

Załącznik do Zarządzenia nr 237/VIII/2023

Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 22 grudnia
2023 r.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 28/VIII/2023

Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 1 lutego
2023 r.

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB PRZEKRACZAJĄCEJ KWOTĘ 130 000,00 ZŁ NETTO

§1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Milanówek;
- 2) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Milanówka;;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powoływaną zarządzeniem Kierownika Zamawiającego lub osobę, której Burmistrz powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego pełnomocnictwa do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) Członku Komisji – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji;
- 5) Komórce merytorycznej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu tj. referat, zespół, biuro oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach odpowiedzialnych za merytoryczną stronę realizacji zamówienia;
- 6) Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika z komórki, która planuje dokonać zakupu, posiadającego merytoryczną wiedzę z zakresu przedmiotu zamówienia;
- 7) SWZ – należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie Specyfikacji Warunków Zamówienia;
- 8) Pracownikowi Zespołu ZP – należy przez to rozumieć pracownika Zespołu ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Milanówka;
- 9) ustawie Pzp – należy przez to rozumieć skrótowe oznaczenie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§2

1. Regulamin określa zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, wraz z uwzględnieniem szczegółowej organizacji, trybu pracy oraz zakresu obowiązków członków komisji przetargowej.
2. Do zamówień, o których mowa w ust. 1 niniejszy Regulamin w stosunku do ustawy stosuje się pomocniczo w sprawach organizacyjnych.
3. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

§3

1. Podstawą udzielania zamówienia w jednostce jest plan zamówień publicznych.
2. Kierownik każdej komórki merytorycznej, która w danym roku finansowym będzie realizować zamówienia publiczne o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł netto zobligowany jest w terminie nie późniejszym niż 20 dni od dnia uchwalenia uchwały budżetowej przedłożyć Zespołowi ZP plan zamówień publicznych z wykorzystaniem załącznika nr 1 do Regulaminu.
3. Zespół ZP w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia uchwalenia uchwały budżetowej zobowiązany jest dokonać agregacji zamówień publicznych planowanych przez komórki. Plan ten przedkłada do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego, a następnie publikuje zgodnie z ustawą Pzp.
4. Kierownik komórki merytorycznej zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania Zespołowi ZP danych niezbędnych do bieżącej aktualizacji planu w trakcie roku. Dane do aktualizacji planu powinny zostać przekazane w formie elektronicznej na adres: przetargi@milanowek.pl

§4

1. Pracownik komórki merytorycznej podejmujący czynności celem udzielenia zamówienia publicznego zobligowany jest do oszacowania wartości zamówienia publicznego zgodnie z zasadami i z poszanowaniem terminów wynikających z ustawy Pzp. Wzór protokołu z szacowania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Pracownik komórki merytorycznej zobowiązany jest do sporządzenia wniosku o wszczęcie postępowania według załącznika nr 2 do Regulaminu, z poszanowaniem poniższych zasad:
 - 1) wniosek powinien zostać przekazany w formie elektronicznej edytowalnej do Zespołu ZP celem weryfikacji;
 - 2) wniosek powinien zostać przekazany do akceptacji Skarbnika i Burmistrza najpóźniej w dniu publikacji ogłoszenia o zamówieniu;
 - 3) Zespół ZP przygotowuje zarządzenie w sprawie powołania komisji przetargowej, która przygotowuje i przeprowadza postępowanie mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia.
3. Przed rozpoczęciem czynności związanych z przygotowaniem postępowania osoby biorące udział w jego przygotowaniu zobowiązane są złożyć oświadczenie, o którym mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp.

§5

1. Do zadań komórki merytorycznej, poza opracowaniem wniosku o wszczęcie postępowania, należy także przygotowanie projektu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz odpowiedzi na ewentualne zapytania do treści dokumentacji postępowania, o ile są to zapytania natury merytorycznej.
2. Pracownik nadzorujący wykonanie umowy w sprawie zamówienia publicznego niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 20 dni od dnia wykonania umowy, przekazuje do Zespołu ZP informacje niezbędne do publikacji ogłoszenia o wykonaniu umowy.
3. Pracownik merytoryczny przygotowuje dokumentację dotyczącą zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, którą następnie przedkłada do akceptacji Skarbnika i Burmistrza.
4. W przypadku zaistnienia ustawowych przesłanek komórka merytoryczna jest zobligowana do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp.

§6

Do zadań Zespołu ZP należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych, w oparciu o dane przekazane przez pracownika merytorycznego;
- 2) dobór odpowiedniego trybu udzielenia zamówienia;

- 3) prowadzenie procedury udzielania zamówień publicznych z uwzględnieniem zapisów dotyczących komisji przetargowej;
- 4) koordynacja realizacji planu zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie czynności rejestrowych i organizacyjnych w zakresie prowadzonych postępowań;
- 6) sprawozdawczość w zakresie zamówień publicznych.

§7

1. Umowy w sprawie zamówienia publicznego są przygotowywane ze szczególnym uwzględnieniem danych zawartych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego oraz zaktualizowanych o postanowienia podjęte w toku prac komisji przetargowej. Projekt umowy przygotowuje pracownik komórki merytorycznej we współpracy z Zespołem Radców Prawnych oraz Zespołem ds. Zamówień Publicznych.
2. Projekt umowy, który jest załącznikiem do dokumentacji postępowania podlega zatwierdzeniu przez Kierownika komórki wnioskującej, radcę prawnego oraz Skarbnika, Przewodniczącego Komisji przetargowej (lub jego zastępcę), zawiera także oznaczenie osoby opracowującej wzór (imię i nazwisko).
3. Umowa podlega akceptacji Kierownika komórki merytorycznej, radcę prawnego, pracownika Zespołu ZP, Skarbnika i Kierownika Zamawiającego, a w przypadku zamówień publicznych dofinansowanych ze środków zewnętrznych – pracownika z referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych.
4. Jeżeli zmiana umowy w sprawie zamówienia publicznego wymaga formy pisemnej – projekt aneksu jest przygotowywany przez pracownika komórki merytorycznej odpowiedzialnego za realizację zamówienia publicznego. Do projektu każdorazowo dołączane jest pisemne uzasadnienie wskazujące na stronę inicjującą zmiany oraz zasadność ich dokonania.
5. Zmiana umowy z zachowaniem powyższych zasad podlega akceptacji Kierownika komórki merytorycznej, radcę prawnego, Skarbnika i Kierownika Zamawiającego, a w przypadku zamówień publicznych dofinansowanych ze środków zewnętrznych – pracownika z referatu Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych. Zalecana jest weryfikacja i akceptacja treści aneksu do umowy przez Pracownika Zespołu ZP.
6. Zawarcie umowy i aneksu do umowy podlega rejestracji w programie EUROBUDŻET oraz publikacji na stronie BIP Zamawiającego.

§8

1. Zespół ZP sporządza i publikuje roczne sprawozdanie z udzielonych przez Zamawiającego zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp.
2. W celu przygotowania sprawozdania pracownicy Zespołu ZP upoważnieni są do pozyskiwania danych z komórek merytorycznych.

§9

1. Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym Kierownika Zamawiającego, do zadań której należy w szczególności ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne oraz badanie i ocena ofert.
2. Komisja przetargowa każdorazowo zostaje powołana w drodze zarządzenia, po uprzedniej akceptacji jego treści przez radcę prawnego oraz Kierownika zamawiającego.
3. Skład komisji przetargowej stanowią co najmniej 3 osoby, w tym co najmniej jeden pracownik Zespołu ZP, jeden pracownik komórki merytorycznej lub kierownik komórki merytorycznej.

W skład komisji przetargowej może zostać powołany Sekretarz, Skarbnik lub Zastępca Burmistrza.

4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego. W przypadku nieobecności Zastępcy Przewodniczącego zastępuje go Sekretarz komisji.
5. Członkowie komisji przetargowej oraz wszystkie osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania lub mogące wpłynąć na jego wynik mają obowiązek złożyć oświadczenie w zakresie, o którym mowa w art. 56 ust. 2 niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w tym artykule, jednak nie później niż przed zakończeniem postępowania.
6. Stanowisko komisji przetargowej wypracowane zostaje w drodze konsensusu.
7. Komisja wykonuje czynności, określone przepisami ustawy, niezbędne do zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania, w szczególności:
 - 1) przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu, specyfikację warunków zamówienia z załącznikami, zaproszenie do składania ofert oraz inne dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania, wynikające z wymagań przyjętego trybu udzielenia zamówienia;
 - 2) sporządza stosowne zawiadomienia, informacje, wnioski zamawiającego wymagane ustawą oraz inne dokumenty niezbędne do właściwego przeprowadzenia postępowania;

- 3) sporządza wyjaśnienia na pytania wykonawców oraz modyfikacje dokumentacji postępowania w porozumieniu z właściwymi merytorycznie kierownikami;
- 4) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadkach określonych w ustawie lub w regulaminie;
- 5) dokonuje otwarcia, badania i oceny ofert oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
- 6) przedstawia propozycje wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu, odrzucenia oferty oraz wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania wraz z ich uzasadnieniem;
- 7) wnioskuje do Burmistrza o udział biegłych lub specjalistów w postępowaniu.

§10

Do zadań Przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem postępowania;
- 2) prowadzenie posiedzeń komisji;
- 3) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy lub niniejszego zarządzenia;
- 4) wnioskowanie o opinie w przypadkach wymagających wyjaśnienia, gdy czynności w prowadzonym postępowaniu wymagają wiedzy specjalistycznej;
- 5) podział zadań pomiędzy członków komisji według właściwości merytorycznej;
- 6) zatwierdzanie informacji i pism wytworzonych w toku prac komisji przetargowej, kierowanych do wykonawców i innych podmiotów z wyłączeniem zawiadomień o wyborze oferty najkorzystniejszej lub o unieważnieniu postępowania;
- 7) akceptacja projektu ogłoszenia o zamówieniu, dokumentów postępowania oraz projektów pism kierowanych do wykonawców, projektu umowy.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego, powyższe funkcje pełni Zastępca Przewodniczącego.

§11

1. Funkcję Sekretarza komisji przetargowej pełni pracownik Zespołu ZP albo inna osoba, której Kierownik Zamawiającego polecił przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Do podstawowych zadań Sekretarza komisji przetargowej należy zapewnienie przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Pzp, w tym w szczególności:
 - 1) organizowanie posiedzeń członków komisji przetargowej wraz z ich zaprotokołowaniem w razie konieczności – zastrzega się jednocześnie, iż w przypadku sporządzenia protokołu, treść protokołu zostaje zaakceptowana przez wszystkich członków komisji przetargowej, zdania odrębne członków będą także odnotowane w protokole, a ich treść przeniesiona do protokołu z udzielenia zamówienia publicznego. W przypadku braku co najmniej jednego zdania odrębnego, nie ma konieczności sporządzania protokołu z prac komisji. W takim przypadku wystarczy, że pod dokumentami postępowania, projektem ogłoszeń, projektem pism do wykonawców, projektem umowy podpis swój złoży Przewodniczący komisji, a w przypadku nieobecności, jego zastępca;
 - 2) odebranie oświadczeń, o których mowa w art. 56 ustawy Pzp;
 - 3) przygotowanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) czuwanie nad terminowym i sprawnym przebiegiem prac komisji przetargowej, a w przypadku powstawania opóźnień bieżące informowanie Przewodniczącego Komisji;
 - 5) wnioskowanie do Kierownika Zamawiającego o powołanie biegłego;
 - 6) przedkładanie Kierownikowi Zamawiającego do zatwierdzenia w toku prowadzonego postępowania wszelkich dokumentów postępowania, w tym przygotowanych przez Sekretarza pism, w tym w szczególności wezwań, zawiadomień i informacji w toku podejmowanych rozstrzygnięć członków komisji przetargowej, jak również dokumentów związanych z zatrzymaniem albo ze zwrotem wadium;
 - 7) obsługa techniczno-organizacyjna komisji przetargowej;
 - 8) archiwizacja oraz udostępnianie dokumentacji przetargowej;
 - 9) wnioskuje do Skarbnika o zwrot wadium, które zostało wniesione w formie pieniądza;
 - 10) przygotowuje i akceptuje informację z otwarcia ofert;
 - 11) przygotowuje i akceptuje informację do prezesa UZP o złożonych ofertach.
3. W przypadku nieobecności Sekretarza komisji przetargowej jest on zastępowany przez członka komisji przetargowej będącego pracownikiem Zespołu ZP.
4. W przypadku, gdy nieobecność Przewodniczącego komisji i/lub Sekretarza komisji zagraża terminowej realizacji zadań, do kierowania pracami komisji upoważniony jest członek komisji

będący pracownikiem zespołu zamówień, a w dalszej kolejności członek komisji będący pracownikiem komórki zamawiającej.

§12

Zarówno poszczególni członkowie Komisji, jak i inne osoby spoza składu Komisji, a wykonujące stosowne czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, ponoszą indywidualną odpowiedzialność, m.in. w następujących przypadkach:

- 1) za nieprawidłowe bądź sprzeczne z przepisami ustawy Pzp obliczenie (oszacowanie) wartości zamówienia – odpowiada pracownik właściwej komórki merytorycznej, który dokonał czynności związanych z ustaleniem wartości zamówienia;
- 2) za nieprawidłowy bądź sprzeczny z przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy Pzp, opis przedmiotu zamówienia – odpowiada pracownik właściwego wydziału merytorycznego, który ten opis sporządził;
- 3) za nieprawidłową ocenę ofert pod kątem merytorycznym - odpowiada pracownik właściwego wydziału merytorycznego, który tej oceny dokonał;
- 4) za nieprawidłowo przeprowadzoną procedurę udzielania zamówienia pod kątem formalnym odpowiedzialność ponoszą członkowie komisji będący pracownikami Zespołu ZP.

§13

1. Członkowie komisji przetargowej zobligowani są w szczególności zweryfikować:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia pod kątem spełnienia wymagań ustawy Pzp;
 - 2) warunki udziału w postępowaniu;
 - 3) podstawy wykluczenia wykonawców;
 - 4) kryteria oceny ofert;
 - 5) tryb postępowania i możliwe do zastosowania jego warianty;
 - 6) wysokość żądanego wadium i/albo zabezpieczenia należytego wykonania umowy, o ile są żądane w postępowaniu;
2. Sekretarz komisji przetargowej odbiera podpisy potwierdzające akceptację Przewodniczącego komisji przetargowej pod projektem ogłoszeń, dokumentami postępowania, w tym w szczególności pod treścią SWZ, Zaproszenia, wzoru umowy.
3. Zadania komisji przetargowej obejmują ponadto:
 - 1) prowadzenie negocjacji z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa Pzp przewiduje prowadzenie takich negocjacji;

- 2) dokonanie otwarcia złożonych wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert;
 - 3) ocena wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
 - 4) dokonywanie wszelkich czynności związanych z badaniem i oceną złożonych ofert,
 - 5) przygotowanie propozycji wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania;
 - 6) przyjmowanie i analizowanie składanych przez wykonawców środków ochrony prawnej.
 - 7) W przypadku wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej lub poinformowania Zamawiającego o czynności niezgodnej z ustawą, Komisja, w uzgodnieniu z radcą prawnym, zajmuje stanowisko w sprawie ewentualnego udzielenia odpowiedzi.
4. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez Kierownika Zamawiającego, o ile nie zostanie wniesiony jeden ze środków ochrony prawnej, przewidziany przepisami ustawy Pzp.

§14

Do postępowań wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu stosuje się postanowienia dotychczasowego Regulaminu.

Załączniki:

1. Wzór planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok
2. Wzór wniosku o wszczęcie postępowania w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych
3. Wzór protokołu z szacowania wartości zamówienia