

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach
dla zamówień, których wartość jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych bez podatku
od towarów i usług.**

I. DEFINICJE

- 1) **Urząd** – 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 wchodzącą 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) **Pełnomocnik** – należy przez to rozumieć osobę działającą na podstawie pełnomocnictwa udzielonego w zakresie określonym pełnomocnictwem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 7) **Ustawa Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.);
- 8) **Zamówienie** – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 9) **Rejestr** – należy przez to rozumieć Rejestr zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp, prowadzony przez Referat Zamówień Publicznych.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin reguluje zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych dokonywanych ze środków publicznych do których nie stosuje się Ustawy Pzp.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

III. OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 2

1. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. Zamówienia współfinansowane ze środków unijnych o wartości nie przekraczającej 130 000,00 złotych netto należy realizować zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach stosowany do projektów dofinansowanych ze środków unijnych.
3. 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.
4. Realizacja zamówień objętych niniejszym Regulaminem musi odbywać się ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz. U z 2019 r., poz. 869 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 osiągnięciu założonych celów; w sposób umożliwiający terminową realizację zadań; w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
5. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Do realizacji zamówień objętych niniejszym regulaminem zaleca się stosowanie tzw. „klauzul społecznych”, o których mowa w art. 94 ustawy Pzp, w celu zwiększenia dostępności przedmiotu zamówienia dla marginalizowanych grup społecznych np. osób niepełnosprawnych, bezrobotnych, pozbawionych wolności, osób z zaburzeniami psychicznymi, bezdomnych.
7. W celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez podmiot publiczny Zamawiający stosuje przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062). W szczególności stosuje się przepisy wymienione w art. 4 oraz w art. 6 ustawy o zapewnieniu dostępności , który określa zakres minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
8. Zaleca się aby komórki realizujące zamówienia wszelkie czynności wykonywały w sposób terminowy, zapewniający płynność pracy w Urzędzie.

IV. ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 3

1. Wydziały / Referaty wnoszące odpowiadają za przeprowadzanie procesu udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług, w tym za dokumentowanie prowadzonych postępowań, zawieranie umów i nadzór nad ich realizacją oraz archiwizację ww. dokumentów.
2. Obowiązkiem Wydziału / Referatu realizującego zamówienie jest wykazanie, że wartość szacunkowa danego zamówienia jest niższa od kwoty 130 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług.
3. Procedury udzielania zamówień regulowane są w następującym zakresie:
 - 1) do wartości zamówienia równego 500,00 złotych bez podatku od towarów i usług,
 - 2) od wartości zamówienia 500,01 złotych do wartości zamówienia równego 5 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług,

- 3) od wartości zamówienia przekraczającej kwotę 5 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług lecz niższej od kwoty 130 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług.

§4

Procedura udzielania zamówień do wartości zamówienia równego 500,00 złotych bez podatku od towarów i usług.

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 2019 r., poz. 1440 ze zm.).
2. Procedura realizacji zamówienia odbywa się poprzez zamówienie dostawy w sklepie stacjonarnym, sklepie internetowym, usługi lub roboty budowlanej u wybranego Wykonawcy.
3. Podstawą udokumentowania zamówienia, o którym mowa w ust. 2 jest stosowny dokument księgowy tj. faktura, rachunek.
4. Wydział / Referat realizujący zamówienie zobowiązany jest do zarejestrowania danego wydatku w **Rejestrze**.
5. Rejestracja o której mowa w ust. 4 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** - w 3 egzemplarzach.
6. Po zrealizowaniu czynności określonych w ust. 5, Wydział / Referat realizujący zamówienie przekazuje je Wydziałowi Rozliczeń Finansowych Budżetu do zaangażowania. Następnie zamówienie zostaje przekazane do Skarbnik Gminy celem zatwierdzenia do wypłaty.
7. 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**.

§5

Procedura udzielania zamówień od wartości zamówienia 500,01 złotych do wartości zamówienia równego 5 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług.

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 2019 r., poz. 1440 ze zm.).
2. Podstawą realizacji zamówień, o których mowa w niniejszym paragrafie jest stosowny dokument zlecenie / zamówienie.
3. Wydział / Referat realizujący zamówienie zobowiązany jest do zarejestrowania danego zamówienia w **Rejestrze** przed jego realizacją.
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 zlecenia / zamówienia** – w 3 egzemplarzach.

5. Po zrealizowaniu czynności określonych w ust. 4, Wydział / Referat realizujący zamówienie przekazuje je Wydziałowi Rozliczeń Finansowych Budżetu do zaangażowania. Następnie zamówienie zostaje przekazane do Skarbnika Gminy celem kontrasygnaty i zostaje skierowane do podpisu przez Burmistrza a następnie do realizacji.
6. Procedura realizacji zamówienia odbywa się poprzez zamówienie dostawy w sklepie stacjonarnym, sklepie internetowym, usługi lub roboty budowlanej u wybranego wykonawcy.
7. 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 oraz dokonanie korekty zaangażowania środków.
8. W przypadku gdy specyfika przedmiotu zamówienia wymaga zawarcia umowy, osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia przed jego rejestracją przygotowuje umowę, która podlega akceptacji radcy prawnego oraz Skarbnika Gminy. Umowę należy przygotować w trzech egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego jeden dla Wykonawcy .

§6

Procedura udzielania zamówień od wartości zamówienia 5 000,01 złotych bez podatku od towarów i usług do kwoty niższej niż 130 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług.

1. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za udzielenie zamówienia jest przeprowadzane go zgodnie z zasadą racjonalnego wydatkowania przyznaných 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 2019 r., poz. 1440 ze zm.).
2. Zamówienia, których wartość przekracza kwotę 5 000,00 złotych bez podatku od towarów i usług, wymagają zawarcia umowy na piśmie.
3. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia przed jego rejestracją przygotowuje umowę, która podlega akceptacji radcy prawnego. Umowę należy przygotować w trzech egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego jeden dla Wykonawcy .
4. W przypadku zamówień o niezłożonym oraz krótkotrwałym charakterze, gdy zasadne jest odstąpienie od podpisania dokumentu umowy i nie ma konieczności formułowania dodatkowych zapisów zabezpieczających interesy Zamawiającego tj. kar umownych i szczególnych obowiązków obu Stron, **sporządza się dokument zamówienia / zlecenia** – w 3 egzemplarzach, na którym należy wyspecyfikować szczegółowe warunki jego realizacji. W przypadku odstąpienia od obowiązku zawarcia umowy każdorazowo wymagana jest akceptacja radcy prawnego oraz Skarbnika Gminy.
5. Wydział / Referat realizujący zamówienie zobowiązany jest do zarejestrowania danego zamówienia w Rejestrze przed zawarciem umowy lub w przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w ust. 4 – przed realizacją zamówienia.
6. Rejestracja, o której mowa w ust. 5 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) – w 3 egzemplarzach, lub na **Notatce służbowej** (sporządzonej w 2 egzemplarzach) o której mowa w ust 9 niniejszego paragrafu oraz na **umowie** (sporządzonej w 3 egzemplarzach) **lub na zamówieniu / zleceniu o którym mowa w ust 4.**

7. Wybór Wykonawcy, który w sposób należyty i terminowy jest w stanie wykonać przedmiot zamówienia odbywa się poprzez wskazanie danego Wykonawcy, wybranego w jednym ze wskazanych poniżej sposobów:
 - 1) poprzez zebranie i porównanie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach/sklepach internetowych, powszechnie dostępnych, aktualnych folderów lub cenników itp., zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
 - 2) zapytanie ofertowe skierowane do potencjalnych wykonawców, poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego BIP Łomianki w zakładce zamówienia do 130 000,00 złotych, zgodnie z Załącznikiem nr 2 – Wzór Zaproszenia do składania ofert.
 - 3) umieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej BIP Łomianki w zakładce zamówienia do 130 000,00 złotych.
8. W przypadku, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe lub ogłoszenie wpłynie tylko jedna oferta spełniająca wymogi zapytania/ogłoszenia można realizować dane zamówienie z tym wykonawcą lub powtórzyć procedurę zapytania/ ogłoszenia.
9. W uzasadnionych przypadkach można udzielić zamówienia Wykonawcy wybranemu bez stosowania zapisów ust. 7. W przypadku zaistnienia ww. okoliczności należy sporządzić Notatkę Służbową - w 2 egzemplarzach i uzyskać akceptację / zgodę Burmistrza Łomianek na dokumencie.
10. Po zrealizowaniu czynności określonych w ustępach powyżej Wydział /Referat realizujący zamówienie przekazuje je Wydziałowi Rozliczeń Finansowych Budżet do zaangażowania. Następnie zamówienie zostaje przekazane do Skarbnika Gminy celem kontrasygnaty i zostaje skierowane do podpisu do Burmistrza.
11. W przypadku, gdy kwota za faktyczne wykonane zamówienie będzie niższa niż kwota zgłoszona do **Rejestru** obowiązkiem Wydziału/Referatu realizującego dane zamówienie jest niezwłoczne dokonanie odpowiedniej korekty w **Rejestrze** i zaangażowaniu.

§ 7

Zamówienia udzielane w trybie awarii

1. W przypadku nieprzewidzianej konieczności udzielenia zamówienia publicznego o wartości niższej niż 130 000,00 złotych netto w związku z prowadzeniem akcji ratowniczej, usuwaniem skutków awarii, zapobieganiem następstwom gwałtownych zdarzeń wywołanych działaniem sił natury, dopuszcza się odstępianie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie, na podstawie polecenia Kierownika Zamawiającego, wydanego w formie pisemnej lub elektronicznej, a w sytuacjach niecierpiących zwłoki także ustnej.
2. Przez awarię o której mowa w ust. 1, należy rozumieć gwałtowne, nieprzewidziane uszkodzenie/zniszczenie jakiegokolwiek systemu, obiektu budowlanego, urządzenia technicznego lub systemu urządzeń technicznych powodujące przerwę w ich używaniu lub utratę ich właściwości, mogące spowodować zagrożenie życia lub zdrowia ludzi, bezpieczeństwa mienia lub środowiska, które wymaga natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków.
3. Zamówienie realizowane w trybie określonym w niniejszym paragrafie powinno być udzielone za pośrednictwem właściwego Referatu / Wydziału. W przypadku braku takiej możliwości,

z uwagi na konieczność szybkiego podjęcia działań ratowniczych lub naprawczych, komórka dotknięta zdarzeniem podejmuje działania niezbędne do zabezpieczenia obiektu, urządzenia lub systemu, o których mowa w ust. 2 i udziela zamówienia samodzielnie.

4. Pomimo zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, przy udzieleniu zamówienia, należy przestrzegać zasad celowego, racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
5. Nie stanowi usunięcia awarii zaplanowany przez Zamawiającego remont, konserwacja lub przegląd, a także usuwanie skutków zdarzeń, o których mowa w ust. 1 i 2, jeżeli w momencie ich zajścia nie występowała konieczność natychmiastowego lub pilnego podjęcia działań w tym celu.
6. Wydatek poniesiony w trybie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, należy niezwłocznie po jego dokonaniu udokumentować w postaci notatki służbowej sporządzonej przez osobę dokonującą wydatku. Notatkę zatwierdza naczelnik/ kierownik komórki dotkniętej zdarzeniem powodującym konieczność udzielenia zamówienia w trybie awarii oraz Kierownik Zamawiającego.
7. Zamówienie podlega rejestracji w Rejestrze.

§ 8

Zasady przechowywania dokumentacji

1. Dokumentację postępowań, o których mowa w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień do 130 000,00 złotych netto przechowują i archiwizują referaty oraz wydziały merytoryczne upoważnione i zobowiązane do samodzielnego udzielania zamówień publicznych. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie i archiwizację dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w regulaminie ponoszą we właściwym dla siebie zakresie Kierownicy oraz Naczelnicy referatów lub wydziałów.
2. Dokumentacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana przez podmioty, o których mowa w ust. 1 przez okres co najmniej 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że inny termin wynika z właściwych wytycznych, instrukcji archiwizacyjnej itp.
3. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest przechowywana w sposób gwarantujący jej nienaruszalność, gwarantujący dostęp do informacji na potrzeby sprawozdawczości, kontroli lub audytu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

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 lub innymi konsekwencjami wynikającymi z Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1320).
3. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:
 - 1) Wniosek o udzielenie zamówienia od wartości powyżej 5 000,00 złotych netto,
 - 2) Wzór Zaproszenia do Składania ofert.