

Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych w Urzędzie Miasta Milanówka

§ 1. Regulamin.

"Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Milanówka" określa szczegółowe zasady planowania i udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych w Urzędzie Miasta Milanówka.

§ 2. Definicje.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) „urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Milanówka;
- 2) „burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Milanówka;
- 3) „skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Milanówka;
- 4) „kierowniku” – należy przez to rozumieć osobę nadzorującą pracę komórki organizacyjnej w urzędzie oraz pracownika na samodzielnym stanowisku;
- 5) „komórce merytorycznej” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu tj. referat, zespół, biuro oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, odpowiedzialnych za merytoryczną stronę realizacji zadania budżetowego,
- 6) „zespole ZP” – należy przez to rozumieć Zespół ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Milanówka;
- 7) „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2022 r., poz. 1710 z późn. zm.);
- 8) „zarządzeniu” – należy przez to rozumieć Zarządzenie Burmistrza Miasta Milanówka w sprawie wprowadzenia regulaminu planowania i udzielania zamówień publicznych;
- 9) „zamawiającym” – należy przez to rozumieć Gminę Milanówek;
- 10) „wykonawcy” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenia zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego,
- 11) „zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;

12) „wartości zamówienia” lub „wartości” – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

§ 3. Ogólne wytyczne.

1. Obsługę i nadzór w zakresie zamówień publicznych w Urzędzie zapewnia Zespół ds. Zamówień Publicznych.
2. Komórka zamawiająca oraz zespół ZP zobowiązane są do ścisłej współpracy w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Zespół ZP prowadzi rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł.
4. Komórka zamawiająca zobowiązana jest do przygotowania wyczerpującego i jednoznacznego opisu przedmiotu zamówienia oraz wspólnie z zespołem ZP do opracowania kryteriów oceny ofert i określenia dokumentów, jakie wykonawca powinien przedstawić wraz z ofertą.
5. Postępowania, do których nie stosuje się przepisów ustawy, należy przygotowywać i przeprowadzać w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców, zgodnie z zasadami przejrzystości i proporcjonalności.
6. Wydatkowanie środków finansowych powinno być dokonywane zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.), w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
7. W przypadku zamówień publicznych dofinansowanych ze środków zewnętrznych pierwszeństwo stosowania mają wytyczne instytucji zarządzających danym programem lub innych instytucji przez nie upoważnionych oraz inne szczegółowe regulacje zamawiającego w tym zakresie.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza z uwagi na skomplikowany lub wymagający specjalistycznej wiedzy przedmiot zamówienia istnieje możliwość powierzenia przygotowania bądź przygotowania i przeprowadzenia postępowania podmiotowi zewnętrznemu, za zgodą Burmistrza.
9. Nadzór nad realizacją zamówienia sprawuje kierownik komórki zamawiającej lub wskazany pracownik tej komórki.

§ 4. Stosowanie regulaminu.

1. Niniejszy regulamin stosuje się do zamówień publicznych udzielanych przez zamawiającego z zachowaniem procedur i przepisów prawa odpowiadających szacunkowej wartości netto danego zamówienia, tj.:

- 1) o wartości powyżej 20 000,00 zł, do wartości 50 000,00 zł;
- 2) o wartości powyżej 50 000,00 zł do wartości 129 999,99 zł.

2. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, których wartość nie przekracza 20 000 zł netto;
- 2) rozliczenia kosztów podróży służbowej;
- 3) konkursów;
- 4) umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z pracownikami Urzędu;
- 5) zamówień udzielanych jednostkom organizacyjnym Miasta i spółkom, w których Gmina Milanówek posiada ponad 50% udziałów;
- 6) zamówień związanych z realizacją Budżetu Obywatelskiego w Milanówku;
- 7) zamówień udzielanych w wyjątkowych sytuacjach, których nie można było przewidzieć, w szczególności zamówienia, których pilne udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, mienia lub awarię;
- 8) zamówień, które były przedmiotem prowadzonego uprzednio postępowania niepodlegającego ustawie Pzp, w którym nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały istotnie zmienione;
- 9) zamówień, które można nabyć na szczególnie korzystnych warunkach, w szczególności w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
- 10) zamówień na:
 - a) usługi prawnicze, eksperckie, doradcze, brokerskie;
 - b) usługi w zakresie sporządzania analiz, ekspertyz i opinii;
 - c) obsługę bankową Gminy Milanówek;
 - d) dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych;
 - e) usługi szkoleniowe lub edukacyjne;
 - f) usługi hotelarskie, restauracyjne i cateringowe;
 - g) usługi zdrowotne;

- h) usługi i dostawy związane z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, w celu zamieszczenia ogłoszeń i reklam na tablicach reklamowych, wortalach, portalach społecznościowych;
- i) unikatowe lub specjalistyczne dostawy albo usługi, np.: artystyczne, rękodzielnicze, autorskie opracowane wg specjalnych receptur;
- j) usługi nadzoru autorskiego pełnione przez autora dokumentacji projektowej, usługi nadzoru konserwatorskiego, usługi nadzoru archeologicznego;
- k) usługi wykonania dokumentacji konserwatorskiej lub archeologicznej, programów archeologicznych lub konserwatorskich;
- l) zakup i dostawę materiału roślinnego;
- m) zakup licencji oraz / lub aktualizacji oprogramowania użytkowanego przez Zamawiającego, wsparcie techniczne;
- n) nabycie praw autorskich do utworów;
- o) usługi związane z dowozem uczniów na zawody.

3. Zakazuje się dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy oraz procedur określonych w niniejszym regulaminie.

4. Dopuszcza się możliwość odstąpienia od stosowania ustalonych niniejszym regulaminem zasad postępowania w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Kierownik komórki zamawiającej każdorazowo musi wystąpić w tym celu z pisemnym, umotywowanym wnioskiem do Burmistrza.

§ 5. Planowanie zamówień.

1. Czynności merytoryczne związane z planowaniem zamówienia publicznego prowadzi odpowiednia komórka zamawiająca, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

2. Komórka zamawiająca opracowuje jednostkowy projekt planu postępowań na rok budżetowy, powyżej wartości 50 000 zł do wartości 129 999,99 zł, po czym przekazuje go do zespołu ZP w ciągu 20 dni od dnia uchwalenia budżetu przez Radę Miasta Milanówka na kolejny rok budżetowy. Wzór planu postępowań stanowi Załącznik nr 1.

3. W planie postępowań nie uwzględnia się zamówień, o których mowa w §4 ust. 2 regulaminu.

4. W oparciu o jednostkowe plany przedłożone przez komórki zamawiające zespół ZP sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych zamawiającego i przedkłada go do zatwierdzenia Burmistrzowi.

5. Plany jednostkowe podlegają aktualizacji w trakcie roku budżetowego adekwatnie do zachodzących zmian. W tym celu komórka zamawiająca na bieżąco składa do zespołu ZP korekty planu postępowań.

§ 6. Wartość zamówienia.

1. Szacunkową wartość zamówienia ustala pracownik merytoryczny prowadzący sprawę z zachowaniem należytej staranności w złotych bez podatku od towarów i usług.

2. Podczas ustalania szacunkowej wartości zamówienia należy dokonać analizy dotyczącej rodzaju i powtarzalności danego zamówienia w skali roku budżetowego.

3. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się na podstawie badania rynku. W szczególności należy brać pod uwagę:

1) oferty cenowe od wykonawców uzyskane pisemnie, mailowo lub telefonicznie,

2) oferty wykonawców zamieszczone w katalogach lub na stronach internetowych,

3) umowy z poprzednich lat dotyczące podobnego przedmiotu zamówienia,

z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,

4) aktualne wyniki innych postępowań prowadzonych przez zamawiającego dotyczących podobnych zamówień.

4. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo jest łączna wartość zamówień na tożsame dostawy lub usługi udzielonych przez zamawiającego w poprzedzającym okresie z uwzględnieniem przewidywanych zmian ilościowych.

5. Wartość zamówienia na roboty budowlane oblicza się na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

6. Przy udzielaniu zamówienia w częściach, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części.

§ 7. Zamówienia o wartości do 50 000 zł.

1. Udzielenie zamówienia do wartości 50 000 zł wymaga uprzedniego zatwierdzenia wydatku przez Skarbnika. Wzór zamówienia stanowi Załącznik Nr 2.

2. Komórka zamawiająca podejmuje działania w celu realizacji zamówienia poprzez jego zlecenie wykonawcy w formie pisemnej lub elektronicznej po rozeznaniu rynku. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dane zamówienie zostało wykonane po cenie rynkowej.

3. W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy ofert / cenników potencjalnych wykonawców zamówienia. Oferty / cenniki można pozyskać od wykonawców, ze stron internetowych lub poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego lub platformie zakupowej Zamawiającego. Wzór zapytania ofertowego stanowi Załącznik Nr 4.
4. Komórka zamawiająca w celu zabezpieczenia interesów zamawiającego może udzielić zamówienia poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej.
5. Komórka zamawiająca niezwłocznie informuje zespół ZP za pośrednictwem poczty elektronicznej o każdym zamówieniu udzielonym w tym trybie. Przesłana informacja musi zawierać: kwotę zamówienia netto i brutto, nazwę i adres wykonawcy oraz ogólny przedmiot zamówienia. Informacja może mieć formę zlecenia, umowy lub informacji o wyborze oferty najkorzystniejszej, której wzór stanowi Załącznik nr 5.

§ 8. Wniosek.

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego o szacunkowej wartości powyżej 50 000 zł, rozpoczyna się poprzez dostarczenie pocztą elektroniczną do zespołu ZP wypełnionego wniosku o udzielenie zamówienia, którego wzór określa Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Do złożenia wniosku o udzielenie zamówienia uprawnieni są kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.
3. Zespół ZP dokonuje weryfikacji wniosku, rejestruje go, a następnie zarejestrowany wniosek przekazany zostaje do akceptacji Skarbnika i Burmistrza.

§ 9. Zamówienia o wartości powyżej 50 000 zł.

1. W celu wyboru wykonawcy zamówienia, którego wartość zawiera się w przedziale powyżej 50 000 zł do 129 999,99 zł zamawiający może:
 - 1) skierować zapytania ofertowe do co najmniej trzech podmiotów w formie papierowej lub e-mail, lub
 - 2) opublikować zapytanie ofertowe na stronie internetowej urzędu lub na platformie zakupowej.

W przypadku braku możliwości wysłania zapytania ofertowego do wymaganej w pkt 1 liczby wykonawców zaleca się opublikowanie zapytania zgodnie z pkt 2.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać informacje określone we wzorze stanowiącym Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę spełniającą wymagania zamawiającego. Za najkorzystniejszą ofertę uznaje się ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która dostała największą liczbę punktów w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert, a jej cena mieści się w kwocie możliwej do przeznaczenia przez zamawiającego na sfinansowanie zadania.
4. Informację o wyborze najkorzystniejszej oferty (Załącznik Nr 5) przekazuje się wykonawcom, którzy złożyli oferty w postępowaniu, a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, publikuje się na stronie prowadzonego postępowania.
5. Procedurę udzielenia zamówienia w tym trybie kończy podpisanie umowy lub unieważnienie postępowania.
6. Komórka zamawiająca niezwłocznie informuje zespół ZP o każdym zamówieniu udzielonym w tym trybie poprzez dostarczenie egzemplarza zawartej umowy.

§ 10. Prowadzenie postępowania w trybie zapytania ofertowego.

1. 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.
2. W przypadku, gdy konieczne jest wskazanie konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, należy każdorazowo dopuścić możliwość oferowania rozwiązań równoważnych oraz opisać je.
3. Termin składania ofert wyznacza się uwzględniając stopień skomplikowania przedmiotu zamówienia oraz czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty.
4. W uzasadnionych przypadkach zamawiający powinien umożliwić wykonawcom uzupełnienie żądanych dokumentów, wyjaśnienie treści oferty oraz wyrażenie zgody na poprawienie oczywistych omyłek w treści oferty.
5. Gdy zachodzi podejrzenie dotyczące rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwraca się do wykonawcy o udzielenie wyjaśnień dotyczących czynników mających wpływ na wysokość zaproponowanej ceny.
6. Oferta zawierająca rażąco niską cenę podlega odrzuceniu.

§ 11. Unieważnienie postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego.

1. Dopuszcza się możliwość unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o wartości poniżej 130 000 zł, bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty w następujących przypadkach:

- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymogi zamawiającego;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty;
- 3) postępowanie obarczone jest wadą, która uniemożliwia zawarcie ważnej umowy,
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego.

2. O zamknięciu zapytania ofertowego bez dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej i unieważnieniu postępowania zamawiający powinien niezwłocznie powiadomić wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu, a w przypadku, o którym mowa w §9 ust. 1 pkt 2, opublikować stosowną informację na stronie prowadzonego postępowania.

§ 12. Zamówienia z wolnej ręki.

1. Zamówienie z wolnej ręki jest trybem postępowania o wartości poniżej 130 000 zł, w którym zamawiający negocjuje warunki wykonania zamówienia tylko z jednym wykonawcą.

2. Zamówienie może być udzielone w trybie zamówienia z wolnej ręki tylko wtedy, gdy wystąpi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) z przyczyn technicznych lub organizacyjnych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych lub udzielonej gwarancji, dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być wykonywane tylko przez jednego wykonawcę;
- 2) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy realizującemu zamówienie podstawowe zamówień dodatkowych, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji, której nie można było wcześniej przewidzieć, a wartość tego zamówienia nie przekracza 50% wartości zamówienia podstawowego;
- 3) w przypadku udzielenia dotychczasowemu wykonawcy realizującemu zamówienie podstawowe zamówień polegających na powtórzeniu podobnych usług, dostaw lub robót budowlanych, jeżeli taka możliwość została przewidziana w Zapytaniu ofertowym, pod warunkiem, że wartość tych zamówień nie przekracza 50% wartości zamówienia podstawowego i została uwzględniona przy obliczaniu wartości szacunkowej zamówienia.

3. Łączna wartość zamówienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 i 3 nie może przekroczyć kwoty 129 999,99 zł netto.

4. W celu udzielenia zamówienia z wolnej ręki kierownik komórki organizacyjnej występuje z wnioskiem, o którym mowa w § 8 regulaminu.
5. Negocjacje z wykonawcą prowadzi komórka merytoryczna przy wsparciu Zespołu ZP, a następnie zawiera umowę w formie pisemnej.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma ustawa o finansach publicznych oraz inne regulacje wewnętrzne zamawiającego.
2. Udzielanie zamówień i dokonywanie na ich podstawie wydatków w sposób sprzeczny z niniejszym regulaminem może zostać uznane za naruszające dyscyplinę finansów publicznych.

Sporządził: Jacek Mitrowski