

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Łomiankach
dla zamówień klasycznych oraz konkursów, których wartość jest równa lub przekracza
kwotę 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** - 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) **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;
- 5) **DUUE** – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
- 6) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Łomianek;
- 7) **Komisja** – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową powołaną zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- 8) **Sąd Konkursowy** – należy przez to rozumieć sąd konkursowy powołany zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- 9) **Pełnomocnik** – należy przez to rozumieć osobę działającą na podstawie pełnomocnictwa udzielonego w zakresie określonym pełnomocnictwem, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 10) **Plan Zamówień** – należy przez to rozumieć Plan Zamówień Publicznych, zatwierdzony przez Burmistrza Łomianek;
- 11) **Regulamin** – należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
- 12) **Regulamin Komisji** – należy przez to rozumieć obowiązujący Regulamin Komisji Przetargowej;
- 13) **Regulamin organizacyjny** – należy przez to rozumieć obowiązujący Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Łomiankach;
- 14) **Sprawozdanie** – należy przez to rozumieć roczne sprawozdanie przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 15) **UOPWE** - należy przez to rozumieć Urząd Oficjalnych Publikacji Unii Europejskiej;
- 16) **Ustawa Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm);
- 17) **UZP** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
- 18) **SWZ** - należy przez to rozumieć Specyfikację Warunków Zamówienia;

- 19) **CPV** - należy przez to rozumieć Wspólny słownik zamówień- jednolity system klasyfikacji zamówień publicznych;
- 20) **Zamówienie klasyczne** – należy przez to rozumieć zamówienie udzielane przez zamawiającego publicznego oraz zamawiającego subsydiowanego inne niż zamówienie sektorowe i zamówienie w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin reguluje zasady organizacyjne udzielania zamówień publicznych klasycznych oraz konkursów dokonywanych ze środków publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).

III. OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 2

1. Zamówień należy udzielać, z zachowaniem zasady racjonalnego gospodarowania środkami oraz dbałości o interes Gminy Łomianki, na zasadach określonych w obowiązującej Ustawie Pzp, aktach wykonawczych do Ustawy Pzp oraz niniejszym Regulaminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej dotyczącymi udzielania zamówień publicznych w krajach członkowskich UE.
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 właściwe do realizacji Zamówienia, jak również określić ich zadania i odpowiedzialność.
3. 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.

§ 3

1. Decyzje w sprawach udzielania zamówień publicznych podejmuje Burmistrz Łomianek oraz Pełnomocnicy w ramach udzielonych im pełnomocnictw.
2. Wydziały /Referaty wnioskujące odpowiadają w szczególności za sformułowanie i przekazanie Burmistrzowi Łomianek zestawienia potrzeb w zakresie zamówień związanych z ich działalnością oraz za pomoc w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań zgodnie z powierzonymi w tym zakresie zadaniami. Zgodnie z ich merytorycznymi właściwościami odpowiedzialne są za inicjowanie postępowań o zamówienia poprzez sporządzanie i przekazywanie Wniosków o wszczęcie procedury

(Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 oraz 3 do niniejszego Regulaminu), przygotowanie Szczegółowego opisu przedmiotu Zamówienia publicznego, wskazanie pożądanego terminu realizacji, oszacowanie wartości Zamówienia publicznego, wstępne określenie warunków udziału w postępowaniu, uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej a także sporządzenie Projektowanych postanowień umowy i sprawowanie nadzoru nad jej realizacją.

3. Wniosek o wszczęcie procedury należy przygotować w dwóch egzemplarzach.
4. Po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego oraz Skarbnika Wniosek należy złożyć w Referacie Zamówień Publicznych celem realizacji zamówienia.

§ 4

1. Wydziały /Referaty, na których spoczywa obowiązek sporządzenia zestawień w odniesieniu do planowanych potrzeb obowiązane są do starannego działania i respektowania zasad zawartych w Ustawie Pzp, jak również zasad wynikających z niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku zamówień przeznaczonych do użytku osób fizycznych, w tym pracowników zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia sporządza się, z uwzględnieniem wymagań w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz projektowania z przeznaczeniem dla wszystkich użytkowników, chyba że nie jest to uzasadnione charakterem przedmiotu zamówienia.
3. Zaniedbanie wprowadzenia do planu danej potrzeby, którą można było przewidzieć skutkować będzie odpowiedzialnością służbową niezależnie od ewentualnej odpowiedzialności za skutki gorszych warunków umownych realizacji zamówienia.

§ 5

1. Zamawiający, nie później niż 30 dni od dnia przyjęcia budżetu lub planu finansowego przez uprawniony organ, sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszcza go w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.
2. Referat Zamówień Publicznych po uchwaleniu przez Radę Miejską budżetu na dany rok opracowuje projekt Planu Zamówień Publicznych, na podstawie zgłaszanych przez poszczególne wydziały/ referaty potrzeb i niezwłocznie przekazuje go Burmistrzowi Łomianek do akceptacji.
3. Zamawiający zapewnia aktualność planu postępowań o udzielenie zamówienia. Aktualizację zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej zamawiającego.
4. Plan Zamówień stanowi podstawę do realizacji zamówień w nim ujętych.

IV. BURMISTRZ ŁOMIANEK I PEŁNOMOCNICY

§ 6

1. Do kompetencji Burmistrza Łomianek należy podejmowanie decyzji w następujących sprawach dotyczących procesu:

- 1) udzielania pełnomocnictw do dokonywania czynności związanych z procesem udzielania Zamówień publicznych, a także reprezentowania urzędu przed Krajową Izbą Odwoławczą, składania skarg na orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej do Sądu Okręgowego, zawierania umów w imieniu Gminy Łomianki oraz nadzoru nad ich realizacją;
 - 2) zatwierdzania Planu Zamówień;
 - 3) zatwierdzania Rocznych Sprawozdań z udzielonych zamówień;
 - 4) zatwierdzania pozostałych dokumentów/raportów wymaganych ustawą Pzp w zakresie sprawozdawczości.
2. Uprawnionym do podejmowania czynności związanych z postępowaniem o udzielenie Zamówienia publicznego zastrzeżonych dla Kierownika Zamawiającego, zgodnie z przepisami Ustawy Pzp, jest Pełnomocnik.

V. PROCEDURY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ

§ 7

1. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
2. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlegają wyłączeniu w przypadku jeżeli po ich stronie występuje konflikt interesów tj.:
 - 1) ubiegają się o udzielenie tego zamówienia;
 - 2) pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo pozostają we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, otrzymywały od wykonawcy wynagrodzenie z innego tytułu lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
 - 4) pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadnione wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.
3. Kierownik zamawiającego, członek komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia podlegają wyłączeniu z dokonywania tych czynności, jeżeli zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia: o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art.295, art. 296a, art. 303, lub art. 305 ustawy z dnia 6 czerwca 1997

-
- Kodeks karny (Dz.U. z 2020 r poz. 1444 i 1517) zwanej dalej „Kodeksem karnym”, o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2 i 3, składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa odpowiednio w ust. 2 lub 3.
 5. Przed odebraniem oświadczenia, kierownik zamawiającego lub osoba, której powierzył czynności w postępowaniu, uprzedza osoby składające oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
 6. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu powtarza się z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych nie wpływających na wynik postępowania.
 7. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2, składa się niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
 8. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 3, składa się przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
 9. Osoby uczestniczące w przygotowaniu i prowadzeniu postępowania ponoszą, za wykonywane czynności oraz w przypadku zaniechania wykonania czynności, do których zostały zobowiązane, odpowiedzialność za spowodowane szkody wynikłej z niewłaściwego działania, zaniedbania lub zaniechania.

§ 8

1. Burmistrz Łomianek określa organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystości jej prac.
2. Komisja może mieć charakter stały lub być powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonych postępowań.
3. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, powoływanym do oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert, oraz do dokonywania innych, powierzonych przez kierownika zamawiającego, czynności w postępowaniu lub związanych z przygotowaniem postępowania.
4. Komisja kończy swoje czynności z chwilą wyboru oferty najkorzystniejszej lub z chwilą unieważnienia postępowania.
5. W przypadku wniesienia przez Wykonawcę/ców środków ochrony prawnej przewidzianych w ustawie Pzp po wyborze oferty najkorzystniejszej Komisja wykonuje swoje czynności do czasu zakończenia wszelkich czynności przewidzianych ustawą tj. czynności nowych i\lub powtórzonych.

6. Komisja w szczególności; bada oferty w zakresie zaistnienia przesłanek do odrzucenia oferty lub wykluczenia Wykonawcy, unieważnienia postępowania, dokonuje innych nie wskazanych powyżej wymaganych ustawą Pzp czynności - co zostaje udokumentowane na odpowiednich do danego postępowania drukach ZP- zgodnych z obowiązującym rozporządzeniem.
7. Szczegółowy zakres działania Komisji określony jest w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

VI. CZYNNOŚCI FORMALNE PO WYBORZE OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ

1. Po wyborze oferty najkorzystniejszej pracownik komórki wnioskującej wraz z pracownikiem Referatu Zamówień Publicznych przygotowuje umowę wraz z wymaganymi załącznikami do podpisu i przedkłada ją kierownikowi Zamawiającego oraz Wykonawcy celem podpisu kierując się następującymi zasadami:
 - 1) do umów w sprawach Zamówień, zwanych dalej „umowami”, stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej;
 - 2) umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej;
 - 3) umowy są jawne i podlegają udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
 - 4) zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy musi być tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie;
 - 5) umowa zawiera zapisy wskazane odpowiednio w ustawie Pzp, Dział VII umowa w sprawie zamówienia publicznego i jej wykonanie.
2. Zawartą umowę pracownik Referatu Zamówień Publicznych przekazuje: do rejestracji, jeden egzemplarz przekazuje Wykonawcy a kopię przekazuje komórce merytorycznej sprawującej nadzór nad realizacją umowy.
3. Wydział/Referat merytoryczny sprawujący nadzór nad realizacją umowy odpowiedzialny jest za zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, bądź w określonych przypadkach za zatrzymanie zabezpieczenia.
4. Wydział/Referat merytoryczny sprawujący nadzór nad realizacją umowy sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - 1) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej;
 - 2) na wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej;
 - 3) wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej 30 dni;
 - 4) zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części.

5. Raport zawiera:

- 1) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe;
- 2) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia;
- 3) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania;
- 4) wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.

6. Wydział/Referat merytoryczny sprawujący nadzór nad realizacją umowy sporządza raport w terminie miesiąca od dnia:

- 1) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo
- 2) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej.

7. Raport, o którym mowa w pkt 6 powyżej należy niezwłocznie po jego sporządzeniu przekazać do Referatu Zamówień Publicznych.

8. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) Regulamin Komisji przetargowej;
- 2) Wniosek o wszczęcie procedury w o wartości mniejszej niż progi unijne;
- 3) Wniosek o wszczęcie procedury w o wartości większej niż progi unijne.