

Zarządzenie Nr RKA.0050.214.2017

Burmistrza Łomianek
z dnia 07 grudnia 2017 roku

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

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym
(tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulaminu 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.0050.40.2014 Burmistrza Łomianek z dnia 16 kwietnia 2014 r.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Referatowi Zamówień Publicznych w Wydziale Inwestycji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski

Załącznik do Zarządzenia nr RKA.0050.214.2017
Burmistrza Łomianek
z dnia 07 grudnia 2017 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

Ilekróć 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) „**Wydział**”, „**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 zamówienia;
- 4) „**Kierownik 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. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.),
- 8) „**Zamówieniu**” – należy przez to rozumieć Zamówienie publiczne w rozmiennieniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.).
- 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 nie stosuje się Ustawy Pzp 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 Wydziały/ 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 (tekst jednolity - Dz. U z 2017 r., poz. 2077 ze zm.) a w szczególności z art. 44 ust. 3 pkt 1-3 który stanowi, że wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad; uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięci założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Do realizacji zamówień objętych niniejszym regulaminem zaleca się stosowanie tzw. „**klauzul społecznych**” o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy Pzp, art. 29 ust. 3a ustawy Pzp i art. 29 ust. 4 ustawy Pzp w celu zwiększenia dostępności przedmiotu zamówienia dla marginalizowanych grup społecznych np. osób niepełnosprawnych, bezrobotnych, pozbawionych wolności, z zaburzeniami psychicznymi, bezdomnych, uchodźców, osób do 30 roku życia oraz po ukończeniu 50 roku życia, mniejszości, oraz poprzez zawieranie obowiązku przestrzegania przez Wykonawców wszystkich przepisów prawnych dotyczących warunków świadczenia pracy dla każdej grupy pracowników zatrudnionych w ramach realizacji zamówienia.

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. Wydziały /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 Wydziału / 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) Do 500,00 zł bez podatku od towarów i usług,
 - 2) Od 500,01 zł do 5 000,00 zł bez podatku od towarów i usług,
 - 3) Od wartości przekraczającej 5 000,00 zł bez podatku od towarów i usług 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 (tekst jednolity - Dz. U z 2017 r., poz. 1311 ze zm.).
2. Wydział / Referat realizujący zamówienie zobowiązany jest do zarejestrowania danego wydatku w **Rejestrze**.
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 pieczętki rejestracyjnej na **druku zaangażowania**.
4. Po zrealizowaniu czynności określonych w ust. 3, Wydział /Referat realizujący zamówienie może je zarekomendować Skarbnikowi Gminy Łomianki do realizacji.
5. W przypadku, gdy kwota za faktyczne wykonane zamówienie będzie inna niż kwota zgłoszona do **Rejestru** obowiązkiem Wydziału/Referatu realizującego dane zamówienie jest niezwłoczne dokonanie odpowiedniej korekty w **Rejestrze**.
6. Dokumentacja z postępowania o zamówienie jest przechowywana w Wydziale/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 (tekst jednolity - Dz. U z 2017 r., poz. 1311 ze zm.).
2. Wydział/Referat realizujący zamówienie zobowiązany jest do zarejestrowania danego wydatku **Rejestrze**.
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 pieczętki rejestracyjnej **na druku zaangażowania oraz zamówienia/zlecenia**.
4. Po zrealizowaniu czynności określonych w ust. 3, Wydział/Referat realizujący zamówienie może je zarekomendować Skarbnikowi Gminy Łomianki do realizacji.
5. W przypadku, gdy kwota za faktyczne wykonane zamówienie będzie inna niż kwota zgłoszona do **Rejestru** obowiązkiem Wydziału/Referatu realizującego dane zamówienie jest niezwłoczne dokonanie odpowiedniej korekty w **Rejestrze**.
6. Dokumentacja z postępowania o zamówienie jest przechowywana w Wydziale/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 (tekst jednolity - Dz. U z 2017 r., poz. 1311 ze zm.).

2. Zamówienia, których wartość wyrażona w złotych przekracza kwotę 5 000,00 zł bez podatku od towarów i usług, zostają zakończone pisemnym zawarciem umowy z zastrzeżeniem, że w przypadku zamówień o niezłożonym oraz krótkotrwałym charakterze zasadne jest odstąpienie od podpisania dokumentu umowy, w szczególności w sytuacji gdy na dokumencie zamówienia/zlecenia wyspecyfikowano szczegółowe warunki jego realizacji i nie ma konieczności formułowania dodatkowych zapisów zabezpieczających interesy Zamawiającego tj. kar umownych i szczególnych obowiązków obu Stron. W przypadku odstąpienia od obowiązku zawarcia umowy każdorazowo wymagana jest akceptacja Prawnika Urzędu.
3. Wydział/Referat realizujący zamówienie zobowiązany jest do zarejestrowania danego wydatku w **Rejestrze**.
4. Rejestracja o której mowa w ust. 3 odbywa się poprzez weryfikację czy dane zamówienie może być zrealizowane bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wprowadzenie wydatku do **Rejestru** oraz uzyskanie pieczętki rejestracyjnej **na druku zaangażowania oraz Wniosku** o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 5 000,00 zł bez podatku od towarów i usług (zał. Nr 1 do niniejszego Regulaminu), ewentualnie **Notatce** o której mowa w pkt 6 niniejszego paragrafu oraz **umowie lub zamówieniu/zleceniu**.
5. Wydział/Referat realizujący zamówienie zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku wśród takiej liczby wykonawców (co najmniej 3) świadczących przedmiot zamówienia, która zapewni uczciwą konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty - wypełniając Wniosek (zał. Nr 1 do niniejszego Regulaminu). Rozeznanie rynku Wydział /Referat realizuje poprzez wybór jednej z poniższych form;
 - a) pisemnie – zapraszając Wykonawców do składania ofert, które należy załączyć do Wniosku,
 - b) pocztą elektroniczną, faksem – korespondencję należy załączyć do Wniosku,
 - c) telefonicznie – sporządzając stosowną notatkę, którą należy załączyć do Wniosku.
6. W uzasadnionych przypadkach można udzielić zamówienia Wykonawcy wybranego bez stosowania zapisów ust. 5, z zastrzeżeniem, że zawsze jest wymagana akceptacja wybrania formy wyboru Wykonawcy przez Burmistrza Łomianek. W przypadku zaistnienia ww. okoliczności należy sporządzić **Notatkę Służbową** i uzyskać akceptację/**zgode Burmistrza Łomianek**.
7. Po zrealizowaniu czynności określonych w ust. 3, Wydział/Referat realizujący zamówienie może je zarekomendować Skarbnikowi Gminy Łomianki do realizacji.
8. W przypadku, gdy kwota za faktyczne wykonane zamówienie będzie inna niż kwota zgłoszona do **Rejestru** obowiązkiem Wydziału/Referatu realizującego dane zamówienie jest niezwłoczne dokonanie odpowiedniej korekty w **Rejestrze**.
9. Dokumentacja z postępowania o zamówienie jest przechowywana w Wydziale/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 może skutkować negatywną oceną pracownika.

BURMISTRZ

Tomasz Dąbrowski

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

.....
(pieczętka Wydziału/ Referatu realizującego zamówienie)

Łomianki, dn.--

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

WNIOSEK o udzielenie zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 5 000,00 zł
(netto – tj. bez podatku od towarów i usług)

Lp.	Przedmiot zamówienia	Termin realizacji zamówienia	Ilość	Wartość zamówienia (netto) w zł	Cena brutto w zł

Wartość zamówienia usił/a

(podpis i pieczętka)

Rozeznanie rynku

Lp.	Nazwa firmy i adres Dane adresowe potencjalnych Wykonawców	Wartość zamówienia (netto) w zł	Cena brutto w zł

* w załączeniu notatka z rozeznania rynku/ oferty Wykonawców

Proponowany Wykonawca (dane teleadresowe)	
---	--

Uzasadnienie wyboru Wykonawcy:

.....
.....

.....
(Naczelnik Wydziału/Kierownik Referatu realizującego zamówienie,
podpis i pieczętka)