

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 28/VIII/2023 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 1 lutego 2023 r.
Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej
130 000,00 zł w Urzędzie Miasta Milanówka

Rozdział 1

Regulamin planowania i udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł

§1 Słownik

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Milanówek;
- 2) Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Milanówka lub osobę, której Burmistrz powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego pełnomocnictwa;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Przetargową, powoływaną zarządzeniem Kierownika Zamawiającego do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) Członku Komisji – należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną w skład Komisji;
- 5) Komórcie 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 Postanowienia ogólne

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 Planowanie zamówień publicznych

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.

§4 Czynności przygotowawcze do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

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.

2. Pracownik komórki merytorycznej zobowiązany jest do sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego według załącznika nr 2 do Regulaminu, z poszanowaniem poniższych zasad:
 - 1) wniosek musi zostać zaakceptowany przez Kierownika komórki merytorycznej, a następnie przekazany w formie elektronicznej edytowalnej do Zespołu ZP celem weryfikacji i rejestracji,
 - 2) zarejestrowany wniosek przekazany zostaje następnie do akceptacji Skarbnika i Burmistrza,
 - 3) zaakceptowany wniosek przekazuje się do Zespołu ZP, który 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 Zadania komórki merytorycznej

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. W przypadku zaistnienia ustawowych przesłanek komórka merytoryczna jest zobligowana do sporządzenia raportu z realizacji zamówienia, o którym mowa w art. 446 ustawy Pzp.

§6 Zadania Zespołu ZP

Do zadań Zespołu ZP należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych;
- 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 Umowy w sprawie zamówienia publicznego

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 podlega zatwierdzeniu przez Kierownika komórki wnioskującej, radcę prawnego oraz Skarbnika, zawiera także oznaczenie osoby opracowującej wzór (imię i nazwisko).
3. 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.
4. Zmiana umowy z zachowaniem powyższych zasad podlega akceptacji Kierownika komórki merytorycznej, radcę prawnego, pracownika Zespołu ZP, Skarbnika i Kierownika Zamawiającego.
5. Zawarcie umowy i aneksu do umowy podlega rejestracji w programie EUROBUDŻET oraz publikacji na stronie BIP Zamawiającego.

§8 Czynności sprawozdawcze

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.

Rozdział 2

§9 Komisja przetargowa

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 i / lub kierownik komórki merytorycznej.

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

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji. W przypadku nieobecności 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 pkt. 1-3 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 Przewodniczący komisji przetargowej

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.

§11 Sekretarz komisji przetargowej

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 - zastrzega się jednocześnie, iż 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;
 - 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.
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 Zasady odpowiedzialności członków komisji przetargowej

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 nieprawidłowo przeprowadzoną procedurę udzielania zamówienia pod kątem formalnym odpowiedzialność ponoszą członkowie komisji będący pracownikami Zespołu ZP.

§13 Posiedzenia komisji przetargowej

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 członków komisji przetargowej pod dokumentami postępowania, w tym w szczególności pod treścią SWZ, Zaproszenia, wzoru umowy (w tym przypadku wystarczający jest podpis Przewodniczącego komisji przetargowej).
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 Postanowienia końcowe

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

Załączniki:

1. Plan postępowań.
2. Wniosek o wszczęcie postępowania.

Sporządził: Jacek Mitrowski