

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Milanówka

§ 1 WSTĘP

Regulamin udzielania zamówień publicznych, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną organizację postępowań w sprawie zamówień publicznych, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane finansowane ze środków znajdujących się w dyspozycji Urzędu Miasta Milanówka, według procedur i zasad wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz zasady współpracy Referatu Zamówień Publicznych z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Milanówka.

§ 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Milanówka został sporządzony na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn zm.*);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885*);
 - 3) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515*).
2. Użyte w niniejszym „Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Milanówka” określenia oznaczają:
 - 1) **ustawa** - ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (*t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.*) wraz z aktami wykonawczymi;
 - 2) **Zamawiający** - należy przez to rozumieć Gminę Milanówek;
 - 3) **Kierownik Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Milanówka, bądź inną osobę, której Burmistrz udzielił pisemnego pełnomocnictwa do wykonywania zastrzeżonych dla siebie czynności: zaciągania zobowiązań oraz realizowania procedury zamówień publicznych w jego imieniu;
 - 4) **RZP** – Referat Zamówień Publicznych;
 - 5) **Komórka organizacyjna / komórka wnioskująca** - należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika samodzielnego stanowiska Urzędu składającego druk zamówienia, wniosek o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub postępowania o wartości mniejszej od wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy;
 - 6) **wniosek** - należy przez to rozumieć wniosek składany przez komórkę organizacyjną do RZP w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub postępowania o wartości mniejszej od wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy;
 - 7) **zamówienia publiczne** - zwane dalej także „*zamówieniami*”, należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym, a Wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - 8) **postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego** - należy przez to rozumieć postępowanie określone w art. 2 pkt. 7a) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 9) **plan zamówień** – należy przez to rozumieć roczny plan zamówień jednostki, zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego;
 - 10) **BZP** – należy przez to rozumieć Biuletyn Zamówień Publicznych wydawany przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 11) **UZP** – należy przez to rozumieć Urząd Zamówień Publicznych;
 - 12) **Dz.Urz.U.E.** – należy przez to rozumieć Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej;
 - 13) **SIWZ** – należy przez to rozumieć Specyfikację istotnych warunków zamówienia;

- 14) **zaproszenie** - należy przez to rozumieć zaproszenie do składania ofert w trybach, które przewidują powyższą procedurę;
- 15) **komisja** - należy przez to rozumieć Komisję Przetargową;
- 16) **wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług;
- 17) **wszczęcie postępowania** - należy przez to rozumieć zamieszczenie ogłoszenia o zaproszeniu do składania ofert w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie jednostki organizacyjnej (na stronie BIP), opublikowanie ogłoszenia o zamówieniu w BZP albo przekazanie ogłoszenia o zamówieniu do Dz.Urz.U.E., przekazanie Wykonawcom zaproszenia do negocjacji lub zaproszenia do składania ofert;
- 18) **roboty budowlane** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2 c ustawy lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- 19) **obiekt budowlany** - należy przez to rozumieć wynik całości robót budowlanych w zakresie budownictwa lub inżynierii lądowej i wodnej, który może samoistnie spełniać funkcje gospodarczą lub techniczną;
- 20) **dostawy** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- 21) **usługi** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy, a są usługami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 2 a lub art. 2b ustawy;
- 22) **najkorzystniejsza oferta** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną, a w przypadku zamówień publicznych w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący – ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego;
- 23) **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;
- 24) **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.

§ 3

PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, po uchwaleniu budżetu Gminy Milanówek i na podstawie planów zadań sporządzonych przez referaty, biura, samodzielne zespoły i pracowników na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miasta, dysponujących publicznymi środkami budżetowymi, sporządza łączny **Plan zamówień publicznych**:
 - 1) Plan zamówień publicznych sporządza się **najpóźniej w terminie 21 dni** roboczych od dnia uchwalenia przez Radę Miasta budżetu na dany rok budżetowy, według wzoru stanowiącego *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu;
 - 2) Plan, o którym mowa w ust. 1 obejmuje informacje o wszystkich planowanych do realizacji w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych (*dotyczy to zarówno postępowań poniżej, jak i poniżej progu 30 000 euro*);
 - 3) Plan, o którym mowa w ust. 1 będzie aktualizowany raz na 6 miesięcy.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego lub postępowanie o wartości mniejszej od wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy można rozpocząć po udokumentowaniu zaplanowania środków finansowych na realizację zamówienia w danym roku i/lub po udokumentowaniu zabezpieczenia środków finansowych na lata następne.

3. Plan, o którym mowa w ust. 1, tworzony jest wg. zasad określonych w art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Plan, o którym mowa w ust. 1, RZP przekaże Burmistrzowi Miasta Milanówka celem jego zatwierdzenia.
5. Udzielenie zamówienia nieujętego w planie zamówień publicznych jest możliwe po pisemnym potwierdzeniu posiadania środków przez Skarbnika Miasta i akceptacji Burmistrza Miasta Milanówka.
6. Zamówienia, których termin realizacji przekracza 1 rok, ujmowane są w planie zamówień w roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z uwzględnieniem wartości za cały okres planowanego zamówienia.

§ 4

WYDATKOWANIE ŚRODKÓW W RAMACH ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Postępowania związane z wydatkowaniem środków w celu nabycia w ramach zamówień publicznych dostaw, usług lub robót budowlanych należy przygotowywać i przeprowadzać w sposób zapewniający zachowanie zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców oraz przejrzystości.
2. Czynności w ramach postępowania wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Pracownicy Zamawiającego, członkowie Komisji Przetargowej oraz powołani Biegli (Rzecznicy) biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, nie mogą:
 - 1) udzielać informacji o planowanych zamówieniach publicznych, w szczególności o ich wartości, za wyjątkiem informacji publikowanych,
 - 2) udzielać informacji Wykonawcom (*uczestnikom postępowania*) inną drogą niż przewidziana w ustawie; Informacji udziela osoba wskazana w dokumentacji postępowania.
4. Postępowania są jawne i prowadzi się je z zachowaniem formy pisemnej oraz w języku polskim.
5. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko wówczas, gdy przepisy ustaw szczególnych tak stanowią.
6. 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 i pisemnie uzasadnił, 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.

§ 5

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością; Za prawidłowe i rzetelne oszacowanie wartości zamówienia odpowiadają pracownicy Komórek organizacyjnych, będących dysponentami środków publicznych przeznaczonych na realizację danego zamówienia i dokonujący niniejszego ustalenia wartości zamówienia.
2. Przy ustaleniu wartości szacunkowej danego zamówienia, należy przestrzegać przepisów ustawy dotyczących zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i pkt. 7 lub art. 134 ust. 6 pkt. 3 i pkt. 4, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość zamówień uzupełniających.
4. Jeżeli Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

5. Ustalenia 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 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania, jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego są roboty budowlane. 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.
6. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się z uwzględnieniem wartości dostaw związanych z wykonywaniem robót budowlanych oddanych do dyspozycji Wykonawcy, na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
 - 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
7. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo ustala się zgodnie z wyborem Zamawiającego na podstawie:
 - 1) łącznej wartości zamówień udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
 - 2) łącznej wartości zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze i dostawie.
8. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
9. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem publicznym.
10. Jeżeli zamówienia udziela się na czas:
 - 1) Nieoznaczony, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu 48 miesięcy wykonywania zamówienia;
 - 2) Oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy to wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy to wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, a w przypadku zamówień, których przedmiotem są dostawy nabywane na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
11. Jeżeli wszczęcie postępowania następuje:
 - 1) w przypadku dostaw lub usług – po upływie 3 miesięcy od daty ustalenia wartości zamówienia,
 - 2) w przypadku robót budowlanych - po upływie 6 miesięcy od daty ustalenia wartości zamówienia,konieczne jest zweryfikowanie wartości zamówienia i w razie zaistnienia takiej potrzeby dokonanie zmiany wartości zamówienia przed wszczęciem postępowania. Zmiany wartości zamówienia dokonuje się również w przypadku, gdy po ustaleniu wartości nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie. Zmiana wartości zamówienia wymaga ponownego potwierdzenia środków finansowych.
12. 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:
 - 1) tożsamość przedmiotowa zamówienia (*dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu*),

- 2) tożsamość czasowa zamówienia (*możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, obejmującej okres jednego roku budżetowego*),
 - 3) możliwość wykonania zamówienia przez jednego Wykonawcę.
13. Zamówieniami odrębnymi są:
- 1) zamówienia tego samego rodzaju mające inne przeznaczenie (*np. usługi szkoleniowe, usługi sprzątnięcia 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 sprzątnięcia, 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.
14. Podstawą obliczenia wartości zamówienia dla obiektu budowlanego 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.
15. Ilekroć ustawa odnosi się do wyrażonej w złotych równowartości kwoty euro, przeliczenia tej wartości na złote dokonuje się według średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy P.z.p.

§ 6 DIALOG TECHNICZNY

1. Z uwagi na specyfikę danego zamówienia przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 10 niniejszego Regulaminu, Kierownik komórki organizacyjnej, może przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub określenia warunków umowy.
2. Dialog techniczny prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie potencjalnych Wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań, a w szczególności należy:
 - 1) zamieścić informację o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie na stronie internetowej Zamawiającego,

- 2) określić formę dialogu technicznego (*np. pismo, fax, e-mail lub rozmowa*),
 - 3) sporządzić protokół z przebiegu dialogu technicznego zawierającego informację o podmiotach, które uczestniczyły w dialogu technicznym, oraz o wpływie dialogu technicznego na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia lub warunki umowy.
3. Kierownik komórki organizacyjnej może przeprowadzić dialog, o którym mowa w ust. 1 przy współudziale Referatu Zamówień Publicznych.

ORGANIZACJA POSTĘPOWANIA:
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI MNIEJSZEJ OD WARTOŚCI
WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH

§ 7

1. Przy udzielaniu zamówień o wartości mniejszej od wartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy dla zamówień (*dostaw, usług oraz robót budowlanych*) nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przy wydatkowaniu środków publicznych o wartości mniejszej od wartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Zamawiający kieruje się zasadą poszukiwania Wykonawców na zasadach konkurencyjnych, celem dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, z poszanowaniem zasad gospodarności i celowości w wydatkowaniu środków publicznych.
3. Procedury zamówień publicznych o wartości mniejszej od wartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy w zależności od kwoty dzieli się na:
 - 1) zamówienia prowadzone przez Referat Zamówień Publicznych oraz
 - 2) zamówienia prowadzone przez pozostałe Komórki organizacyjne Urzędu.

§ 8

PROCEDURY ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI
NIE WYŻSZEJ NIŻ 10 000 EURO

1. Procedury zamówień publicznych o wartości mniejszej od wartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy jednak nie wyższej niż 10 000 euro prowadzone są przez Komórki organizacyjne Urzędu, z wyłączeniem Referatu Zamówień Publicznych.
2. Zamówień dokonuje się w szczególności poprzez wybór dostaw, usług lub robót budowlanych dostępnych na rynku, odpowiadających potrzebom Zamawiającego.
3. Procedury zamówień publicznych o wartości nie wyższej niż 10 000 euro powinny obejmować:
 - 1) Przeprowadzenie udokumentowanego **tzw. rozeznania rynkowego**, polegającego na przekazaniu zapytania ofertowego do takiej liczby Wykonawców (min. 3), która zapewni uczciwą konkurencję lub opublikowaniu zapytania ofertowego na stronie BIP, z dopuszczeniem następujących przypadków:
 - a) chyba, że ze względu na przyczyny techniczne i organizacyjne lub specjalistyczny charakter zamówienia liczba potencjalnych Wykonawców mogących wykonać zamówienie jest mniejsza niż 3. Zastosowanie odstępstwa, o którym mowa w pkt. 1 lit. a) wymaga pisemnego merytorycznego uzasadnienia Kierownika komórki organizacyjnej oraz pisemnej zgody Burmistrza Miasta Milanówka.
 - b) W przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo udokumentowane rozeznanie rynku może być przeprowadzone raz, na początku danego roku kalendarzowego.
 - 2) Udokumentowaniem przeprowadzonego **tzw. rozeznania rynkowego** mogą być informacje pobrane przez Komórki organizacyjne z Internetu, katalogów Wykonawców otrzymywanych pocztą lub będących w dyspozycji Zamawiającego, ofert składanych przez Wykonawców w postępowaniach prowadzonych przez RZP lub pozyskane w trakcie rozmów telefonicznych z potencjalnymi Wykonawcami itp.; Przeprowadzenie telefonicznego rozeznania rynkowego wymaga sporządzenia pisemnej notatki osoby dokonującej przedmiotowej czynności.

- 3) Przed ostatecznym zamówieniem dostawy/usługi/roboty budowlanej u wybranego zgodnie z ust. 3 pkt. 1) Wykonawcy należy skierować druk „Zamówienia” według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu do zaparafowania przez Kierownika RZP, podpisu Skarbnika Miasta Milanówka i akceptacji Burmistrza Miasta Milanówka.
 - a) Kierownik komórki organizacyjnej w przypadku uznania, iż realizacja zamówienia nie wymaga zawarcia umowy załącza do druku „Zamówienia” stosowne pisemne uzasadnienie. Ostateczną decyzję o odstąpieniu od konieczności zawarcia umowy podejmuje Burmistrz Miasta Milanówka.
 - b) Na okoliczność natychmiastowego dokonania naprawy szkody powstałej na skutek awarii, której wartość nie przekracza kwoty 15.000 zł netto (każdorazowo) dopuszczalnym jest odstąpienie od obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej, zastępując ją pisemną formą zlecenia – „Zamówienia”, o którym mowa w § 8 ust. 3 pkt. 3) niniejszego Regulaminu. Niniejsza okoliczność również wymaga stosownego pisemnego uzasadnienia Kierownika komórki organizacyjnej.
4. Przepisów ust. 3 pkt. 1) nie stosuje się do zamówień na dostawy i usługi, roboty budowlane:
 - 1) gdy zachodzi konieczności wykonania zamówienia w trybie pilnym, nagłym lub awaryjnym, kryzysowym wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny i/lub bezpieczeństwo publiczne, gdy wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie jest możliwe przeprowadzenie rozpoznania rynku,
 - 2) zamówień dotyczących utworów/usług artystycznych,
 - 3) z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów.
5. Przed przekazaniem druku „Zamówienia” do Burmistrza Miasta Milanówka celem zatwierdzenia, 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”.

§ 9

PROCEDURY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI WYŻSZEJ NIŻ 10 000 EURO

1. Procedury zamówień publicznych o wartości mniejszej od wartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy ale wyższej niż 10 000 euro prowadzone są przez Referat Zamówień Publicznych.
2. W celu realizacji procedury zamówień publicznych o wartości wyższej niż 10 000 euro Komórki organizacyjne wnoskują do RZP składając „**Wniosek o przeprowadzenie postępowania o wartości mniejszej od wartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy ale o wartości wyższej niż 10 000 euro**”, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu, zawierającego co najmniej:
 - 1) Nazwę przedmiotu zamówienia,
 - 2) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem minimalnych parametrów technicznych, ilościowych, jakościowych, opatrzonej datą, imieniem, nazwiskiem i podpisem osoby go sporządzającej,
 - 3) Proponowane warunki udziału Wykonawców i proponowane dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
 - 4) Określenie szacunkowej wartości zamówienia (z podaniem sposobu jej obliczenia oraz wszystkich elementów składających się na tę wartość), opatrzone datą ustalenia wartości zamówienia, imieniem i nazwiskiem osoby ustalającej wartość zamówienia; Jeżeli komórka wnoskująca w danym roku kalendarzowym przeprowadzała podobne zamówienie ale o wartości nie wyższej niż 10 000 euro należy je wskazać (z podaniem wartości i dat realizacji poszczególnych zamówień) – ustalone zgodnie z zasadami określonymi w § 5 niniejszego regulaminu,
 - 5) Kwotę, którą Zamawiający przeznacza na sfinansowanie zamówienia wraz z klasyfikacją budżetową,
 - 6) Osoby z Komórki wnoskującej wskazane do wsparcia merytorycznego Referatu Zamówień Publicznych,
 - 7) Proponowany sposób obliczenia ceny wraz z opisem kryteriów oceny ofert,
 - 8) Informacje dotyczącą określenia części zamówienia, której wykonanie Wykonawca może powierzyć Podwykonawcy,
 - 9) Oczekiwany termin realizacji zamówienia,

- 10) Istotne postanowienia umowy, w zakresie:
 - a) obowiązków Wykonawcy,
 - b) sposób odbioru przedmiotu umowy,
 - c) wynagrodzenia Wykonawcy np.: ryczałtowe, kosztorysowe,
 - d) terminów i warunków płatności,
 - e) terminów i warunków gwarancji (*o ile dotyczy*),
 - f) proponowanych kar umownych,
 - g) warunków odstąpienia od umowy,

Na podstawie przekazanych Istotnych postanowień umowy RZP opracuje ostateczny Projekt umowy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, przed przekazaniem do realizacji przez RZP, winien być opatrzony podpisem Kierownika komórki wnioskującej i podpisem Skarbnika Miasta potwierdzającego kontrolę wstępną oraz powinien być zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Milanówka.
4. Wniosek, który nie odpowiada warunkom wymienionym w ust. 2-3, zostanie zwrócony do Komórki wnioskującej celem naniesienia stosownych poprawek.
5. Przed przekazaniem do Burmistrza Miasta Milanówka „*Wniosku o przeprowadzenie postępowania o wartości mniejszej od wartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy ale o wartości wyższej niż 10 000 euro*” komórka wnioskująca dokonuje rejestracji zamówienia w „*Rejestrze zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych*”.
6. Informacje o prowadzonych przez RZP zamówieniach publicznych o wartości mniejszej od wartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy będą publikowane na stronie internetowej Zamawiającego (strona BIP) oraz na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym, z tym że:
 - 1) Informacje zamieszczane na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym muszą zawierać informacje tożsame z zawartymi w zaproszeniu do składania ofert kierowanym do Wykonawców, jeżeli takie zaproszenie będzie wysyłane;
 - 2) Ogłoszenie o zaproszeniu Wykonawców do składania ofert pracownik RZP merytorycznie odpowiedzialny za realizację procedury zamówienia rejestruje w sekretariacie Urzędu Miasta w „*Rejestrze Ogłoszeń Urzędu Miasta*”.
7. Referat Zamówień Publicznych wraz z pracownikami Komórki organizacyjnej wskazanymi we wniosku, o którym mowa w ust. 2 dokonuje:
 - 1) oceny złożonych w postępowaniu ofert,
 - 2) wzywa Wykonawców do uzupełnienia złożonych przez nich oświadczeń i/lub dokumentów potwierdzających spełnienie przez nich warunków udziału w postępowaniu,
 - 3) wzywa Wykonawców do wyjaśnienia treści złożonych przez nich ofert,
 - 4) zwraca się do Wykonawców o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość zaoferowanej ceny, jeżeli cena oferty wydaje się Zamawiającemu rażąco niska i budzi wątpliwości Zamawiającego, co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
8. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą ofertę; Za najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia wskazanych w Ogłoszeniu o zaproszeniu Wykonawców do składania ofert.
9. Po przeprowadzeniu oceny złożonych ofert pod kątem ich zgodności z wymaganiami stawianymi przez Zamawiającego, Referat Zamówień Publicznych wraz z pracownikami Komórki organizacyjnej wskazanymi we wniosku, o którym mowa w ust. 2, występuje do Burmistrza Miasta Milanówka z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty, z tym że:
 - 1) w celu zatwierdzenia środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty kierowana do Burmistrza Miasta Milanówka wymaga jej uprzedniej akceptacji przez Skarbnika Miasta,

- 2) Burmistrz Miasta Milanówka unieważnia postępowanie, w przypadku, gdy na Ogłoszenie o zaproszeniu do składania ofert zaden z Wykonawców nie złoży oferty lub kwota w najkorzystniejszej ofercie przekracza kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia.
10. Ogłoszenie o wynikach postępowania przygotowywane jest po uprzednim otrzymaniu akceptacji propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty przez Skarbnika Miasta oraz Burmistrza Miasta Milanówka. Ogłoszenie o wynikach postępowania zamieszczane jest na stronie internetowej Zamawiającego (strona BIP) i na tablicy ogłoszeń w miejscu publicznie dostępnym, a także rejestrowane przez pracownika RZP merytorycznie odpowiedzialnego za realizację procedury zamówienia w sekretariacie Urzędu Miasta w „Rejestrze Ogłoszeń Urzędu Miasta”.
11. Każde zamówienie o wartości wskazanej w ust. 1 jest realizowane po zawarciu odpowiedniej Umowy z Wykonawcą, którego oferta została wybrana.

ORGANIZACJA POSTĘPOWANIA:
ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI PRZEKRACZAJĄCEJ WARTOŚCI
WSKAZANE W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 10

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wartości wskazane w art. 4 pkt 8 ustawy prowadzi Referat Zamówień Publicznych.
2. Do czynności podejmowanych przez Referat Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - 1) określenie trybu udzielenia zamówienia;
 - 2) opracowanie Specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) przygotowanie Zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania Komisji Przetargowej;
 - 4) przesyłanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dz. Urz. U. E.;
 - 5) zamieszczanie ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Zamawiającego;
 - 6) udział w pracach Komisji Przetargowych;
 - 7) przygotowanie pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem;
 - 8) przygotowywanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) przygotowanie dokumentów zatwierdzających wynik postępowania przedstawianych do akceptacji Burmistrzowi;
 - 10) podejmowanie czynności związanych z wniesionymi środkami ochrony prawnej;
 - 11) wykonywanie czynności związanych z wniesieniem i ze zwolnieniem wadium;
 - 12) wykonywanie czynności związanych z wniesieniem zabezpieczenia należytego wykonania umowy (przed zawarciem umowy);
 - 13) udzielenie wsparcia merytorycznego komórkom wnioskującym przy przygotowywaniu założeń do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 14) doprowadzenie do podpisania umów przez obie strony w ustawowym terminie oraz potwierdzanie zgodności umów z ustawą;
 - 15) przekazanie umów do Komórki wnioskującej oraz Referatu Budżetowo-Finansowego.
3. Referat Zamówień Publicznych współpracuje z Komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wartości wskazane w art. 4 pkt 8 ustawy przeprowadza się na podstawie „**Wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wartości wskazane w art. 4 pkt 8 ustawy**” według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu, przygotowywanego przez Komórkę wnioskującą.

2. Komórka wnioskująca zobowiązana jest do przygotowania i przekazania wniosku, o którym mowa w ust. 1 do RZP w formie pisemnej oraz jednocześnie w formie elektronicznej na adres przetargi@milanowek.pl. Dokumentację techniczną wraz z wnioskiem należy dostarczyć do RZP w formie elektronicznej umożliwiającej jej zamieszczenie na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przed przekazaniem do realizacji przez RZP winien być opatrzony podpisem Kierownika komórki wnioskującej i Skarbnika Miasta potwierdzającego kontrolę wstępną oraz powinien być zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Milanówka.
4. Wniosek o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wartości wskazane w art. 4 pkt 8 ustawy, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać:
 - 1) Nazwę przedmiotu zamówienia,
 - 2) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem minimalnych parametrów technicznych, ilościowych, jakościowych, opatrzony datą, imieniem, nazwiskiem i podpisem osoby go sporządzającej
 - 3) Proponowany tryb udzielenia zamówienia,
 - 4) Proponowane warunki udziału Wykonawców w postępowaniu i proponowane dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu,
 - 5) Określenie szacunkowej wartości zamówienia (*z podaniem sposobu jej obliczenia oraz wszystkich elementów składających się na tę wartość*), opatrzona datą ustalenia wartości zamówienia, imieniem i nazwiskiem osoby ustalającej wartość zamówienia – ustalone zgodnie z zasadami określonymi w § 5 niniejszego regulaminu,
 - 6) Pracowników komórki organizacyjnej wskazanych do udziału w pracach Komisji Przetargowej,
 - 7) Kwotę, którą Zamawiający przeznacza na sfinansowanie zamówienia wraz z klasyfikacją budżetową,
 - 8) Proponowany sposób obliczenia ceny wraz z opisem kryteriów oceny ofert,
 - 9) Wskazanie zakresu i wartości zamówienia uzupełniającego, jeżeli jest przewidywane,
 - 10) Wskazanie, czy zastrzega się obowiązek osobistego wykonania przez Wykonawcę danej części zamówienia, zgodnie z art. 36a ust. 2 ustawy – zastrzeżenie wymaga pisemnego merytorycznego uzasadnienia Komórki wnioskującej,
 - 11) Oczekiwany termin realizacji zamówienia,
 - 12) Informację na temat wymogu żądania wadium,
 - 13) Informację na temat ewentualnego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 14) Istotne postanowienia umowy, w zakresie:
 - a) obowiązków Wykonawcy,
 - b) sposobu odbioru przedmiotu umowy,
 - c) wynagrodzenia Wykonawcy np.: ryczałtowe, kosztorysowe,
 - d) terminów i warunków płatności,
 - e) terminów i warunków gwarancji (*o ile dotyczy*),
 - f) proponowanych kar umownych,
 - g) warunków odstąpienia od umowy,
 - h) przewidywanych zmiany do umowy,
 - i) zabezpieczenia należytego wykonania umowy (*o ile dotyczy*).
- Na podstawie przekazanych Istotnych postanowień umowy RZP opracuje ostateczny Projekt umowy.
5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy załączyć wszelkie dokumenty mające znaczenie dla należytego przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, będące w dyspozycji Komórki wnioskującej np.:
 - 1) Kopię pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót (*o ile dotyczy zamówienia*),
 - 2) Dokumentację techniczną (*o ile dotyczy zamówienia*),
 - 3) Dokumentację projektową (*o ile dotyczy zamówienia*),
 - 4) Opis wymaganych parametrów technicznych,
 - 5) Kosztorysy Inwestorskie (*o ile dotyczy zamówienia*).
6. Wniosek, który nie odpowiada warunkom wymienionym w ust. 3-5, zostanie zwrócony do Komórki wnioskującej celem naniesienia stosownych poprawek.

7. Referat Zamówień Publicznych podejmuje ostateczną decyzję o wyborze trybu postępowania na podstawie informacji zawartych we wniosku, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

§ 12 WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

1. Zatwierdzenie przez Burmistrza Miasta Milanówka Specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub treści zaproszenia do negocjacji przez Burmistrza Miasta Milanówka jest równoznaczne z wszczęciem postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, o którym mowa w § 11 ust. 1.
2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego następuje po dokonaniu wszelkich niezbędnych ustaleń przez Referat Zamówień Publicznych z Komórkami wnioskującymi.
3. Burmistrz Miasta Milanówka może powołać Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli wartość zamówienia nie przekracza kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
4. W odniesieniu do postępowań, których wartość jest równa lub przekracza w złotych równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, powołanie Komisji Przetargowej przez Burmistrza Miasta Milanówka jest obligatoryjne.
5. Komisję Przetargową powołuje Burmistrz Miasta Milanówka na podstawie stosownego Zarządzenia.
6. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, powołana przez Burmistrza Miasta Milanówka Komisja Przetargowa wykonuje swoje czynności zgodnie z „**Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej**” stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
7. Pracownicy Zamawiającego, Członkowie Komisji Przetargowej i powołani Biegli (Rzeczoznawcy) biorący udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego nie mogą:
 - 1) udzielać informacji o planowanych zamówieniach publicznych, w szczególności o ich wartości, za wyjątkiem publikowanych,
 - 2) udzielać informacji Wykonawcom (uczestnikom postępowania) inną drogą niż przewidziana w ustawie - informacji udziela osoba wskazana w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. Osoby po stronie Zamawiającego (*w tym Członkowie Komisji Przetargowej i Biegli Rzeczoznawcy*) mogą brać udział w postępowaniu, jeśli nie są z niego wyłączeni na mocy art. 17 ustawy, składając stosowne pisemne oświadczenie, zgodnie z art. 17 ust. 2 ustawy.
9. Osoby, które będą uczestniczyć w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (*za wyjątkiem pracowników Referatu Zamówień Publicznych*) wskazuje przede wszystkim Komórka wnioskująca o uruchomienie postępowania.
10. Burmistrz Miasta Milanówka może wprowadzać samodzielnie w formie Zarządzenia Wewnętrznego zmiany do Regulaminu Pracy Komisji Przetargowej lub też zmienić skład Komisji Przetargowej.
11. Osoby po stronie Zamawiającego (*w tym Członkowie Komisji Przetargowej i Biegli Rzeczoznawcy*) biorący udział w postępowaniu obowiązani są do:
 - 1) zachowania formy pisemnej prowadzonych postępowań zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy,
 - 2) równego traktowania uczestników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (*osób fizycznych i prawnych*) oraz prowadzenia samego postępowania w sposób zapewniający uczciwą konkurencję, zgodnie z art. 7 ustawy,
 - 3) przestrzegania przepisów obowiązującej ustawy, wydanych do niej przepisów wykonawczych oraz niniejszego regulaminu.
12. Członkowie Komisji Przetargowej przygotowują i przeprowadzają postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności dokonują oceny, czy Wykonawcy spełniają wymagane warunki, oceniają złożone oferty oraz proponują wybór oferty najkorzystniejszej.

§ 13

SYSTEM I ORGANIZACJA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania na podstawie przepisów niniejszego 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. W wyjątkowych przypadkach Kierownik Zamawiającego może powierzyć przygotowanie i przeprowadzenie postępowania podmiotowi specjalizującemu się w świadczeniu tego typu usług.
3. Koszty związane z prowadzonym postępowaniem, na okoliczność, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu finansowane są ze środków przeznaczonych na funkcjonowanie Urzędu Miasta.
4. Każde postępowanie o wartości szacunkowej wynoszącej powyżej 10.000 euro podlega obowiązkowi zarejestrowania w urzędowej aplikacji umożliwiającej elektroniczny obieg dokumentów i zostaje opatrzone indywidualnym numerem rejestrowym. Przedmiotowej rejestracji dokonuje Referat Zamówień Publicznych po otrzymaniu wniosków, o których mowa w § 9 ust. 2 i § 11 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
5. Odpowiedzialnymi za realizację zadań wynikających z niniejszego Regulaminu oraz za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, w tym za udzielenie zamówienia publicznego są:
 - 1) w sprawach merytorycznych – Komórki wnioskujące,
 - 2) w sprawach finansowych – Skarbnik Miasta,
 - 3) w sprawach proceduralnych – Referat Zamówień Publicznych.
6. Specyfikację istotnych warunków zamówienia:
 - 1) sporządza – zgodnie z wytycznymi Komisji Przetargowej – Sekretarz Komisji Przetargowej,
 - 2) sprawdza – Kierownik Referatu Zamówień Publicznych,
 - 3) zatwierdza – Burmistrz Miasta Milanówka.
7. Ogłoszenia o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia, zaproszenia do negocjacji w trybach negocjacyjnych, ogłoszenie o wyniku postępowania oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego.
8. W przypadku zapytań Wykonawców do Specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczących informacji przekazanych przez Komórki Wnioskujące do Referatu Zamówień Publicznych:
 - 1) RZP zwraca się niezwłocznie do Kierownika odpowiedniej Komórki wnioskującej o złożenie wyjaśnień;
 - 2) Komórka wnioskująca przekazuje niezwłocznie wyjaśnienia w formie pisemnej Referatowi Zamówień Publicznych;
 - 3) Udzielone Wykonawcom odpowiedzi na pytania podpisuje Kierownik Referatu Zamówień Publicznych (*postępowania prowadzone na podstawie § 9 ust. 1 regulaminu*) lub Przewodniczący Komisji Przetargowej (*postępowania prowadzone na podstawie § 10 ust. 1 regulaminu*).
9. Warunki wymagane od Wykonawców mogą ulec zmianie w toku danego postępowania, zgodnie z art. 12 a i art. 38 ustawy P.z.p.
10. Oferty składane przez Wykonawców przyjmowane są w sekretariacie Urzędu Miasta Milanówka w budynku „A”. Każda oferta zostaje opatrzona datą i godziną wpływu. Sekretariat Urzędu prowadzi „Rejestr wpływających ofert”.
11. W przypadku wniesionych przez Wykonawców odwołań i skarg sekretariat Urzędu Miasta zobowiązany jest do pilnego przekazania Burmistrzowi Miasta Milanówka ww. pism, z jednoczesnym powiadomieniem Referatu Zamówień Publicznych.
12. Wybór oferty najkorzystniejszej, spośród ofert nieodrzuconych, następuje wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
13. Zakończenie prac Komisji Przetargowej następuje z chwilą uprawomocnienia się czynności wyboru najkorzystniejszej oferty albo unieważnienia postępowania.
14. Podpisy pod protokołem z postępowania składają:
 - 1) Członkowie Komisji Przetargowej,
 - 2) Inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu (*jeżeli dotyczy*),

Sporządziła: Anna Nyrek - Koczłokodaj - Kierownik Referatu Zamówień Publicznych

3) Burmistrz Miasta Milanówka.

§ 14 UMOWY W SPRAWACH ZAMÓWIEŃ

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych, wymagają pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
2. Do podpisywania umów o zamówienie publiczne uprawniony jest Burmistrz Miasta Milanówka.
3. Przed podpisaniem umowy przez Burmistrza Miasta Milanówka z wyłonionym Wykonawcą, Kierownik Referatu Zamówień Publicznych (*w postępowaniach prowadzonych na podstawie § 9 ust. 1 i § 10 ust. 1 regulaminu*) lub Kierownik komórki organizacyjnej (*w postępowaniach prowadzonych na podstawie § 8 ust. 1*) kieruje jej projekt do zaopiniowania (i parafowania) przez:
 - 1) Radcę Prawnego, w zakresie zgodności treści umowy z przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień dotyczących wysokości kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy oraz w zakresie wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 2) Skarbnika Miasta, w zakresie zgodności treści umowy z przepisami prawa, w tym ustawy o finansach publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień dotyczących wysokości kar umownych za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, oraz pod względem zabezpieczenia środków na realizację umowy.
4. W przypadku postępowań, o których mowa w § 8 ust. 1, umowy przed skierowaniem do podpisu Skarbnika Miasta Milanówka i Burmistrza Miasta Milanówka wymagają zaparafowania ich przez Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3 pkt. 3 lit. a) niniejszego Regulaminu.
5. Umowę w formie pisemnej w sprawach zamówień publicznych sporządza się dla:
 - 1) zamówień o wartości powyżej kwoty 10.000 euro – 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) zamówień na dostawę, usługi lub roboty budowlane o wartości poniżej kwoty 10.000 euro, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3 pkt. 3 lit. a) i b) niniejszego Regulaminu.
6. Umowy w sprawach zamówień publicznych rejestruje się w „**Rejestrze umów**”, który prowadzi Referat budżetowo-finansowy; Rejestracji ww. umów w „**Rejestrze umów**” dokonują pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie procedury przedmiotowego postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego.
7. Wszelkie zmiany treści umów o zamówienie publiczne muszą być dokonywane z uwzględnieniem wymogów art. 144 ustawy.
8. Aneksy do umów, z uwzględnieniem wymogów art. 144 ustawy przygotowują i zawierają Komórki merytoryczne odpowiedzialne za realizację umowy o udzielenie zamówienia publicznego; Proponowana zmiana treści umowy, przed przedstawieniem do podpisu Burmistrza Miasta Milanówka, musi zostać zaopiniowana (i parafowana) przez Kierownika Referatu Zamówień Publicznych, Radcę Prawnego oraz Skarbnika Miasta.
9. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik samodzielnego stanowiska, która nadzoruje wykonanie przedmiotu umowy, odpowiada za:
 - 1) merytoryczne wykonanie umowy,
 - 2) rozliczenie finansowe umowy,
 - 3) nadzorowanie terminów realizacji umowy,
 - 4) nadzorowanie terminów odbiorów pogwarancyjnych (rękojnia),
 - 5) zawieranie aneksów do umów z poszanowaniem wymogów art. 144 ustawy,
 - 6) zwrot pobranego zabezpieczenia w przewidzianych umową terminach,
10. Referat Zamówień Publicznych przekazuje oryginał zawartej umowy w sprawach zamówień publicznych do Referatu Budżetowo-Finansowego, a kopię umowy przekazuje do Komórki wnioskującej.

11. Pracownik odpowiedniej komórki organizacyjnej przekazuje do Referatu Budżetowo-Finansowego oryginały umów zawartych w trybie art. 4 ust. 8 ustawy, na podstawie § 8 ust. 1 niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem § 8 ust. 3 pkt. 3 a) i b) niniejszego Regulaminu.
12. Faktura wystawiona przez wybranego Wykonawcę za zrealizowane zamówienie zostaje przekazana do Komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za prowadzenie umowy/zamówienia, w celu sprawdzenia zgodności faktury z zamówieniem bądź umową. Do faktury dołącza się druki „Zamówienia” oraz protokoły odbioru, jeżeli były wymagane.
13. 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.
14. Przez złożenie oferty w postępowaniu prowadzonym na podstawie § 8 ust. 1, § 9 ust. 1 i § 10 ust. 1 regulaminu Wykonawca wyraża zgodę i nie wnosi zastrzeżeń co do przetwarzania danych osobowych przez publikację zawartej z nim Umowy, wraz z jej numerem, nazwą i adresem kontrahenta, przedmiotem zamówienia, datą zawarcia, łączną wartością, w publicznym rejestrze umów prowadzonym przez Burmistrza Miasta Milanówka i publikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Milanówka. Gmina Milanówek jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7 pkt. 4 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.*) i jest zobowiązana do przetwarzania danych osobowych Wykonawcy z zachowaniem zasad określonych w powołanej ustawie. Powyższa informacja zostanie zawarta w treści umowy.

§ 15 KONTROLA DORAŻNA

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzane w Urzędzie Miasta Milanówka podlegają kontroli doraźnej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
2. W przypadku kontroli doraźnej współdziałanie z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych na poziomie wykonawczym spoczywa na Komisji Przetargowej prowadzącej postępowanie, zaś wszelkie ustalenia i decyzje należą do Kierownika Zamawiającego.

§ 16 SPRAWOZDANIA ROCZNE

1. Komórki organizacyjne Urzędu przekazują do Referatu Zamówień Publicznych, **w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku** następującego po roku, którego dotyczą udzielone zamówienia, informacje o wszystkich udzielonych zamówieniach (zawartych umowach – ustnych i pisemnych) w danym roku kalendarzowym, z wyłączeniem postępowań prowadzonych przez Referat Zamówień Publicznych.
2. Referat Zamówień Publicznych **sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach** i przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie **do dnia 1 marca każdego roku** następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.

§ 17 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Okres przechowywania dokumentacji postępowań opisanych w niniejszym regulaminie nie może być krótszy niż 5 lat od dnia zakończenia postępowania, a w przypadku umów zawartych z Wykonawcą nie może być krótszy niż 10 lat od dnia jej podpisania.
2. Dokumenty postępowań prowadzone na podstawie § 9 ust. 1 oraz § 10 ust. 1 regulaminu są kompletowane, archiwizowane i przechowywane przez Referat Zamówień Publicznych w sposób gwarantujący ich nienaruszalność. Dokumenty postępowań prowadzone na podstawie § 8 ust. 1 są kompletowane, archiwizowane i przechowywane przez komórki organizacyjne Urzędu prowadzące niniejsze postępowania.

3. Ewidencja zamówień w „Rejestrze zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy” powinna odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, poprzez wypełnienie wszystkich wymaganych danych; W Rejestrze rejestrowane są również zamówienia gotówkowe dokonane na podstawie zaliczki.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych, przepisy wykonawcze do tej ustawy, przepisy ustawy o finansach publicznych i Kodeksu cywilnego.
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.
7. Regulamin obowiązuje wszystkie Komórki organizacyjne Urzędu do czasu wejścia w życie odrębnych regulacji prawnych odnoszących się do spraw w nim regulowanych.
8. Za przestrzeganie niniejszego Regulaminu w poszczególnych Komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy samodzielnych stanowisk.
9. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu podległych im pracowników.
10. Wątpliwości zaistniałe na tle interpretacji niniejszego Regulaminu rozstrzyga Kierownik Zamawiającego.
11. Zmiany do poszczególnych postanowień oraz zakresu Regulaminu mogą być dokonane w drodze odrębnych zarządzeń Kierownika Zamawiającego.
12. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki.

*Burmistrz Miasta Milanówka
/-/
Wiesława Kwiatkowska*

Załączniki do Regulaminu:

*Plan Zamówień Publicznych - **Załącznik nr 1**,*

*Wzór Wniosku o uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej wartości wskazane w art. 4 pkt 8 ustawy - **Załącznik nr 2**,*

*Wzór Wniosku o przeprowadzenie postępowania o wartości mniejszej od wartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy ale wyższej niż 10 000 euro - **Załącznik nr 3**,*

*Wzór druku „Zamówienia” - **Załącznik nr 4**,*

*Regulamin Pracy Komisji Przetargowej – **Załącznik nr 5**.*