Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 282/2025 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia 30 grudnia 2025 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 170.000,00 zł netto

Rozdział I
Postanowienia ogólne

Art. 1. /Definicje/

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i procedury związane z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 170 000,00 zł.
2. Regulaminu nie stosuje się do przeprowadzania konkursów oraz zamówień wyłączonych ze stosowania na podstawie art. 11 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych ustaw. Do zamówień wyłączonych na podstawie art. 11 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych przepisów prawnych wyłączających reżim stosowania ustawy ma zastosowanie art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Ilekroć w Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 170.000,00 zł netto, stosowanym w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim jest mowa o:
   1) **awarii** – należy przez to rozumieć nagłe, nieprzewidziane zdarzenie powodujące uszkodzenie w mieniu lub zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzi, które wymaga natychmiastowego podjęcia działań w celu usunięcia jego skutków;
   2) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego lub Zastępcę Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego;
   3) **cenie** – należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2023 r. poz. 168) nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
   4) **dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
   5) **kierowniku komórki organizacyjnej lub wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć osobę właściwą do wnioskowania o udzielenie zamówienia publicznego – kierownika komórki organizacyjnej urzędu lub jego zastępcę bądź inną osobę upoważnioną lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy;

6) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat, biuro, centrum oraz inne komórki organizacyjne wymienione w Regulaminie Organizacyjnym dla Urzędu Miejskiego w Konstantynowie Łódzkim lub osoby na samodzielnych stanowiskach pracy;
7) **komórce zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć Zespół ds. zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim;
8) **kryteriach oceny ofert** – należy przez to rozumieć cenę lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji jakości, serwis, termin wykonania zamówienia;
9) **ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** - należy przez to rozumieć ofertę wybraną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
   a) w sposób celowy i oszczędny,
   b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
   c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
   d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
   e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
   f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców i przejrzystości,
10) **pracowniku merytorycznym** – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej wykonującego czynności związane z udzieleniem zamówienia publicznego;
11) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 170.000,00 zł netto, stosowany w Urzędzie Miejskim w Konstantynowie Łódzkim;
12) **Rejestrze** – należy przez to rozumieć zestawienie prowadzone w formie elektronicznej przez Komórkę zamówień publicznych, obejmujące zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, których wartość zamówienia jest równa lub przekraczająca 10 000 zł., a mniejsza niż 170 000,00 zł;
13) **Rejestrze zakupów bezpośrednich** – należy przez to rozumieć rejestr zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie dla zamówień publicznych o wartości poniżej 10.000,00 zł netto, prowadzony w postaci elektronicznej przez poszczególne Komórki organizacyjne Urzędu;

14) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 ustawy Prawo zamówień publicznych;
15) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Konstantynowa Łódzkiego lub Zastępcę Skarbnika Konstantynowa Łódzkiego lub osobę przez niego upoważnioną;
16) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Konstantynowie Łódzkim;
17) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych;
18) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług;
19) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia na podstawie Regulaminu;
20) **zamawiającym** – należy przez to rozumieć Gminę Konstantynów Łódzki;
21) **zamówieniu** – rozumie się przez to umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Art. 2. /Zasady udzielania zamówień/

1. Przy udzielaniu zamówień 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 Unii Europejskiej lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
   1) Kierownicy komórek organizacyjnych,
   2) inni pracownicy Urzędu w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

Rozdział II
Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

Art. 3

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
   1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp,
   2) czy są zabezpieczone środki finansowe na realizację zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
3. Szacunkową wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustala się na podstawie analizy cen rynkowych przy wykorzystaniu:
   1) informacji opublikowanych na stronach internetowych, uzyskanych drogą telefoniczną, zawartych w drukach reklamowych itp. lub
   2) zapytań cenowych skierowanych do poszczególnych wykonawców lub
   3) wstępnej kalkulacji cenowej uzyskanej od firm z danej branży lub
   4) cen uzyskanych wcześniej w podobnych postępowaniach.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
   1) kosztorysu inwestorskiego obejmującego zestawienie rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi lub
   2) w przypadku robót budowlanych realizowanych w formule zaprojektuj i wybuduj – na podstawie planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych lub
   3) zapytań cenowych skierowanych do poszczególnych wykonawców lub
   4) wstępnej kalkulacji cenowej uzyskanej od firm z danej branży.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
   1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących po udzieleniu pierwszego zamówienia, albo
   2) łączna wartość zamówień, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
6. Przez użyte w ust. 5 pojęcie „zamówień tego samego rodzaju” należy rozumieć usługi i dostawy, które mogą być dostarczone przez tego samego Wykonawcę, choć mają nieco odmienne przeznaczenie (np. materiały biurowe) lub gdy są przeznaczone do

identycznego lub podobnego użytku.

7. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
8. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub celowe zaniżanie jego wartości w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

Rozdział III
Procedury udzielania zamówień

Art. 4.

Nadrzędnym celem pracownika jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia **oferty najkorzystniejszej ekonomicznie**.

Art. 5.

1. Zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych dotyczą odpowiednio zamówień:
   1) o wartości poniżej **10.000,00** zł netto – **procedura zakupu bezpośredniego**;
   2) o wartości równej lub przekraczającej **10.000,00** zł netto do wartości poniżej **80.000,00** zł netto – **procedura uproszczona**;
   3) o wartości równej lub przekraczającej **80.000,00** zł netto do wartości poniżej **170.000,00** zł netto – **procedura pełna**.
2. Dopuszczalne jest stosowanie procedur dla wyższych progów tj. większych wartości szacunkowych (np. procedury uproszczonej zamiast procedury zakupu bezpośredniego).

Art. 6. /<u>Procedura zakupu bezpośredniego</u> stosowana przy zamówieniach o wartości poniżej 10.000,00 zł netto/

1. Dla udzielenia zamówienia o wartości poniżej 10.000,00 zł netto dokumentem wymaganym jest co najmniej faktura lub rachunek, którego sprawdzenia dokonuje kierownik komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi ogólnymi zasadami obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. **Przed udzieleniem zamówienia o wartości poniżej 10.000,00 zł netto**, wiążącego się z koniecznością uszczegółowienia obowiązków zamawiającego lub wykonawcy, **wymagane jest wystawienie wykonawcy pisemnego zlecenia wykonania zamówienia zatwierdzonego przez Burmistrza** oraz **Skarbnika** lub **zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą.**
3. Pisemnie zlecenie lub umowa, o których mowa w ust. 2, powinny określać jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę

i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe w celu późniejszej weryfikacji, czy wykonawca zrealizował zamówienie w sposób zgodny z wymaganiami zamawiającego.

4. **Zamówienia na roboty budowlane, bez względu na wartość szacunkową zamówienia, udziela się w formie pisemnej umowy.**
5. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, po udzieleniu zamówienia jest zobowiązany do wpisania danej pozycji do Rejestru zakupów bezpośrednich, związanych z udzieleniem zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 10.000,00 zł netto, prowadzonego przez właściwą komórkę organizacyjną.
   Wzór Rejestru zakupów bezpośrednich stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu.

Art. 7 /Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia/

1. Zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 10.000,00 zł netto do wartości poniżej 170.000,00 zł netto realizowane są przez komórki organizacyjne na podstawie wniosku, stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej winien być przekazany do komórki zamówień publicznych.
3. Komórka zamówień publicznych opiniuje wnioski pod względem prawidłowości zastosowanej procedury oraz dokonuje ich rejestracji w Rejestrze.
4. **Pozytywnie zaopiniowane i zarejestrowane wnioski przekazywane są do Skarbnika w celu dokonania kontrasygnaty.**
5. Wnioski do realizacji zatwierdza Burmistrz.

Art. 8. /<u>Procedura uproszczona</u> stosowana przy zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej 10.000,00 zł netto do wartości poniżej 80.000,00 zł netto/

Udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 10.000,00 zł netto do wartości poniżej 80.000,00 zł netto odbywa się w jeden z następujących sposobów:

1) poprzez skierowanie zapytania ofertowego (za pośrednictwem poczty elektronicznej) **do co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców** i otrzymanie co najmniej jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty
   lub
2) poprzez zebranie **co najmniej dwóch ofert** opublikowanych na stronach internetowych wykonawców (lub sklepów internetowych) lub zebranych w placówkach wykonawców, zawierających informacje o aktualnych cenach, **szczególnie w przypadku zamówień na dostawy materiałów biurowych lub środków czystości, towarów powszechnie dostępnych na rynku, o znanych parametrach jakościowych, biletów, znaków, opłat, szkoleń otwartych itp.**
   lub

3) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Konstantynów Łódzki i otrzymaniu co najmniej jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty, **w szczególności w sytuacji, gdy zamawiający nie zna kręgu wykonawców potencjalnie zainteresowanych wykonaniem zamówienia.**

Art. 9. /Procedura pełna stosowana przy zamówieniach o wartości równej lub przekraczającej 80.000,00 zł netto do wartości poniżej 170.000,00 zł netto /

Udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 80.000,00 zł netto do wartości poniżej 170.000,00 zł netto odbywa się w jeden z następujących sposobów:

1) poprzez skierowanie zapytania ofertowego (za pośrednictwem poczty elektronicznej) **do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców,** o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych Wykonawców danego zamówienia i otrzymanie co najmniej jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty
   lub
2) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na **stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Konstantynów Łódzki** i otrzymaniu co najmniej jednej niepodlegającej odrzuceniu oferty.

Art. 10. / Szczegółowe zasady udzielania zamówień w trybie zapytania ofertowego /

1. Obowiązkiem pracownika merytorycznego, odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, jest bezstronne (obiektywne), staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się pisemnie, w postaci papierowej lub elektronicznej, również w postaci e-maila i skanu dokumentu, w zależności od sposobu komunikacji wybranego przez komórkę organizacyjną. Zamawiający w zapytaniu ofertowym powiadamia wykonawców o wybranym sposobie komunikacji.
3. Zapytanie ofertowe sporządza się według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu. Wzór zapytania ofertowego może zostać zmieniony, pod warunkiem ujęcia w nim minimalnych treści wskazanych w ust. 5.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego wszczyna się odpowiednio z chwilą przesłania zapytania ofertowego do wykonawców lub z chwilą jego opublikowania na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Konstantynów Łódzki.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej: nazwę i adres zamawiającego, opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert, istotne warunki realizacji zamówienia, to jest termin realizacji, warunki serwisu, okres gwarancji, termin i sposób zapłaty, a także termin składania ofert oraz sposób złożenia oferty.

6. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przy opisywaniu przedmiotu zamówienia w przypadku zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie dopuszcza się używanie nazw własnych przedmiotu zamówienia.
7. Warunki udziału w postepowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, winny być określone w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane od wykonawców środki dowodowe umożliwiające ocenę zdolności wykonawcy do należytego wykonania zamówienia w szczególności wyrażając je jako między innymi: konieczność posiadania odpowiedniego zezwolenia, licencji, koncesji lub wpisu do rejestru działalności regulowanej, niezbędnego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, potencjału technicznego wykonawcy lub osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia, umożliwiające realizację zamówienia na odpowiednim poziomie jakości, określając minimalny poziom, przy osiągnięciu którego uzna warunek udziału w postepowaniu za spełniony.
8. Zamawiający może zastrzec możliwość zmiany warunków postępowania o udzielenie zamówienia, przed upływem terminu składania ofert, jak również prawo do unieważnienia postępowania bez wyboru oferty. Informacja o takich uprawnieniach zamawiającego winna być podana w dokumencie wszczynającym postepowanie o udzielenie zamówienia. W przypadku dokonania istotnej zmiany treści zapytania ofertowego art. 10 ust. 12 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
9. Termin składania ofert w zapytaniu ofertowym należy wyznaczyć z uwzględnieniem czasu niezbędnego na przygotowanie i złożenie oferty.
10. Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Wyjaśnień należy udzielić niezwłocznie. Wyjaśnienia należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej, zamieścić na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Konstantynów Łódzki, w zależności od wybranego sposobu prowadzenia postepowania.
11. W przypadku gdy prośba o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 2 dni przed wyznaczonym terminem składania ofert zamawiający może nie udzielać wyjaśnień.
12. Zmiana treści zapytania ofertowego może nastąpić w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert. Informacje o dokonanych zmianach należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej i/lub zamieścić na stronie podmiotowej Biuletynu

Informacji Publicznej Gminy Konstantynów Łódzki, w zależności od wybranego sposobu prowadzenia postepowania.

13. W przypadku dokonania istotnej zmiany treści zapytania ofertowego zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne.
14. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Ofertę składa się pisemnie, w postaci papierowej lub elektronicznej, zgodnie z art. 10 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Oferta winna być podpisana przez osobę do tego uprawnioną. Wykonawca może przed terminem składania ofert wycofać ofertę i złożyć nową ofertę. W przypadku złożenia oferty po terminie, pracownik merytoryczny niezwłocznie po jej otrzymaniu poinformuje wykonawcę, że nie będzie ona podlegać rozpatrzeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią zapytania ofertowego, które nie mają istotnego wpływu na treść złożonej oferty.
16. Jeżeli zaoferowana cena lub jej istotne części składowe, wydają się rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym lub wynikającymi z odrębnych przepisów, zamawiający może żądać od wykonawcy wyjaśnień w zakresie wyliczenia ceny lub jej istotnych części składowych.
    Jeżeli wykonawca w wyznaczonym terminie nie udzieli wyjaśnień, lub jeżeli złożone wyjaśnienia nie uzasadnią podanej w ofercie ceny, jego oferta podlega odrzuceniu.
17. Jeżeli złożono dwie lub więcej ofert, które uzyskały taką samą ocenę wybiera się ofertę z niższą ceną lub kosztem, a w przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie lub koszcie – należy wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych lub przeprowadzić negocjacje z wykonawcami. Ceny w ofertach dodatkowych nie mogą być wyższe niż w uprzednio złożonych ofertach.
18. Jeżeli złożone oferty przekraczają kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia zabezpieczonych środków zamawiającego, pracownik merytoryczny ma możliwość:
    1) przeprowadzenia negocjacji z maksymalnie dwoma wykonawcami, którzy uzyskali najwyższą ilość punktów w ramach kryteriów oceny ofert. Fakt przeprowadzenia negocjacji pracownik merytoryczny odnotowuje w protokole z postępowania
    lub
    2) przedłożenia do Skarbnika wniosku o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

19. Zamówienia można udzielić wykonawcy, który w wyniku przeprowadzenia przez zamawiającego postępowania przedstawi ofertę najkorzystniejszą ekonomicznie.
20. W przypadku zapytania ofertowego skierowanego do wybranych wykonawców oferty mogą składać wyłącznie wykonawcy zaproszeni do udziału w postępowaniu. Oferty złożone przez wykonawców niezaproszonych nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone z uzasadnieniem: „Oferta złożona przez wykonawcę niezaproszonego do udziału w postępowaniu".
21. Jeżeli wybrany wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
22. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej i/lub zamieścić na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Konstantynów Łódzki, w zależności od wybranego sposobu prowadzenia postępowania.
23. Po przeprowadzeniu procedury pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia przedkłada **Burmistrzowi i Skarbnikowi do podpisu Protokół z postępowania, stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**
24. Protokół zatwierdzony przez Burmistrza i Skarbnika stanowi podstawę do udzielenia zamówienia.
25. **Przed udzieleniem zamówienia Burmistrz oraz Skarbnik dokonują akceptacji wydatku.**
26. W przypadku niewyrażenia zgody przez Burmistrza lub Skarbnika na realizację zamówienia bądź niedokonania wyboru wykonawcy, następuje zaniechanie realizacji zamówienia, a wniosek o wszczęcie postępowania opisywany jest jako „anulowany".
27. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia **niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 14 dni od dnia udzielenia zamówienia, przekazuje komórce zamówień publicznych** informację o:
    1) o dacie udzielenia zamówienia/zawarcia umowy,
    2) nazwie wykonawcy, któremu udzielono zamówienie,
    3) wartości udzielonego zamówienia netto oraz brutto,

    lub
    4) anulowaniu zamówienia.
28. Dowód przekazania informacji, o której mowa w ust. 27, Komórka zamówień publicznych potwierdza w postaci odpowiedniej adnotacji na zatwierdzonym przez Burmistrza Protokole postępowania lub Wniosku o udzielenie zamówienia publicznego jednemu wykonawcy.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 282/2025 Burmistrza Konstantynowa Łódzkiego z dnia 30 grudnia 2025 r.

Rozdział IV
Zakończenie postępowania

Art. 10. /Zawarcie umowy/

1. Dla udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 10.000,00 zł netto do wartości poniżej 80.000,00 zł netto wymagane jest **wystawienie pisemnego zlecenia wykonania zamówienia zatwierdzonego przez Burmistrza oraz Skarbnika lub zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą.**
2. Dla udzielenia zamówienia o wartości równej lub przekraczającej 80.000,00 zł netto do wartości poniżej 170.000,00 zł netto zawsze wymagane jest zawarcie pisemnej umowy z Wykonawcą.
3. **Zamówienia na roboty budowlane, bez względu na wartość szacunkową zamówienia, udziela się w formie pisemnej umowy.**
4. Zawarcie umowy następuje zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz procedurami kontroli i akceptacji, zapewniającymi prawidłowość, kompletność i zgodność z zasadami gospodarki finansowej, określonej w ustawie o finansach publicznych. **W szczególności przed zawarciem umowa podlega:**
   1) zaparafowaniu przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za jej przygotowanie na egzemplarzu pozostającym dla Urzędu,
   2) zaparafowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej na egzemplarzu pozostającym dla Urzędu co oznacza akceptację merytoryczną treści umowy,
   3) zaparafowaniu przez Radcę Prawnego na egzemplarzu pozostającym dla Urzędu, co oznacza akceptację formalno-prawną treści umowy,
   4) zarejestrowaniu w centralnym rejestrze umów i weryfikacji pod względem finansowym przez Referat Księgowości,
   5) kontrasygnacie złożonej przez Skarbnika.
5. Pracownik odpowiedzialny za realizację danego pisemnego zlecenia wykonania zamówienia lub danej umowy **niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu odbioru końcowego przedmiotu zamówienia, przekazuje właściwej komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za użytkowanie przedmiotu zamówienia** instrukcje użytkowania, dokumenty gwarancyjne i inne dokumenty wymagane stosownymi przepisami oraz wynikające z obowiązków Wykonawcy określonych w zleceniu wykonania zamówienia lub w umowie.

Rozdział V
Postanowienia szczegółowe

Art. 11. /Wyłączenia stosowania Regulaminu/

1. Procedury określone w Rozdziale III nie mają zastosowania, jeżeli ze względu na specyfikę zamówienia, dokonanie analizy rynku nie jest celowe, w szczególności z następujących powodów:
   1) zachodzą przyczyny techniczne powodujące, że zamówienie może być realizowane przez jednego wykonawcę,
   2) przedmiot zamówienia, z przyczyn wynikających z ochrony praw wyłącznych może być uzyskany tylko od jednego wykonawcy,
   3) zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
   4) potrzeba udzielenia zamówienia podyktowana jest względami bezpieczeństwa lub koniecznością zapobiegnięcia awarii, w szczególności w przypadku zamówień, które służą przywróceniu krytycznych usług po awariach np. serwery, zasilanie, czy połączenia sieciowe,
   5) przedmiot zamówienia związany jest z działalnością twórczą i artystyczną,
   6) w przeprowadzonej analizie rynku nie złożono żadnej niepodlegającej odrzuceniu oferty,
   7) konieczności udzielenia wykonawcy robót budowlanych albo producentowi lub serwisowi posiadającemu autoryzację producenta urządzenia lub instalacji, które uległy awarii – zamówienia na naprawę tego urządzenia lub instalacji,
   8) konieczności przeprowadzenia prac ingerujących w przedmiot umowy objęty gwarancją jakości lub rękojmią za wady – możliwe jest udzielenie w tym zakresie zamówienia: wykonawcy robót budowlanych, gwarantowi lub producentowi instalacji, jeżeli udzielenie zamówienia innemu wykonawcy spowodowałoby brak możliwości podniesienia przez Gminę roszczeń z tytułu umowy gwarancji lub z tytułu rękojmi za wady,
   9) konieczności udzielenia zamówień w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa, obrony cywilnej, ochrony ludności i zapobiegania niebezpieczeństwom,
   10) występują inne przyczyny, w szczególności ekonomiczne, organizacyjne, gospodarcze lub społeczne powodujące, że zamówienie powinien realizować wybrany wykonawca.
2. W sytuacjach, o których mowa w ust. 1 zamówienie może być udzielone jednemu wykonawcy. Przed udzieleniem pracownik merytoryczny sporządza wniosek (którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu) wraz z uzasadnieniem niezastosowania procedur, określonych w Rozdziale III. Pozostałe postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

Art. 12. /Sprawozdawczość/

1. Komórka zamówień publicznych odpowiada za bieżące prowadzenie w postaci elektronicznej Rejestru zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej 10.000,00 zł netto do wartości poniżej 170.000,00 zł netto.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera co najmniej:
   1) numer referencyjny wniosku,
   2) nazwę komórki organizacyjnej (wnioskodawcy),
   3) nazwę zamówienia,
   4) rodzaj zamówienia,
   5) wartość szacunkową zamówienia,
   6) datę rejestracji wniosku,
   7) sposób wyboru wykonawcy,
   8) datę udzielenia zamówienia,
   9) nazwę wykonawcy, któremu udzielono zamówienia,
   10) wartość udzielonego zamówienia netto i brutto,
   11) numer umowy (jeżeli dotyczy),
   12) informację o anulowaniu zamówienia (jeżeli dotyczy).
3. Komórka zamówień publicznych sprawuje nadzór i kontrolę nad Rejestrem, w szczególności w celu sprawdzenia, czy rejestrowane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju, realizowanego przez inną komórkę organizacyjną.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do prowadzenia na bieżąco Rejestru zakupów bezpośrednich związanych z udzieleniem zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 10.000,00 zł netto.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy prowadzony Rejestr zakupów bezpośrednich, przekazują do Komórki zamówień publicznych, drogą elektroniczną na adres zamówienia@konstantynow.pl informacje o udzielonych przez nie zamówieniach o wartości poniżej 10.000,00 zł netto.
6. Na podstawie danych własnych oraz danych pozyskanych od komórek organizacyjnych, komórka zamówień publicznych opracowuje roczne sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych, które przekazuje w postaci elektronicznej Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

Art. 13. /Kontrola wydatków/

1. Podstawę wyłączenia ze stosowania ustawy Pzp wnioskodawca wskazuje na fakturze otrzymanej od wykonawcy, któremu zgodnie z niniejszym Regulaminem udzielono zamówienia publicznego.
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do wydatkowania środków finansowych w ramach planu finansowego danej komórki organizacyjnej zgodnie ze stosownymi zapisami, znajdującymi się w budżecie gminy na dany rok, a w szczególności do łączenia wydatków tego samego rodzaju, zgodnie z ustawą Pzp, a także do współpracy z innymi kierownikami lub pracownikami odrębnych stanowisk w zakresie łączenia wydatków tego samego rodzaju w celu przeprowadzenia wspólnej procedury zamówienia.

Art. 14./Wyznaczenie komórki koordynującej udzielenie zamówienia/

1. W przypadku, gdy zaistnieje potrzeba udzielenia zamówienia publicznego o takim samym przedmiocie zamówienia, planowanych do udzielenia przez więcej niż jedną komórkę organizacją Urzędu, Burmistrz wyznacza komórkę koordynującą udzielenie zamówień publicznych w tym zakresie.
2. Wyznaczenie komórki koordynującej odbywa się na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Zamawiającego o największym udziale w planowanym do udzielenia zamówieniu.

Art. 15.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Burmistrza. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów

Art. 16.

1. Burmistrz może odstąpić od udzielenia zamówienia w wyjątkowych sytuacjach, w których wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego.
2. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
   1) Załącznik nr 1 – Wzór wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 170.000,00 zł.

2) Załącznik nr 2 – Zapytanie ofertowe – wzór,
3) Załącznik nr 3 – Wzór protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej 170.000,00 zł,
4) Załącznik nr 4 – Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego jednemu wykonawcy,
5) Załącznik nr 5 – Rejestr zakupów bezpośrednich poniżej 10.000 zł netto prowadzonych przez komórki organizacyjne – wzór.