

*Regulamin udzielania przez Gminę Milanówek
zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w euro
równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia
2004 r. Prawo zamówień publicznych*

*Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE*

§ 1

Regulamin udzielania przez Gminę Milanówek zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres, kryteria, zasady oraz przygotowanie, prowadzenie i udzielanie przez Gminę Milanówek, zwaną dalej „Zamawiającym”, zamówień publicznych z pominięciem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „*Prawem zamówień publicznych*”.

§ 2

Przepisy Regulaminu stosuje się do udzielanych przez Zamawiającego– zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych, wyłączonych stosownie do art. 4 pkt 8 *Prawa zamówień publicznych* spod rygorów tejże ustawy.

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, jak również innych zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp,
2. **Prawo zamówień publicznych bądź ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 907z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi,
3. **Kodeksie cywilnym bądź k.c.** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 23 kwietnia 1964r Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2014r poz. 121),
4. **Ustawie o finansach publicznych bądź ustawie fp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 czerwca 2005r o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r poz. 885 z późn. zm.),
5. **Ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych bądź ustawie odfp** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17

- grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),
6. **Kodeksie karnym bądź k.k.** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 1997r. Nr 88, poz. 553),
 7. **Kierownika Zamawiającego** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Milanówka bądź inną osobę której Kierownik Zamawiającego udzielił pisemnego pełnomocnictwa do wykonywania zastrzeżonych dla siebie czynności: zaciągania zobowiązań oraz realizowania procedury zamówień publicznych w jego imieniu;
 8. **Skarbniku** – rozumie się przez to skarbnika Zamawiającego;
 9. **Radcy prawnym** – rozumie się przez to osobę zapewniającą profesjonalną obsługę prawną i pomoc prawną zamawiającej zgodnie z odrębnymi przepisami, bez względu na charakter stosunku prawnego łączącego ją z Zamawiającym;
 10. **Kierownika komórki wnioskującej lub pracownika samodzielnego stanowiska** – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej obsługującej zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne;
 11. **Pracownika merytorycznie odpowiedzialnym** - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Milanówka, któremu powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w zakresie procedury zamówień publicznych, który przygotowuje i przeprowadza procedurę udzielenia zamówienia w ramach obowiązków służbowych lub na polecenie przełożonego;
 12. **Osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Milanówka, któremu powierzono w ramach obowiązków służbowych określone obowiązki w zakresie odpowiedzialności za procedury zamówień publicznych;
 13. **Komórce wnioskującej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną obsługującą zadania, z realizacją których związane jest zamówienie publiczne;
 14. **Wykonawcy** – rozumie się przez to 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;
 15. **Postępowaniu** – rozumie się przez to procedurę zmierzającą do udzielenia zamówienia publicznego, realizowana na potrzeby komórki organizacyjnej;
 16. **Wartości zamówienia** – rozumie się przez to całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez wnioskodawcę z należytą starannością, zgodnie z przepisami Regulaminu;
 17. **Cenie** – rozumie się przez to wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający jest obowiązany zapłacić wykonawcy za wykonanie zamówienia publicznego; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów świadczenia wykonawcy na rzecz Zamawiającego w postaci dostaw, usług lub robót budowlanych podlegają obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym;
 18. **CPV** – rozumie się przez to stosowany w postępowaniu system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych, o którym mowa w rozporządzeniu Komisji WE nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.;
 19. **Dostawie** – rozumie się przez to nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy oraz leasingu;

20. **Robotach budowlanych** – rozumie się przez to wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c *Prawa zamówień publicznych* lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
21. **Usługach** – rozumie się przez to wszelkie świadczenia wykonawcy na rzecz Zamawiającego na podstawie odpłatnej umowy zawieranej między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem nie są dostawy oraz roboty budowlane;
22. **Umowy** – rozumie się przez to umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są dostawy, usługi, lub roboty budowlane świadczone przez wykonawcę na rzecz Zamawiającego, wyłączone stosownie do art. 4 *Prawa zamówień publicznych* spod rygorów tejże ustawy.

Rozdział II OGÓLNE ZASADY WYDATKOWANIA ŚRODKÓW ORAZ UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 4

Zamówienia publiczne dokonywane są na zasadach określonych w Regulaminie, a także, w szczególności, na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – *Kodeks cywilny* (Dz. U. 2014, poz. 121, tj.).

§ 5

Wydatkowanie środków, mające na celu nabycie w ramach zamówień publicznych dostaw, usług lub robót budowlanych, powinno być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

§ 6

Postępowanie należy przygotować i przeprowadzić w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz przejrzystości.

§ 7

Czynności w ramach postępowania wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

§ 8

1. Postępowanie jest jawne.
2. Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej i w języku polskim.

§ 9

1. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko wówczas, gdy przepisy ustaw szczególnych tak stanowią.
2. W trakcie prowadzonego postępowania nie podlegają ujawnieniu informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane, za wyjątkiem zawartych w ofertach informacji dotyczących: nazwy (firmy) wykonawcy i jego adresu, ceny, terminu wykonania zamówienia publicznego, okresu gwarancji i warunków płatności.

Rozdział III *ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA PRZYGOTOWANIE I PRZEPROWADZENIE* *POSTĘPOWANIA*

§ 10

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na podstawie przepisów Regulaminu ponosi Kierownik Zamawiającego, kierownicy komórek wnioskujących, a także inne osoby w zakresie powierzonym Regulaminem lub upoważnieniem Kierownika Zamawiającego w tym również osoby zajmujące samodzielne stanowiska.
2. Odpowiedzialnymi za realizację zadań wynikających z Regulaminu oraz za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania oraz za udzielenie zamówienia publicznego są:
 - 1) w sprawach merytorycznych – komórki wnioskujące;
 - 2) w sprawach finansowych – Skarbnik;
 - 3) w sprawach proceduralnych – komórki wnioskujące.

§ 11

1. W wyjątkowych przypadkach Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania podmiotowi specjalizującemu się w świadczeniu tego typu usług.
2. Koszty związane z prowadzonym postępowaniem, na okoliczność, o której mowa w ust.1 niniejszego paragrafu finansowane są z budżetu określonego zadania, w ramach którego prowadzone jest postępowanie.

Rozdział IV *OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO*

§ 12

Opis przedmiotu zamówienia publicznego powinien zapewniać wybór najkorzystniejszej oferty.

§ 13

1. Opisując dokładnie i szczegółowo przedmiot zamówienia publicznego, należy kierować się przede wszystkim potrzebami Zamawiającego, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
2. W opisie przedmiotu zamówienia publicznego należy zawrzeć warunki techniczne, jakościowe i funkcjonalne, opisane za pomocą norm, aprobat, systemów odniesienia, o których mowa w art. 30 ust. 1-3 *Prawa zamówień publicznych*, tak aby opisane wymogi mógł spełnić więcej niż jeden wykonawca zajmujących się daną branżą na danym rynku.
3. Przedmiot zamówienia publicznego można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, oraz za pomocą dostatecznie dokładnych określeń.
4. Opisu przedmiotu zamówienia publicznego na roboty budowlane dokonuje się za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
5. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się pomocniczo nazwy i kody CPV.

Rozdział V

USTALENIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

§ 14

1. Przy ustalaniu wartości zamówienia publicznego niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia publicznego na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów *Prawa zamówień publicznych*.
2. Dla ustalenia czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się takimi kryteriami jak tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, obejmującej okres jednego roku budżetowego) i możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
3. Zamówieniami odrębnymi są:
 - 1) zamówienia tego samego rodzaju mające inne przeznaczenie (np. usługi szkoleniowe, usługi sprzątnia pomieszczeń),
 - 2) zamówienia tego samego rodzaju o takim samym przeznaczeniu jednak niemożliwe do nabycia u tego samego Wykonawcy (np. dostawa dla dwóch różnych obiektów Zamawiającego znajdujących się w dwóch różnych miejscowościach, przez dwóch różnych dostawców z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze),
 - 3) zamówienia tego samego rodzaju o takim samym przeznaczeniu nie mogą być wykonane w tym samym czasie, ponieważ Zamawiający nie dysponował wiedzą o nich w momencie wszczęcia postępowania,
 - 4) zamówienia są innego rodzaju (np. wykonanie remontu obiektu budowlanego, usługi sprzątnia, dostawy materiałów biurowych),
 - 5) zamówienia tego samego rodzaju o takim samym lub podobnym przeznaczeniu, które mogły być wykonane przez jednego Wykonawcę w tym samym lub zbliżonym czasie, a których konieczność udzielenia

pojawiła się już po udzieleniu zamówienia tego samego rodzaju o takim samym przeznaczeniu w trakcie roku budżetowego.

4. Wartość szacunkową zamówień określa się bez podatku od towarów i usług (VAT).
5. Podstawą ustalenia wartości szacunkowej zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku VAT, zgodnie z art. 355 k.c., ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością, na podstawie cen rynkowych wynikających z rozeznania rynku, kalkulacji kosztów w oparciu o średnie ceny usług, dostaw świadczonych w podobnym zakresie, katalogów lub cenników.
6. Oszacowanie zamówienia dokonywane może być na podstawie cen rynkowych uzyskanych poprzez rozesłane zapytania do podmiotów działających na danym rynku lub kosztorysu inwestorskiego.
7. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia publicznego na podstawie danych rynkowych, szacunek wartości zamówienia publicznego można oprzeć na aktualnie i powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
8. Wartość zamówienia ustala się zgodnie z przepisami ustawy Pzp (art. 32-34) oraz ustawy o fp. (art. 44).
9. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo ("świadczenia okresowe" jako czynności powtarzane cyklicznie tj. powtarzające się w ściśle określonych, niekoniecznie jednakowych odstępach czasu, realizowane więcej niż jednokrotnie tzn. w sposób powtarzalny. Wynikają ze stałego zapotrzebowania na dane dostawy lub usługi, które muszą być regularnie zaspokajane poprzez udzielanie zamówień. Powtarzalność tego rodzaju jest przewidywalna, Zamawiający wie, że w określonych odstępach czasu będzie udzielał zamówień na dane dostawy lub usługi.) jest, zgodnie z wyborem Zamawiającego:
 - 1) łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu 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 ustalonego w ustawie budżetowej,
 - 2) łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie (z uwzględnieniem wartości pierwszego zamówienia), albo w czasie realizacji umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli jest on dłuższy niż 12 miesięcy, z uwzględnieniem okresu, na który zostanie zawarta umowa o udzielenie zamówienia .
10. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dla obiektu budowlanego (budynek niemieszkalny, budynek mieszkalny, budowla – most, wiadukt, tunel, oczyszczalnia ścieków, zespół czy obiektów budowlanych spełniający określoną funkcję gospodarczą lub techniczną – kompleks obiektów budowlanych, w ramach którego funkcjonować będą odrębne budynki np. sali gimnastycznej, pływalni, siłowni, takie same rodzaje robót w różnych budynkach Zamawiającego polegające np. na modernizacji ogrzewania w jednym z budynków, modernizacji kotłowni w innym, a także modernizacji instalacji ogrzewania w innym budynku) będzie łączna wartość robót budowlanych, jeżeli:
 - 1) przedmiotem zamówienia będą różne roboty (np. wymiana okien, remont dachu, remont pomieszczeń wewnątrz budynku) wykonywane

- w jednym obiekcie budowlanym w rozumieniu prawa budowlanego, składające się na całe zamierzenie budowlane,
- 2) przedmiotem zamówienia będą roboty budowlane tożsame przedmiotowo (np. wymiana okien) wykonane na różnych obiektach budowlanych w rozumieniu prawa budowlanego, składające się na całe zamierzenie budowlane,
 - 3) przedmiotem zamówienia będzie budowa, przebudowa, montaż lub remont kilku obiektów budowlanych w rozumieniu prawa budowlanego, funkcjonalnie ze sobą powiązanych i składających się na całe zamierzenie budowlane (np. budowa, przebudowa, montaż lub remont obiektów budowlanych w rozumieniu prawa budowlanego tworzących zespół obiektów sportowych),
 - 4) przedmiotem zamówienia będą różne roboty, których przedmiot i zakres robót (posiadana dokumentacja projektowa i specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót) jest znany Zamawiającemu (np. wymiana okien, remont dachu, remont pomieszczeń wewnątrz budynku) wykonywane w jednym obiekcie budowlanym w rozumieniu prawa budowlanego, składające się na całe zamierzenie budowlane mimo, że Zamawiający zamierza wykonać je na przestrzeni wielu okresów (kilku lat budżetowych) i udzielane będą w częściach, z których każda będzie stanowić przedmiot odrębnego postępowania.
11. Przy ustaleniu wartości szacunkowej danego zamówienia, należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
 12. Jeżeli kierownik referatu lub pracownik samodzielnego stanowiska dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, gdy przedmiot zamówienia jest podzielny, bądź udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
 13. Wartość szacunkową ustala się odrębnie od innych zamówień dla zamówień odrębnych, których odrębność wynika z ich specyfiki:
 - 1) określonych w art. 67 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp,
 - 2) określonych w art. 67 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp,
 14. Wartość szacunkową ustala się odrębnie od innych zamówień tożsamych przedmiotowo (np. zakup środków czystości, materiały biurowe, remont drogi, usługi projektowe) również dla zamówień nieprzewidywalnych, których konieczność udzielenia pojawiła się już po udzieleniu zamówień tożsamych przedmiotowo w trakcie roku budżetowego, jeżeli Zamawiający nie dysponował wiedzą o nim w czasie udzielenia zamówień tożsamych przedmiotowo lub w momencie wszczęcia postępowania, gdyż brak tożsamości czasowej takich zamówień.
 15. Ustalenie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia dokonuje się zgodnie z postanowieniami obowiązującego Rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ustawy Pzp.
 16. Wartość zamówienia publicznego określoną w euro oblicza się zgodnie z zasadami określonymi w *Prawie zamówień publicznych*, tj. dzieląc wartość netto zamówienia publicznego wyrażoną w złotych przez kurs euro określony w obowiązujących na dzień dokonywanego przeliczenia w przepisach, wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 *Prawa zamówień publicznych*.
 17. Ustalenie wartości zamówienia publicznego dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6

miesiący przed dniem wszczęcia postępowania (przed dniem złożenia wniosku bądź sporządzenia notatki służbowej, o których mowa w § 16), jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane.

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

§ 15

1. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem publicznym.
3. Przy obliczaniu wartości zamówienia na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw związanych z wykonaniem robót budowlanych oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji wykonawcy.
4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane jest kosztorys inwestorski albo planowany koszt robót budowlanych. Jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego, oprócz wykonania robót budowlanych, jest też ich zaprojektowanie, to wartość zamówienia publicznego ustala się odrębnie dla każdego zakresu prac.
5. Osoba ustalająca wartość szacunkową zamówienia zobowiązana jest załączyć do dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia dla robót budowlanych kosztorys inwestorski, a dla dostaw i usług dokument/notatkę, określający co najmniej sposób obliczenia wartości zamówienia wraz z podaniem wszystkich elementów składających się na tę wartość.

Rozdział VI *PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO*

§ 16

1. Procedura udzielania zamówień publicznych regulowana jest w przedziałach wartości szacunkowych:
 - 1) zamówienia o wartości poniżej 10.000 euro,
 - 2) zamówienia o wartości od 10.000 euro do 20.000 euro,
 - 3) zamówienia o wartości od 20.000 euro do kwoty określonej w art. 4 pkt.8 ustawy Pzp.
2. Do każdego rodzaju zamówień publicznych (jednorazowych i powtarzających się) o wartości poniżej 10.000 euro w ciągu roku budżetowego niniejszego Regulaminu nie stosuje się. Zamówień dokonuje się w szczególności poprzez wybór dostaw, usług lub robót budowlanych dostępnych na rynku, odpowiadających potrzebom Zamawiającego.
3. Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości od 10.000 euro do 20.000 euro rozpoczyna się sporządzeniem przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia notatki służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu (*WZÓR „Notatka służbowa”*).
4. Procedura udzielania zamówień publicznych o wartości od 20.000 euro do kwoty określonej w art. 4 pkt.8 ustawy Pzp rozpoczyna się od złożenia Wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu (*WZÓR „Wniosek o udzielenie zamówienia”*).

5. Zamówienia do kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp mogą być również realizowane w trybie przetargu lub aukcji zgodnie z k.c.. Procedurę rozpoczyna Wniosek o udzielenie zamówienia w trybie przetargu lub aukcji, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu (WZÓR: „Wniosek o udzielenie zamówienia zgodnie z k.c.”) sporządzony przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
6. Zamówienia do kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp mogą być również realizowane na zasadach określonych w ustawie Pzp.
7. Zaakceptowana notatka lub wnioski stanowią podstawę do rozpoczęcia procedury wyboru Wykonawcy.

§ 17

Dokumenty do realizacji zamówienia

1. Notatka służbowa, o której mowa w § 16 ust. 3 Regulaminu, zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę przedmiotu zamówienia,
 - 2) nazwę zadania w ramach, którego realizowane będzie niniejsze zamówienie,
 - 3) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 4) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowy –jakościowy),
 - 5) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) z wyjaśnieniem,
 - 6) aktualną szacunkową wartość zamówienia,
 - 7) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro,
 - 8) kwotę w planie finansowym przeznaczoną na realizację zamówienia,
 - 9) pożądaný termin realizacji / wykonania zamówienia,
 - 10) wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
2. Wnioski, o których mowa w § 16 ust. 4 i ust. 5 Regulaminu, muszą zawierać m.in.:
 - 1) Wnioskodawcę – nazwa referatu,
 - 2) nazwę przedmiotu zamówienia,
 - 3) nazwę zadania w ramach, którego realizowane będzie niniejsze zamówienie,
 - 4) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 5) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (ilościowy –jakościowy),
 - 6) kod numeryczny Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)z wyjaśnieniem,
 - 7) aktualną szacunkową wartość zamówienia,
 - 8) przeliczenie wartości zamówienia ze złotych na równowartość wyrażoną w euro,
 - 9) kwotę w planie finansowym przeznaczoną na realizację zamówienia,
 - 10)pożądaný termin realizacji / wykonania zamówienia,
 - 11)wskazanie osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia wraz z datą, kiedy wartość ta została ustalona.
3. Dokumenty wymagane przy realizacji zamówienia w trybie przetargu lub aukcji zgodnie z k.c. to:
 - 1) Specyfikacja Warunków Przetargu,
 - 2) Ogłoszenie o przetargu zgodnie z k.c.,
 - 3) Oświadczenie oferenta stwierdzające spełnienie warunków prawnych pozwalających na przystąpienie do realizacji zamówienia,

- 4) Formularz oferty cenowej,
 - 5) Wykaz wykonanych usług,
 - 6) Wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia,
 - 7) Informacja o wyborze oferty cenowej,
 - 8) Umowa,
 - 9) Faktura VAT
4. Dokumenty wymagane przy realizacji zamówienia w trybach zgodnych z ustawą Pzp określa ustawa Pzp.
 5. W zamówieniach poniżej 10.000 euro wartości szacunkowej, w których zapłaty wynagrodzenia Wykonawcy dokonuje się za pośrednictwem banków – przelewem bankowym, wymagane jest sporządzenie w formie pisemnej zamówienia lub umowy parafowanych przez osobę odpowiedzialną za zamówienia publiczne i posiadającego kontrasygnatę Skarbnika Miasta, a zatwierdzonego przez Kierownika Zamawiającego.

§ 18

Dopuszcza się możliwość negocjacji dostępnych na rynku ofert lub ofert złożonych w skutek prowadzonych procedur w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia i wyboru Wykonawcy.

§ 19

Warunki realizacji zamówień publicznych – wymagania formalne

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia ustala wartość szacunkową zamówienia zgodnie z przepisami ustawy o fp, ustawy Pzp, a także z § 14 niniejszego Regulaminu oraz przygotowuje, w zależności od wartości zamówienia, notatkę służbową lub wniosek o udzielenie zamówienia bądź wniosek o udzielenie zamówienia zgodnie z k.c..
2. Notatka służbowa musi zostać zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, parafowana przez osobę odpowiedzialną za zamówienia publiczne i opatrzona kontrasygnatą Skarbnika Miasta.
3. Wnioski o udzielenie zamówienia zostają zweryfikowane pod kątem spełniania wymogów z § 16 niniejszego Regulaminu i podpisane przez osoby upoważnione.
4. Do podpisania wniosku o udzielenie zamówienia i wniosku o udzielenie zamówienia zgodnie z k.c. uprawnieni są: Kierownik referatu, pracownik samodzielnego stanowiska lub osoba zastępująca w czasie usprawiedliwionej nieobecności.
5. Jeżeli wnioski spełniają wymogi formalne, zostają skierowane do osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne, co potwierdzone zostaje parafą i do Skarbnika Miasta w celu zatwierdzenia środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia.
6. Kierownik Zamawiającego zatwierdza wniosek „wyraża zgodę / nie wyraża zgody” na realizację zamówienia.
7. Zatwierdzony wniosek zostaje skierowany do referatu realizującego zamówienie celem przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić Wykonawcę zamówienia.

§ 20

Realizacja zamówień o wartości od 10.000 euro do 20.000 euro

1. Podstawę do udzielenia zamówienia o wartości od 10.000 euro do 20.000 euro stanowi przygotowana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia dokumentacja (notatka służbowa, o której mowa w § 16 ust. 3 Regulaminu, zatwierdzone rozpoznanie cenowe z uzasadnieniem wyboru wykonawcy oraz zamówienie bądź umowa z Wykonawcą).
2. Dla zamówień od 10.000 euro do 20.000 euro przeprowadza się analizę rynku poprzez ustne bądź pisemne rozpoznanie cenowe (osobiście, telefonicznie, fax-em, e-mailem - z wykorzystaniem załącznika nr 5, bądź korzystając z katalogów lub ze strony internetowej wykonawców).
3. Potwierdzeniem uzyskanych informacji (ofert cenowych) od Wykonawców może być pismo, fax, e-mail lub wydruk ze strony internetowej bądź ksero strony katalogowej, a w przypadku kontaktu ustnego z Wykonawcami pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza pisemną notatkę z rozmowy. Dokument ten powinien wskazywać datę z przeprowadzonej rozmowy, nazwę i adres Wykonawcy, numer telefonu, przedmiot zamówienia, warunki wykonania zamówienia m.in. termin realizacji, a w szczególności cenę, a także nazwisko osoby udzielającej informacji lub adres strony internetowej.
4. Potwierdzenie uzyskanych informacji załącza się do dokumentacji zamówienia (rozpoznania cenowego).
5. Obowiązek dokonania analizy, o której mowa w ust. 2, nie dotyczy przypadków, gdy dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn o obiektywnym charakterze, decyduje obiektywna niemożność wykonania zamówienia przez jakiegokolwiek innego wykonawcę, niż wykonawcę wskazanego przez Zamawiającego.
6. Przed rozpoczęciem procedury pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest dokonać rejestracji zamówienia w „Rejestrze zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art.4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych”.

§ 21

Realizacja zamówień o wartości od 20.000 euro do kwoty określonej w art.4 pkt.8 ustawy Pzp

1. Podstawę do udzielenia zamówienia o wartości od 20.000 euro do kwoty określonej w art. 4 pkt.8 ustawy Pzp stanowi przygotowana przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia dokumentacja (wniosek, o którym mowa w § 16 ust. 4 Regulaminu, zatwierdzone rozpoznanie cenowe z uzasadnieniem wyboru Wykonawcy oraz zamówienie lub umowa z Wykonawcą).
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia po zatwierdzeniu wniosku o udzielenie zamówienia przystępuje do jego realizacji przestrzegając przepisów ustawy o fp i uodfp i niniejszego Regulaminu.

3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozpoznanie cenowe mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia.
4. Dla zamówień od 20.000 euro do kwoty określonej w art. 4 pkt.8 ustawy Pzp przeprowadza się rozpoznanie rynku. Oferty od wykonawców mogą być składane osobiście w Urzędzie Miasta Milanówka bądź przesyłane pocztą, fax-em lub e-mailem.
5. Do składania ofert cenowych zaprasza się taką liczbę wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty cenowej w liczbie nie mniejszej niż dwóch.
6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia niezależnie od zapytania ofertowego może umieścić na tablicach ogłoszeń w miejscach publicznie dostępnych u Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego ogłoszenie zawierające informacje zawarte w zaproszeniu do składania ofert cenowych.
7. Decyzję o zamieszczeniu ogłoszenia, o których mowa w ust. 6, podejmuje każdorazowo Kierownik referatu lub pracownik samodzielnego stanowiska. Ogłoszenie pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia rejestruje w sekretariacie Urzędu Miasta w „*Rejestrze Ogłoszeń Urzędu Miasta*”.
8. Zapytanie ofertowe sporządza się wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu (*WZÓR „Zapytanie cenowe”*). Do zapytania cenowego należy dołączyć formularz cenowy sporządzony każdorazowo przez osobę prowadzącą postępowanie wg. specyfikacji i wymagań danego zamówienia korzystając ze wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu (*WZÓR „Formularz cenowy”*).
9. W przypadku, gdy na zapytanie cenowe wpłynęła tylko jedna oferta, bądź oferta od Wykonawcy, do którego nie wysłano zapytania cenowego postępowanie jest prowadzone dalej w celu wyboru najkorzystniejszej oferty.
10. W przypadku, gdy na zapytanie żaden z Wykonawców nie złoży oferty, postępowanie unieważnia się, a kolejne rozpoznanie rynku przeprowadza się zgodnie z § 20 Regulaminu.
11. Oferty cenowe wykonawców powinny wskazywać nazwę i adres wykonawcy, przedmiot zamówienia, warunki wykonania zamówienia, a w szczególności cenę, a także nazwisko osoby upoważnionej do podpisywania ofert (składania oświadczeń woli).
12. Oferty wykonawców dołącza się do dokumentacji zamówienia (rozpoznania cenowego).
13. W czynnościach udzielenia zamówienia bierze udział zespół przeprowadzający procedurę w skład którego wchodzi m.in. kierownik referatu lub pracownik samodzielnego stanowiska, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia oraz osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne, powyższe zostaje określone we wniosku o którym mowa w § 17 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
14. Przed rozpoczęciem procedury pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia zobowiązany jest dokonać rejestracji zamówienia w „*Rejestrze zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art.4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych*”.

§ 22

Rozpoznanie cenowe

1. Procedura rozpoznania cenowego polega na analizie, rozeznaniu rynku potencjalnych Wykonawców.
2. Wnioskodawca zamiast rozpoznania rynku może przeprowadzić przetarg albo aukcję w trybie k.c., bądź zastosować inny tryb określony w ustawie Pzp po uzyskaniu akceptacji Kierownika Zamawiającego.
3. Procedurę rozpoznania cenowego i wyboru wykonawcy prowadzi komórka wnioskująca realizująca zamówienie we własnym zakresie.
4. Osoba przeprowadzająca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego obowiązana jest udokumentować przeprowadzone postępowanie.
5. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia sporządza dokument z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa jest wyższa niż 10.000 euro korzystając ze wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu (*WZÓR „Rozpoznanie cenowe”*).
6. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przedstawia Skarbnikowi Miasta oraz Kierownikowi Zamawiającego rozpoznanie cenowe, o którym mowa w ust. 5 wraz z załącznikami w celu jego zatwierdzenia.

§ 23

Realizacja zamówień w trybie Kodeksu cywilnego

1. Podstawę rozpoczęcia udzielenia zamówienia na podstawie przetargu lub aukcji w trybie k.c. stanowi zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego *„Wniosek o udzielenie zamówienia zgodnie z k.c.”*.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przygotowuje warunki przetargu lub aukcji na podstawie opisu przedmiotu zamówienia.
3. Kierownik Zamawiającego zatwierdza treść dokumentów potrzebnych do rozpoczęcia postępowania przygotowanych przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego:
 - 1) Specyfikację Warunków Przetargu/Aukcji, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu (*WZÓR: „Specyfikacja Warunków Przetargu”*),
 - 2) Ogłoszenie o przetargu/aukcji, którego wzór stanowi załącznik nr 4.1 do Regulaminu (*WZÓR: „Ogłoszenie o przetargu zgodnie z k.c.”*),
 - 3) Oświadczenie oferenta stwierdzające spełnienie warunków prawnych pozwalających na przystąpienie do realizacji zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4.2 do Regulaminu (*WZÓR: „Oświadczenie oferenta”*),
 - 4) Formularz oferty cenowej, której wzór stanowi załącznik nr 4.3 do Regulaminu (*WZÓR: „Formularz oferty cenowej”*),
 - 5) Wykaz Podwykonawców, którego wzór stanowi załącznik nr 4.4 do Regulaminu (*WZÓR: „Podwykonawcy”*),
 - 6) Wykaz wykonanych usług, którego wzór stanowi załącznik nr 4.5 do Regulaminu (*WZÓR: „Doświadczenie”*),

- 7) Wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 4.6 do Regulaminu (WZÓR: „Personel”),
 - 8) Wykaz sprzętu, którego wzór stanowi załącznik nr 4.7 do Regulaminu (WZÓR: „Sprzęt”),
4. Ogłoszenie o przetargu lub aukcji pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia rejestruje w sekretariacie Urzędu Miasta w „Rejestrze Ogłoszeń Urzędu Miasta” i przekazuje je do umieszczenia w siedzibie i na stronie internetowej Zamawiającego.

§ 24

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę.
2. Wykonawcą zamówienia może być także Wykonawca, do którego nie wysłano zapytania ofertowego, jeżeli jego oferta jest korzystniejsza od złożonych ofert.
3. Za najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych we wniosku o udzielenie zamówienia, notatce służbowej lub SWP.
4. Wybór wykonawcy, przedstawiony w dokumentacji rozpoznania cenowego sporządzonego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu (WZÓR „Rozpoznanie cenowe”) musi być zaakceptowany przez Skarbnika Miasta i zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego.
5. Kierownik referatu lub pracownik samodzielnego stanowiska, po zbadaniu i ocenie ofert, przekłada Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia wnioski o zatwierdzenie wyboru oferty w trybie przetargu lub aukcji, którego wzór stanowi załącznik nr 4.8 do Regulaminu (WZÓR: „Wniosek o zatwierdzenie wyboru oferty cenowej”) zaakceptowany przez Skarbnika Miasta.
6. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego wybór wykonawcy jest podstawą do zlecenia wykonania przedmiotu zamówienia wybranemu wykonawcy.
7. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przekazuje informacje o wyborze oferty do wykonawców, którzy złożyli oferty.
8. Po zarejestrowaniu „Informacji o wyborze oferty”, której wzór stanowi załącznik nr 4.9 do Regulaminu (WZÓR: „Informacja o wyborze oferty cenowej”) w „Rejestrze Ogłoszeń Urzędu Miasta” w postępowaniach w trybie przetargu lub aukcji zgodnie z Kodeksem cywilnym pracownik merytorycznie odpowiedzialny przekazuje ją do umieszczenia w siedzibie i na stronie internetowej Zamawiającego.

Rozdział VII

UMOWY W SPRAWIE REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 25

1. Podstawą nawiązania z wybranym wykonawcą stosunku zobowiązaniowego, na zasadzie którego wybrany wykonawca będzie wykonywał zamówienie publiczne jest umowa lub zamówienie zawarte pomiędzy Zamawiającym reprezentowanym przez Kierownika zamawiającego uprzednio zaakceptowane przez: kierownika

- komórki wnioskującej, Skarbnika oraz radcę prawnego (w przypadku umów) odpowiednio pod względem merytorycznym, finansowym jak również formalno-prawnym. umowę, o której mowa w niniejszym ustępie sporządza się dla:
- 1) zamówień powyżej kwoty 10.000,00 € – z zastrzeżeniem, że w przypadku prowadzących działalność gospodarczą osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej z zastosowaniem formy umowy zlecenia albo umowy o dzieło;
 - 2) w przypadku zamówień na usługi lub roboty budowlane bez względu na wartość zamówienia sporządza się umowę w formie pisemnej z zastrzeżeniem, że na okoliczność natychmiastowego dokonania naprawy szkody powstałej na skutek awarii, której wartość nie przekracza kwoty 15.000,00 zł netto (każdorazowo) dopuszczalnym jest odstąpienie od obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej, zastępując ją pisemną formą zlecenia – zamówienia.
2. Składane wykonawcom zamówienia lub zawierane z nimi umowy powinny w należyty sposób zabezpieczać interesy Zamawiającego, w szczególności poprzez:
 - 1) dokładne oznaczenie wykonawcy i adresu, z uwzględnieniem wskazania formy prawnej,
 - 2) określenie numeru NIP albo PESEL;
 - 3) wskazanie podstawy prawnej dokonania zamówienia publicznego, poprzez wskazanie konkretnego artykułu z obowiązującej ustawy;
 - 4) dokładne określenie przedmiotu zamówienia publicznego, tj.: zakresu dostaw, usług lub robót budowlanych, terminu realizacji, wynagrodzenia z rozbiciem na kwotę netto, VAT (o ile wystąpi) i kwotę brutto;
 - 5) określenie terminu płatności liczonego od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionego rachunku/faktury z zaznaczeniem, iż dniem zapłaty jest dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego;
 - 6) wskazanie sankcji za nie dotrzymanie warunków umowy z uwzględnieniem w szczególności kar umownych oraz warunków przedterminowego rozwiązania umowy z winy wykonawcy.
 3. W zawieranych z wykonawcami umowach zamieszcza się postanowienia normujące okres gwarancji lub rękojmi.
 4. Umowę na realizację zamówienia rejestruje się w „Rejestrze umów” w referacie budżetowo-finansowym.
 5. Jeden egzemplarz podpisanej umowy zaakceptowany przez Radcę Prawnego i Skarbnika Miasta przekazywany jest do referatu budżetowo-finansowego i tam jest przechowywany, drugi egzemplarz umowy jest przechowywany w komórce realizującej zamówienie.
 6. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę za zrealizowane zamówienie zostaje przekazana do pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia w celu sprawdzenia zgodności faktury z rozpoznaniem cenowym (zamówieniem bądź umową).
 7. Do faktury dołącza się zamówienia oraz protokoły odbioru jeżeli były wymagane.
 8. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia opisując faktury/rachunki i inne dokumenty finansowe zobowiązany jest zamieszczać informację o sposobie wyboru wykonawcy, poprzez wskazanie podstawy prawnej wyłonienia wykonawcy.

Rozdział VIII
DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA

§ 26

Każde postępowanie o wartości szacunkowej wynoszącej powyżej 10.000 euro podlega konieczności zarejestrowania w urzędowej aplikacji umożliwiającej elektroniczny obieg dokumentów i zostaje opatrzone indywidualnym numerem rejestrowym.

§ 27

1. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia publicznego jest obowiązany do archiwizowania i przechowywania w sposób gwarantujący nienaruszalność dokumentacji postępowania.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszelkie dokumenty związane z przygotowaniem i prowadzeniem postępowania, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) złożonych ofert;
 - 2) wydruków ofert/cenników z portali internetowych;
 - 3) notatek służbowych;
 - 4) korespondencji i sporządzonych w toku postępowania;
 - 5) zleceń udzielonych wykonawcom;
 - 6) umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego;
 - 7) rachunków i faktur.
3. Okres przechowywania dokumentacji postępowania nie może być krótszy niż 5 lat od dnia zakończenia postępowania, a w przypadku, gdy zamówienie jest udzielane na podstawie umowy zawartej z wykonawcą – 10 lat od dnia jej zawarcia.

§ 28

1. Każdy referat lub samodzielne stanowisko odpowiada za dokonanie rejestracji zamówień w rejestrze zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, wg wzoru określonego w załączniku nr 11 do niniejszego Regulaminu, (*WZÓR „Rejestr zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp”*).
2. Ewidencja zamówień w rejestrze, o którym mowa w ust. 1 powinna odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, poprzez wypełnienie wszystkich wymaganych danych.
3. W rejestrze zamówień rejestrowane są również zamówienia gotówkowe dokonane na podstawie zaliczki.
4. Nadzór nad prawidłowością prowadzonego rejestru pełni osoba odpowiedzialna za zamówienia publiczne u Zamawiającego.
5. Do czasu wprowadzenia nowego aktualnego rejestru, obowiązuje obecny centralny rejestr wg CPV.

Rozdział IX
WYŁĄCZENIA STOSOWANIA NINIEJSZEGO REGULAMINU

§ 29

1. W uzasadnionych przypadkach przepisów Regulaminu nie stosuje się do zamówień na dostawy i usługi, roboty budowlane:
 - 1) gdy mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - 2) w przypadku konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym lub awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub specyfikę przedmiotu zamówienia, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku,
 - 3) w przypadku zamówień dotyczących utworów/usług artystycznych,
 - 4) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
 - 5) w przypadku zamówień dotyczących podnoszenia kwalifikacji pracowników Zamawiającego, w tym usług szkoleniowych,
 - 6) w przypadku zamówień dotyczących zakupu książek, prenumeraty fachowej publikacji,
 - 7) w przypadku zamówień dotyczących zakupu prasy,
 - 8) w przypadku zamówień dotyczących usług gastronomicznych i hotelarskich,
 - 9) w przypadku zamówień dotyczących usług transportowych na potrzeby obsługi wyjazdów służbowych,
 - 10) w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych.
2. Kierownik Zamawiającego w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1 – 4 wyraża zgodę na odstąpienie od stosowania procedur opisanych w niniejszym Regulaminie i dokonanie zamówienia po negocjacjach tylko z jednym Wykonawcą.
3. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie postępowania przeprowadza negocjacje w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków realizacji zamówienia.
4. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 pkt 5-10 realizuje się bez stosowania niniejszego Regulaminu.
5. Wszelkie zamówienia, które są współfinansowane przez instytucje zewnętrzne, przeprowadzane są z uwzględnieniem wymagań tych instytucji, Zamawiający jest zwolniony ze stosowania wewnętrznych regulacji jeżeli pozostają one ze sobą w kolizji w stosunku do wymagań instytucji dofinansowujących.
6. Przepisy niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania do udzielania zamówień gminnym jednostkom organizacyjnym.

Rozdział X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Regulamin obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne.
2. Za przestrzeganie Regulaminu w poszczególnych komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są kierownicy tych komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do zapoznania z treścią Regulaminu podległych im pracowników.

4. Osoby realizujące zamówienia sporządzając dokumentację z przeprowadzonego postępowania, zobowiązane są stosować wzory dokumentów, o których mowa w niniejszym Regulaminie.
5. Kierownik Zamawiającego lub pracownik przez niego wyznaczony jest zobowiązany do bieżącego kontrolowania i nadzorowania realizacji zamówień publicznych.

§ 31

Spory interpretacyjne w zakresie treści Regulaminu rozstrzyga Kierownik zamawiającego.

§ 32

1. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu niniejszego Regulaminu mogą być dokonane w drodze odrębnych zarządzeń Kierownika Zamawiającego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2014r.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc załącznik nr II do regulaminu wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Miasta Milanówka nr 18/V/2009 z dnia 27 lutego 2009 roku w sprawie *Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Milanówka.*