego realizację, płatności z tytułu wykonania;
- 5) realizację zamówień, których wartość netto jest mniejsza niż 130 000 zł;
- 6) kontrolę i nadzór nad realizacją zamówienia.

§ 4. 1. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz usługi albo roboty budowlane oraz usługi, do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy dotyczące tego przedmiotu zamówienia, którego wartościowy udział w danym zamówieniu jest największy.

2. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie dostawy oraz rozmieszczanie lub instalację dostarczonej rzeczy lub innego dobra, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące dostaw.

3. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie roboty budowlane oraz dostawy niezbędne do ich wykonania, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące robót budowlanych.

4. Jeżeli zamówienie obejmuje równocześnie usługi oraz roboty budowlane niezbędne do wykonania usług, do udzielenia takiego zamówienia stosuje się przepisy dotyczące usług.

§ 5. 1. Za organizację zamówień publicznych w Urzędzie odpowiedzialny jest Burmistrz, jako Kierownik Zamawiającego.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 Burmistrz wykonuje przy pomocy pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych.

Rozdział 2

Szacowane wartości zamówienia

§ 6. 1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł netto, zgodnie z planem zamówień publicznych, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza 130 000 zł netto dokonuje komórka merytoryczna z zachowaniem należytej staranności w celu ustalenia:

1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,

2) czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo-finansowym.

3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;

2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

5. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:

1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo

2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

6. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:

1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;

2) oznaczony:

a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,

b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

8. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

9. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
- 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
- 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
- 4) notatki z rozmowy telefonicznej z potencjalnymi wykonawcami,
- 5) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej,
- 6) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

10. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

11. Formularz dokumentujący ustalenie wartości zamówienia, w zależności od jego wartości następuje poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, albo poprzez sporządzenie notatki stanowiącej załącznik nr 2.

§ 7. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych poniżej 130 000 zł netto regulowane są w układzie:

- 1) zamówienia o wartości **do 2 000 zł netto**;
- 2) zamówienia o wartości **powyżej 2 000 zł netto do kwoty poniżej 50 000 zł netto**;
- 3) zamówienia o wartości **równej lub wyższej od kwoty 50 000 zł netto do kwoty poniżej 130 000 zł netto**.

§ 8. 1. Do zamówień o wartości do 2 000 zł netto komórka merytoryczna nie jest zobligowana do stosowania przepisów Regulaminu, jednak może fakultatywnie zastosować, zgodnie z własnym rozeznaniem, procedurę zapytania ofertowego. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.

2. Do zamówień o wartości powyżej 2 000 zł netto do kwoty poniżej 50 000 zł netto w uzasadnionych przypadkach można zastosować procedurę udzielania zamówień o wartości równej lub wyższej od kwoty 50 000 zł netto do kwoty poniżej 130 000 zł netto.

Rozdział 3

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości powyżej 2 000 zł netto do kwoty poniżej 50 000 zł netto

§ 9. Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego powyżej 2 000 zł netto do kwoty poniżej 50 000 zł netto obejmuje:

- 1) rozeznanie cenowe, które może zostać przeprowadzone w dowolnej formie (sondażu telefonicznego, internetowego, pisemnego lub na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji np. aktualnych katalogów cenowych);
- 2) rozeznanie musi obejmować co najmniej trzech wykonawców, których profil prowadzonej działalności gospodarczej odpowiada przedmiotowi zamówienia;
- 3) wymogu, o którym mowa w punkcie 2 nie stosuje się w przypadku, gdy zamówienie może zrealizować tylko jeden wykonawca na rynku lokalnym;
- 4) obowiązkiem pracownika komórki wnioskującej 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;
- 5) z rozeznania cenowego przeprowadzonego w dowolnej, wybranej przez siebie formie, sporządzona zostaje notatka służbowa;
- 6) wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 7) notatkę sporządza pracownik komórki wnioskującej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego;
- 8) zaakceptowanie notatki przez Kierownika Zamawiającego stanowi podstawę do udzielenia zamówienia na przedmiot rozeznania.

§ 10. W przypadku zamówień powyżej 2 000 zł netto do kwoty poniżej 50 000 zł netto, nie ma obowiązku zawierania umowy w formie pisemnej, chyba że wystąpi jedna z niżej wymienionych okoliczności:

- 1) przedmiot zamówienia jest złożony i/lub skomplikowany;
- 2) celowe jest potwierdzenie warunków oraz terminu/okresu wykonania zamówienia, okresu i odpowiedzialności wykonawcy z tytułu udzielonej gwarancji lub rękojmi, odpowiedzialności wykonawcy z tytułu niewłaściwego wykonania zamówienia, sposobu i terminów dokonywania rozliczeń lub innych ustaleń stron umowy;
- 3) zawieranie umowy w formie pisemnej wynika z ogólnie przyjętych zasad.

§ 11. W przypadku, gdy nie zawiera się umowy w formie pisemnej, potwierdzeniem udzielenia zamówienia są zlecenia i faktury lub rachunki wystawione przez wykonawców, których kopie stanowią załączniki do dokumentacji postępowania.

§ 12. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia przechowywana jest u pracownika komórki wnioskującej, który jest odpowiedzialny za jej realizację oraz archiwizację.

§ 13. Pracownik realizujący zamówienie w komórce wnioskującej jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji wartości wydanych kwot oraz przekazania informacji z realizacji zamówienia pracownikowi komórki merytorycznej ds. zamówień publicznych do końca bieżącego roku kalendarzowego, w celu wprowadzenia do rocznego sprawozdania.

Rozdział 4

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia publicznego o wartości równej lub wyższej od kwoty 50 000 zł netto do kwoty poniżej 130 000 zł netto

§ 14. 1. Podstawą wszczęcia procedury o udzielenie zamówienia jest sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania dotyczącego zamówienia.

2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Wniosek sporządza pracownik komórki wnioskującej odpowiedzialny za realizację danego zamówienia publicznego.

§ 15. Wniosek, o którym mowa w § 14 Regulaminu, musi zawierać:

- 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowo – jakościowy);
- 2) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV);
- 3) termin realizacji / wykonania zamówienia wraz z jego określeniem;
- 4) aktualną wartość przedmiotu zamówienia oszacowaną na podstawie cen rynkowych lub określoną w planie zamówień publicznych;
- 5) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.

§ 16. 1. Pracownik komórki wnioskującej dokonuje ustalenia wartości szacunkowej zamówienia netto zgodnie z § 6 Regulaminu i wypełnia formularz stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik komórki wnioskującej występuje z wnioskiem do Kierownika Zamawiającego.
3. Kierownik Zamawiającego wyraża lub nie wyraża zgody na realizację danego zamówienia.
4. Pracownik komórki wnioskującej wraz z zatwierdzonym wnioskiem przekazuje szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, zawierający oszacowaną wartość przedmiotu zamówienia oraz przygotowany projekt umowy pracownikowi komórki merytorycznej ds. zamówień publicznych, który przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia.
5. Obowiązkiem pracownika komórki wnioskującej składającego wniosek o zamówienie o wartości szacunkowej równej lub wyższej od kwoty 50 000 zł netto do kwoty poniżej 130 000 zł netto, jest dopilnowanie odpowiednio wcześniejszego terminu zgłoszenia zamówienia tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z zasadami określonymi w art. 44 ustawy o finansach publicznych i zachowanie terminowości i ciągłości zamówień.
6. Obowiązkiem pracownika komórki merytorycznej ds. zamówień publicznych odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest bezstronne, obiektywne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Przygotowana przez pracownika komórki wnioskującej odpowiedzialnego za realizację danego przedmiotu zamówienia dokumentacja stanowi podstawę do udzielenia zamówienia o wartości szacunkowej równej lub wyższej od kwoty 50 000 zł netto do kwoty poniżej 130 000 zł netto.
8. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości równej lub wyższej od kwoty 50 000 zł netto do kwoty poniżej 130 000 zł netto rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego wniosek.
9. Dla zamówień o wartości szacunkowej równej lub wyższej od kwoty 50 000 zł netto do kwoty poniżej 130 000 zł netto przeprowadza się pisemnie rozeznanie cenowe, zapraszając telefonicznie, elektronicznie, faksem lub pisemnie do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 wykonawców).
10. Zapytanie ofertowe pracownik komórki wnioskującej przekazuje pracownikowi komórki merytorycznej ds. zamówień publicznych w celu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego. W celu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej wraz z zapytaniem ofertowym należy złożyć:
 - opis przedmiotu zamówienia,
 - przedmiar robót (w przypadku zamówienia na roboty budowlane),
 - wzór umowy.

11. Przed zawarciem umowy z wybranym w postępowaniu wykonawcą, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty pracownik komórki wnioskującej przekazuje pracownikowi komórki merytorycznej ds. zamówień publicznych, celem zamieszczenia jej na stronie internetowej Zamawiającego.

12. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą.

13. W przypadku, gdy pomimo skierowania zapytania ofertowego co najmniej do 3 potencjalnych wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, otrzymamy tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.

§ 17. Dla zamówień o wartości równej lub wyższej od kwoty 50 000 zł netto do kwoty poniżej 130 000 zł netto udziela się zamówienia przez umowę pisemną określającą warunki realizacji zamówienia.

§ 18. Pracownik komórki wnioskującej realizujący umowę jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji wartości wydanych kwot oraz przekazania informacji z realizacji zamówienia pracownikowi komórki merytorycznej do końca bieżącego roku kalendarzowego.

§ 19. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest u pracownika komórki merytorycznej ds. zamówień publicznych, który odpowiedzialny jest za realizację oraz archiwizację.

§ 20. 1. Dopuszcza się możliwość prowadzenia negocjacji ofert z trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty w ramach zastosowanych kryteriów oceny ofert, a w przypadku mniejszej liczby otrzymanych ofert kwalifikuje się do negocjacji wszystkich Wykonawców, których oferty spełniają wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym.

2. Decyzję o przeprowadzeniu negocjacji po otrzymaniu ofert Wykonawców podejmuje Kierownik Zamawiającego.

3. W przypadku przeprowadzania negocjacji ofert, prowadzi się je w sposób określony w ust. 1.

4. Wykonawcy, o których mowa w ust. 1 składają ostateczne oferty, tym samym trybem, co ofertę będącą przedmiotem negocjacji.

§ 21. W przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia, a także w przypadku zamówień dotyczących utworów/ usług artystycznych, prawniczych lub doradztwa podatkowego – dopuszcza się odstępianie od obowiązku przeprowadzenia procedur poprzedzających zawarcie umowy określonych w Regulaminie. W takim wypadku konieczne jest sporządzenie przez pracownika

prowadzącego postępowanie notatki służbowej zawierającej uzasadnienie przyczyn odstąpienia oraz uzyskanie akceptacji Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin.

Rozdział 4

Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

§ 22. 1. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest niewykonanie zobowiązania zamawiającego, czego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat.

2. Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest dopuszczenie przez Kierownika zamawiającego do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

§ 23. 1. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, która popełniła czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych, określony w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 1440 ze zm.), w czasie jego popełnienia.

2. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi osoba, której można przypisać winę w czasie popełnienia naruszenia.

3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponosi także osoba, która wydała polecenie wykonania czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych.

§ 24. Odpowiedzialność oraz kontrola zgodności zapotrzebowań z planem finansowo – budżetowym zamawiającego spoczywa na Kierowniku Zamawiającego.

§ 25. Do umów zawieranych w sprawie o zamówieniu do 130 000 zł netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 26. Kontrolę i nadzór nad realizacją zamówień publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin prowadzą:

- 1) Skarbnik Miasta i Gminy Sochocin w zakresie stosowania ustawy o finansach publicznych i ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych oraz wywiązywania się obowiązków wynikających z umów o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) Kierownicy Wydziałów/Referatu w zakresie pełnego nadzoru nad realizacją zamówień przez podległych pracowników,
- 3) pracownik ds. zamówień publicznych w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 27. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu powierza się Kierownikowi Zamawiającego.

§ 28. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie Kodeks Cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

Sochocin, dnia 21 stycznia 2021 roku

BURMISTRZ

Podpis Kierownika Zamawiającego

Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno-prawnym
data:	data: Radca Prawny
podpis: 	podpis:  Magdalena Kusinowska

Sochocin, dnia r.

Formularz szacowania wartości zamówienia na usługę/dostawę /robotę budowlaną¹pn.

„.....”

Wartość zamówienia netto wynosi PLN.

Wartość zamówienia brutto wynosi PLN

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie:

(do wyboru jedna lub kilka z podanych niżej możliwości- właściwą podkreślić):

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
2. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - 1) nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Jeżeli zamówienie obejmuje usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem

¹ Niepotrzebne skreślić

zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane.

5. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy.
6. Inne podstawy przyjęte przez Zamawiającego do ustalenia wartości zamówienia:
 - 1) w przypadku dostaw – wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem zamówienia;
 - 2) w przypadku usług – wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.*(Wartość rynkowa, o której mowa w pkt 1) i 2) ustala się na podstawie aktualnych cen).*
7. Jeżeli na ww. podstawie nie można jednoznacznie obliczyć wartości zamówienia, podstawą obliczenia wartości zamówienia mogą być aktualne, powszechnie stosowane katalogi, cenniki i taryfikatory.

UWAGA:

- 1) Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia. W takim przypadku należy dokonać ponownego szacowania wartości zamówienia.
- 2) Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo nie może być dokonany w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.

.....
(podpis osoby wypełniającej formularz)

.....
(podpis kierownika komórki wnioskującej)

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

WZÓR

**NOTATKA SŁUŻBOWA Z ROZEZNANIA CENOWEGO
w celu udzielenia zamówienia o wartości PONIŻEJ 50 000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

2. W dniu przeprowadzono rozeznanie cenowe w formie:*

- a) sondażu telefonicznego,
 - b) cenników uzyskanych ze stron internetowych,
 - c) folderów,
 - d) katalogów,
 - e) kosztorysów,
 - f) zapytania ofertowego (pisemne oferty np. w formie faxu lub korespondencji prowadzonej drogą elektroniczną)
 - g) w oparciu o inne źródła, jakie.....
-

*(podkreślić wybrane)

3. Komórka organizacyjna, której dotyczyć ma zakup:

.....

4. Zebrano informacje od następujących Wykonawców:

Lp.	Firma	Adres	Oferowana cena netto [zł]	Oferowana cena brutto [zł]	Uwagi
1.					
2.					
3.					

5. Wybrano Wykonawcę:

.....
.....

6. Najkorzystniejsza oferta:

Oferowana cena:

Wartość zamówienia netto: zł

Wartość zamówienia brutto: zł

7. Załączniki do notatki:

-

-

.....
(podpis osoby sporządzającej notatkę)

.....
(podpis kierownika komórki wnioskującej)

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 20/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin
z dnia 21stycznia 2021 roku

WZÓR

Sochocin, dnia

.....
(wnioskodawca / wydział)

Znak sprawy

WNIOSEK

do Kierownika Zamawiającego

o wszczęcie postępowania dotyczącego zamówienia o wartości szacunkowej
równej lub wyższej od kwoty 50 000 zł netto do kwoty poniżej 130 000 zł netto

1. Nazwa przedmiotu zamówienia : dostawa, usługa, robota budowlana
(zaznaczyć właściwe)

w następującym zakresie :

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

2. Termin realizacji zamówienia :

3. Szacunkowa wartość zamówienia :

wartość zamówienia netto : zł

wartość zamówienia brutto : zł

wysokość podatku VAT:%

4. Kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

5. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu : roku

Na podstawie (np. poprzedniego zamówienia, badania rynku, kosztorysu
inwestorskiego):

6. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia :

.....

.....
(podpis osoby sporządzającej wniosek)

.....
(podpis kierownika komórki wnioskującej)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody * na przygotowanie i przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego.

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego

*niepotrzebne skreślić