

**Zarządzenie Nr RAG.0050.40.2014**  
**Burmistrza Łomianek**  
**z dnia 16 kwietnia 2014 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych  
w Urzędzie Miejskim w Łomiankach dla zamówień których wartość nie przekracza  
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro.**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
(t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami)

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach dla zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000,00 euro, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Traci moc Zarządzenie nr RAG. 0152-2/2009 Burmistrza Łomianek z dnia 05 stycznia 2009 r.
2. Do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się zasady dotychczasowe.
3. Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Zamówień Publicznych

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
Tomasz Dąbrowski

Załącznik do Zarządzenia nr RAG. 0050.40.2014  
Burmistrza Łomianek  
z dnia 16 kwietnia 2014 r.

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOMIANKACH DLA ZAMÓWIEŃ  
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W  
ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY  
30 000,00 EURO.**

**I. DEFINICJE**

Ilekoć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) „**Urządzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomiankach;
- 2) „**Burmistrz Łomianek**” – należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek wykonującego funkcję Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 3) „**Referat**”- należy przez to rozumieć wewnętrzną komórkę organizacyjną wchodząca w skład Urzędu Miejskiego w Łomiankach na rzecz której Zamówienie jest realizowane lub/i uczestniczącą w procesie udzielania zamówień lub/i sprawującą nadzór merytoryczny nad realizacją umowy;
- 4) „**Kierownika Zamawiającego**” – należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek,
- 5) „**Pełnomocniku**” – należy przez to rozumieć osobę działającą na podstawie pełnomocnictwa udzielonego w zakresie określonym pełnomocnictwem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.
- 7) „**Ustawa Pzp**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. 2013 r. poz. 907, ze zmianami),
- 8) „**Zamówieniu**” – należy przez to rozumieć Zamówienie publiczne.
- 9) „**Rejestrze**”- należy przez to rozumieć Rejestr zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 4 pkt. 8.

**II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin reguluje zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych dokonywanych ze środków publicznych do których stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. 2013r. poz. 907, ze zmianami) nie ma zastosowania zgodnie z art.4 pkt.8 powołanej ustawy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

### III. OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

#### § 2

1. Zamówienia mogą być udzielane, z zachowaniem zasady racjonalnego gospodarowania środkami oraz dbałości o interes Gminy Łomianki, wyłącznie na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Łomianek może polecić inny niż wskazany w Regulaminie, zgodny z obowiązującymi przepisami, sposób realizacji Zamówienia oraz wskazać referaty urzędu właściwe do realizacji Zamówienia, jak również określić ich zadania i odpowiedzialność.
3. Realizacja zamówień objętych niniejszym regulaminem musi odbywać się ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Ustawy o finansach publicznych ( Dz. U z 2005 r Nr 249 poz. 2104 ze zm.) a w szczególności z art. 35 który stanowi, że wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

### IV ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

#### § 3

Podstawą określenia szacunkowej wartości zamówienia jest średni kurs złotego w stosunku do Euro ogłoszony w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

#### §4

1. Referaty wnioskujące odpowiadają za przeprowadzanie procesu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy Pzp, w tym za dokumentowanie prowadzonych postępowań, zawieranie umów i nadzór nad ich realizacją.
2. Obowiązkiem referatu realizującego zamówienie jest wykazanie, że wartość szacunkowa zamówienia nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwoty 30 000 00 euro, obliczonego na podstawie kursu euro wskazanego w aktualnym Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.
3. Procedury udzielania zamówień regulowane są w następującym zakresie:
  - 1) Od 0,00 zł do 500,00 zł
  - 2) Od 500,01 zł do 5 000,00 zł.
  - 3) Od 5 000,01 zł do równowartości kwoty 30 000,00 euro określonej w PLN według kursu zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

## §5

### **Procedura udzielania zamówienia określonego w §4 ust. 3 pkt. 1**

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia jest przeprowadzenie go zgodnie z zasadą racjonalnego wydatkowania przyznanych na nie środków oraz z zachowaniem równego traktowania i uczciwej konkurencji a także przestrzegania zasad ujętych w Ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U z 2005 r Nr 249 poz. 2104 ze zm.).
2. Referat realizujący zamówienie zobowiązany jest do zarejestrowania danego wydatku w Referacie Zamówień Publicznych.
3. Rejestracja o której mowa w ust. 2 odbywa się poprzez weryfikację czy dane zamówienie może być zrealizowane bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wprowadzenie wydatku do Rejestru oraz uzyskanie odpowiedniej pieczętki na druku zaangażowania.
4. Po zrealizowaniu czynności określonych w ust. 3, referat realizujący zamówienie może je zarekomendować Skarbnikowi urzędu do realizacji.
5. W przypadku, gdy kwota za faktyczne wykonane zamówienie będzie inna niż kwota zgłoszona do rejestru obowiązkiem referatu realizującego dane zamówienie jest dokonanie odpowiedniej korekty w rejestrze, poprzez przedłożenie w Referacie Zamówień Publicznych dokumentu zapłaty.
6. Dokumentacja z postępowania o zamówienie jest przechowywana w referacie realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

## §6

### **Procedura udzielania zamówienia określonego w §4 ust. 3 pkt. 2**

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia jest przeprowadzane go zgodnie z zasadą racjonalnego wydatkowania przyznanych na nie środków oraz z zachowaniem równego traktowania i uczciwej konkurencji a także przestrzegania zasad ujętych w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U z 2005 r Nr 249 poz. 2104 ze zm.).
2. Referat realizujący zamówienie zobowiązany jest do zarejestrowania danego wydatku w Referacie Zamówień Publicznych.
3. Rejestracja o którym mowa w ust. 1 odbywa się poprzez weryfikację czy dane zamówienie może być zrealizowane, wprowadzenie wydatku do Rejestru oraz uzyskanie pieczętki rejestracyjnej na druku zaangażowania oraz zamówienia.
4. Po zrealizowaniu czynności określonych w ust. 3, referat realizujący zamówienie może je zarekomendować Skarbnikowi urzędu do realizacji.
5. W przypadku, gdy kwota za faktycznie wykonane zamówienie będzie inna niż kwota zgłoszona do rejestru obowiązkiem referatu realizującego dane zamówienie jest dokonanie odpowiedniej korekty w rejestrze, poprzez przedłożenie w Referacie Zamówień Publicznych dokumentu zapłaty.
6. Dokumentacja z postępowania o zamówienie jest przechowywana w referacie realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

## §7

### Procedura udzielania zamówienia określonego w §4 ust. 3 pkt. 3

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia jest przeprowadzane go zgodnie z zasadą racjonalnego wydatkowania przyznanych na nie środków oraz z zachowaniem równego traktowania i uczciwej konkurencji a także przestrzegania zasad ujętych w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ( Dz. U z 2005 r Nr 249 poz. 2104 ze zm.).
2. Zamówienia, których wartość wyrażona w złotych przekracza 5 000,00 zł, zostają zakończone pisemnym zawarciem umowy.
3. Referat realizujący zamówienie zobowiązany jest do zarejestrowania danego wydatku w Referacie Zamówień Publicznych.
4. Rejestracja o którym mowa w ust. 3 odbywa się poprzez weryfikację czy dane zamówienie może być zrealizowane, wprowadzenia wydatku do Rejestru oraz uzyskanie odpowiedniej pieczętki na Wniosku o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 5 000,00 zł. (załącznik nr 1 do regulaminu).
5. Kierownik referatu realizującego zamówienie wypełnia wniosek (zał. nr1) przeprowadzając rozeznanie rynku: telefonicznie (należy sporządzić notatkę służbową), pocztą elektroniczną, faksem lub pisemnie, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców (co najmniej 3) świadczących przedmiot zamówienia, która zapewni uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.
6. W uzasadnionych przypadkach (notatka służbowa) można udzielić zamówienia Wykonawcy wybranego bez stosowania zapisów ust. 5, z zastrzeżeniem, że zawsze jest wymagana akceptacja wybrania formy wyboru Wykonawcy przez Burmistrza Łomianek.
7. Wypełniony wniosek wraz z drukiem zaangażowania podlega rejestracji w Referacie Zamówień Publicznych.
8. Po rejestracji wniosku referat realizujący dane zamówienie przygotowuje umowę określającą warunki realizacji zamówienia, będącą podstawą do udzielenia zamówienia.
9. Umowa, przed jej zawarciem (wraz z załączonym wnioskiem) podlega rejestracji w Referacie Zamówień Publicznych poprzez uzyskanie pieczętki rejestracyjnej.
10. Dokumentacja z postępowania o zamówienie jest przechowywana w referacie realizującym zamówienie, który jest odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

## V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 8

1. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
2. Niezastosowanie się do zapisów zawartych w niniejszym regulaminie oraz załącznikach będzie skutkowało negatywną oceną pracownika.

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski

Załącznik nr 1 do REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I KONKURSÓW  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ŁOMIANKACH DLA ZAMÓWIEŃ KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE  
PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000,00 EURO.

.....  
(pieczęć referatu realizującego zamówienie)

Łomianki, dn.....

L.dz...../.....

**WNIOSEK o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej 5 000,00 zł.**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Termin realizacji zamówienia	Ilość	Wartość zamówienia netto	Wartość zamówienia brutto

WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA USTALIŁ.....

(PODPIS I PIECZĄTKA)

Rozpoznanie rynku

Lp.	Nazwa firmy i adres	Wartość zamówienia netto	Wartość zamówienia brutto

\* w załączeniu notatka z rozpoznania rynku/ oferty Wykonawców

Proponowany Wykonawca ( dane teleadresowe)	
---	--

Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

.....  
.....

.....  
(kierownik referatu realizującego zamówienie, podpis i pieczęć)