

## 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 (*tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.*);
  - 2) ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (*Dz. U. z 2016 r. poz. 1020 ze zm.*);
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885*);
  - 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446*).
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 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, uwzględniający zamówienia określone w art. 13 a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, 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) **zespół** - należy przez to rozumieć zespół do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia;
- 17) **wartość zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość zamówienia ustaloną z należytą starannością na podstawie całkowitego szacunkowego wynagrodzenia Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług;
- 18) **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;
- 19) **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;
- 20) **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;
- 21) **dostawy** - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 22) **usługi** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- 23) **najkorzystniejsza oferta** - należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny lub kosztu i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia publicznego, w szczególności w przypadku zamówień w zakresie działalności twórczej lub naukowej, których przedmiotu nie można z góry opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący lub która najlepiej spełnia inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo ofertę z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
- 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 30 dni** 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 o wartości powyżej, jak i poniżej progu 30 000 euro*);
  - 3) Plan, o którym mowa w ust. 1 będzie aktualizowany raz na 6 miesięcy.
  - 4) Plan o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności informacje wskazane w art. 13 a ust. 2 ustawy tj. informacje dot.:
    - a) przedmiotu zamówienia;

- b) rodzaju zamówienia według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
  - c) przewidywanego trybu lub innej procedury udzielenia zamówienia;
  - d) orientacyjnej wartości zamówienia
  - e) przewidywanego terminu wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym;
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 z uwzględnieniem zasad określonych w art. 32 – 35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
  4. Plan, o którym mowa w ust. 1, RZP przekazuje Burmistrzowi Miasta Milanówka celem jego zatwierdzenia.
  5. Plan, o którym mowa w ust. 1 w części dot. postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (*tj. postępowań powyżej progu 30 000 euro*), po jego zatwierdzeniu, o którym mowa w ust. 4, zamieszcza się na stronie internetowej Gminy Milanówek, na mocy art. 13 a ust. 1 ustawy, **najpóźniej w terminie 30 dni** od dnia uchwalenia przez Radę Miasta budżetu na dany rok budżetowy.
  6. Udzielenie zamówienia nieujętego w planie zamówień publicznych jest możliwe po pisemnym potwierdzeniu posiadania środków przez Skarbnika Miasta i akceptacji Burmistrza Miasta Milanówka.
  7. 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 i proporcjonalności.
2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy:
  - 1) łączyć zamówień, które odrębnie udzielane wymagają stosowania różnych przepisów ustawy;
  - 2) dzielić zamówienia na odrębne zamówienia, w celu uniknięcia łącznego szacowania ich wartości.
3. Czynności w ramach postępowania wykonują wyłącznie osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
4. 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.
5. Postępowania są jawne i prowadzi się je z zachowaniem formy pisemnej oraz w języku polskim.
6. Zamawiający może ograniczyć dostęp do informacji związanych z postępowaniem tylko wówczas, gdy przepisy ustaw szczególnych tak stanowią.
7. 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.
8. Komórki organizacyjne Urzędu lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są zobligowani do dokumentowania czynności związanych z wydatkowaniem środków publicznych, w sposób pozwalający na weryfikację celowości, zasadności i gospodarności jego dokonania.

## § 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 zaniżania ich wartości lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
3. Jeżeli Zamawiający przewiduje udzielanie zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 i pkt. 7, przy ustalaniu wartości zamówienia uwzględnia się wartość tych zamówień.
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. Ustalenie 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 i usług oddanych przez Zamawiającego do dyspozycji Wykonawcy, o ile są niezbędne do wykonania tych robót budowlanych, 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. Wartością zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju, ustalona zgodnie z wyborem Zamawiającego, na podstawie:
  - 1) 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) 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. Podstawą obliczenia wartości zamówienia publicznego na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem publicznym.
9. Jeżeli zamówienia na dostawy udziela się na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu na czas:
  - 1) Nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
  - 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, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
10. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na usługi, których łączna cena nie może być określona, jest:
- 1) całkowita wartość zamówienia przez cały okres jego realizacji – w przypadku zamówień udzielanych na okres oznaczony nie dłuższy niż 48 miesięcy;
  - 2) wartość miesięczna zamówienia pomnożona przez 48 – w przypadku zamówień udzielanych na czas nieoznaczony lub oznaczony dłuższy niż 48 miesięcy.
11. Jeżeli zamówienie obejmuje:
- 1) usługi bankowe lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
  - 2) usługi ubezpieczeniowe, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
  - 3) usługi projektowania, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, należne prowizje i inne podobne świadczenia.
12. 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. Jeżeli zaktualizowana wartość zamówienia jest wyższa niż kwota wskazana we wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub postępowania o wartości mniejszej od wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy, komórka wnioskująca jest zobowiązana uzyskać zgodę Kierownika zamawiającego na zwiększenie kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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 poinformować Wykonawców o planach i oczekiwaniach dotyczących zamówienia, w szczególności może przeprowadzić dialog techniczny, zwracając się do ekspertów, organów władzy publicznej lub Wykonawców 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.
4. Jeżeli istnieje możliwość, że o udzielenie zamówienia będzie ubiegał się podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu postępowania o udzielenie tego zamówienia, Zamawiający zapewnia, że udział tego podmiotu w postępowaniu nie zakłóci konkurencji, w szczególności przekazuje pozostałym Wykonawcom informacje, które uzyskał i przekazał podczas przygotowania postępowania oraz wyznacza odpowiedni termin na złożenie ofert. Zamawiający wskazuje w protokole środki mające na celu zapobieżenie zakłóceniu konkurencji.

**ORGANIZACJA POSTĘPOWANIA:**  
**ZAMÓWIENIA PUBLICZNE O WARTOŚCI MNIEJSZEJ OD WARTOŚCI**  
**WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIENI 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 ZAMÓWIENI 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) Udokumentowanie przeprowadzonego **tzw. rozeznania rynkowego** poprzez np.: 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) Skierowanie druku „Zamówienia” na dostawy/usługi/roboty budowlanej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu, zapařafowanego przez Kierownika RZP, podpisanego przez Skarbnika Miasta Milanówka i zaakceptowanego przez Burmistrza Miasta Milanówka do Wykonawcy wybranego zgodnie z ust. 3 pkt. 1) **lub**
  - 4) **przygotowanie projektu umowy na dostawy/usługi/roboty budowlane oraz skierowanie go do Wykonawcy wybranego zgodnie z ust. 3 pkt. 1), po zapařafowaniu go przez Kierownika RZP oraz podpisaniu przez Skarbnika Miasta Milanówka i Burmistrza Miasta Milanówka.**

4. **W gestii Kierownika komórki organizacyjnej pozostaje decyzja, czy realizacja zamówienia wymaga zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą, czy też wystarczające jest skierowanie do Wykonawcy jedynie druku „Zamówienia” według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.**
5. Przy udzielaniu zamówienia dotyczącego natychmiastowej naprawy szkody powstałej na skutek awarii, której wartość nie przekracza kwoty 15.000 zł netto (każdorazowo) dopuszczalne 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.
6. 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,
7. Przepisów ust. 3 pkt. 1) **można nie stosować** do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o szacunkowej wartości zamówienia nie wyższej niż 10 000 euro:
  - 1) wyłączonych spod reżimu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych wskazanych w art. 4 ustawy,
  - 2) wyłączonych spod reżimu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych wskazanych w art. 4 d ustawy.
8. Zastosowanie odstępstwa, o którym mowa w ust. 5 wymaga pisemnego merytorycznego uzasadnienia Kierownika komórki organizacyjnej oraz pisemnej zgody Burmistrza Miasta Milanówka.
9. Przed przekazaniem druku „Zamówienia” **lub projektu umowy** 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 wnoszą 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, opatrzone 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 wnosząca 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 wnoszącej 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, niekompletny, zawierający błędy lub nieprecyzyjne dane, 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.
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 lub unieważnienia postępowania, 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 może zamknąć postępowanie na każdym etapie jego trwania, bez dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty.
10. Ogłoszenie o wynikach postępowania przygotowawcze 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.
12. Przepisów niniejszego paragrafu **można nie stosować** do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej od wartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy ale wyższej niż 10 000 euro w sytuacji, gdy:
  - 1) występują przyczyny techniczne lub organizacyjne o obiektywnym charakterze lub zamówienie ma specjalistyczny charakter wpływający na ograniczenie kręgu potencjalnych Wykonawców mogących wykonać zamówienie;
  - 2) występują przyczyny związane z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,
  - 3) zachodzi pilna i uzasadniona potrzeba udzielenia zamówienia związana np.: z koniecznością natychmiastowego dokonania naprawy szkody powstałej na skutek awarii.
13. Zastosowanie odstępstwa, o którym mowa w ust. 12 wymaga pisemnego merytorycznego uzasadnienia Kierownika komórki organizacyjnej oraz pisemnej zgody Burmistrza Miasta Milanówka.
14. Przepisów niniejszego paragrafu **można nie stosować** do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej od wartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy ale wyższej niż 10 000 euro:
  - 1) wyłączonych spod reżimu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych wskazanych w art. 4 ustawy,
  - 2) wyłączone spod reżimu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych wskazanych w art. 4 d ustawy.
15. Zastosowanie odstępstwa, o którym mowa w ust. 14 wymaga pisemnego merytorycznego uzasadnienia Kierownika komórki organizacyjnej oraz pisemnej zgody Burmistrza Miasta Milanówka.

**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.
4. Przepisów paragrafu 10 i 11 **nie stosuje się** do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane:
- 1) wyłączonych spod reżimu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych wskazanych w art. 4 ustawy,
  - 2) wyłączonych spod reżimu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych wskazanych w art. 4 d ustawy o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy (*tzp. zamówienia „w progu biuletynowym”*).

## § 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](mailto: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 w szczególności:
  - 1) Nazwę przedmiotu zamówienia,
  - 2) Informacje o częściach zamówienia, jeżeli są przewidywane. Jeżeli nie są przewidywane informacje o przyczynach braku podziału zamówienia na części,
  - 3) Proponowany tryb udzielenia zamówienia,
  - 4) Pracowników komórki organizacyjnej wskazanych do udziału w pracach Komisji Przetargowej,
  - 5) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z podaniem minimalnych parametrów technicznych, ilościowych, jakościowych, opatrzony datą, imieniem, nazwiskiem i podpisem osoby go sporządzającej,
  - 6) Wymagania w zakresie zatrudnienia przez Wykonawcę lub Podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób wykonujących wskazane przez Zamawiającego czynności w zakresie realizacji zamówienia, jeżeli wykonanie tych czynności polega na wykonywaniu pracy w sposób określony w art. 22 § 1 ustawy – Kodeks pracy,
  - 7) Wymagania związane z realizacją zamówienia obejmujące aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością lub zatrudnienie (*zgodnie z art. 29 ust. 4 ustawy P.z.p.*), w szczególności dotyczące zatrudnienia: osób bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego; osób niepełnoprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o *rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych*; Innych osób niż określone w pkt. 1, 2 lub 3, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o *zatrudnieniu socjalnym lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego*,
  - 8) Proponowane warunki udziału Wykonawców w postępowaniu oraz proponowane oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia,

- 9) 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 – ustalone zgodnie z zasadami określonymi w § 5 niniejszego regulaminu,
- 10) Kwotę, którą Zamawiający przeznaczają na sfinansowanie zamówienia wraz z klasyfikacją budżetową,
- 11) Proponowany sposób obliczenia ceny wraz z opisem kryteriów oceny ofert,
- 12) Wskazanie zakresu i wartości zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6) i 7) ustawy, *jeżeli są przewidywane*,
- 13) 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,
- 14) Oczekiwany termin realizacji zamówienia,
- 15) Informację na temat wymogu żądania wadium,
- 16) Informację na temat ewentualnego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 17) 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 (z precyzyjnym opisem okoliczności uzasadniających zmianę umowy oraz dokładnym określeniem modyfikacji, które nastąpią w przypadku wystąpienia wskazanych okoliczności),
  - 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, niekompletny, zawierający błędy lub nieprecyzyjne dane, 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 prowadzone przez Referat Zamówień Publicznych 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 zamówienia, zaproszenia do negocjacji w trybach negocjacyjnych, zaproszenia do złożenia ofert, ogłoszenie o wyniku postępowania oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia publicznego podpisuje Kierownik Zamawiającego.
8. W przypadku zapytań Wykonawców do Specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub innych dokumentów wytworzonych w toku prowadzonego postępowania o zamówienie, 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. W przypadku postępowań prowadzonych na podstawie § 10 ust. 1 regulaminu warunki mogą ulec zmianie, na podstawie z art. 12 a i art. 38 ustawy.
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*),
  - 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. 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 zamówienia publicznego.
5. Wszelkie zmiany treści umów zawieranych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego § 10 ust. 1 regulaminu muszą być dokonywane z uwzględnieniem wymogów art. 144 ustawy.
6. 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.
7. 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 (rękojmia),
  - 5) zawieranie aneksów do umów z poszanowaniem wymogów art. 144 ustawy,
  - 6) nadzorowanie okresu na jaki zostało wniesione zabezpieczenie należytego wykonania umowy i kontrolowanie ciągłości wniesionego zabezpieczenia,
  - 7) zwrot pobranego zabezpieczenia w przewidzianych umową terminach,
8. Referat Zamówień Publicznych przekazuje oryginał zawartej umowy w sprawach zamówień publicznych do Referatu Budżetowo-Finansowego, a kopię umowy przekazuje do Komórki wnioskującej.
9. **Pracownik odpowiedniej komórki organizacyjnej przekazuje do Referatu Budżetowo-Finansowego oryginały umów zawartych na podstawie § 8 ust. 1 niniejszego Regulaminu.**
10. 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.
11. 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.
12. Przez złożenie oferty w postępowaniach określonych w niniejszym regulaminie 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 2016 r., poz. 922 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.
13. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik samodzielnego stanowiska, która nadzoruje wykonanie przedmiotu umowy jest obowiązany do niezwłocznego informowania Kierownika Zamawiającego o wszystkich okolicznościach wpływających albo mogących wpłynąć na wykonanie umowy, w tym o tych, które zgodnie

z postanowieniami Umowy stanowią podstawę do nałożenia kar umownych albo wyciągnięcia innego rodzaju konsekwencji prawnych w stosunku do Wykonawcy.

14. Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik samodzielnego stanowiska, który nadzoruje wykonanie przedmiotu umowy informuje niezwłocznie Kierownika Zamawiającego o zamiarze rozwiązania, wypowiedzenia albo odstąpienia od umowy, podając:
- 1) określenie (nazwę) zamówienia publicznego;
  - 2) numer umowy;
  - 3) nazwę i dane adresowe Wykonawcy;
  - 4) przyczynę uzasadniającą zakończenie stosunku umownego;
  - 5) planowaną datę przekazania Wykonawcy informacji o wypowiedzeniu albo odstąpieniu od umowy;
  - 6) wartość niezrealizowanej części umowy.

## § 15 KONTROLA DORAŻNA

1. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzane w Urzędzie Miasta Milanówka podlegają kontroli dorażnej Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
2. W przypadku kontroli dorażnej 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 ZAMÓWIENIA NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI

1. Przedmiotem zamówienia na usługi społeczne są usługi wymienione w załączniku XIV do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Nr 2014/24/UE *w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE* oraz załączniku XVII do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady Nr 2014/25/UE *w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylającej dyrektywę 2004/17/WE*, zwane dalej „zamówieniami na usługi społeczne”.
2. Do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty:
  - 1) 750 000 euro – w przypadku zamówień innych niż zamówienia sektorowe lub zamówienia w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa;
  - 2) 1 000 000 euro – w przypadku zamówień sektorowych.stosuje się przepisy określone w Rozdziale 6 ustawy.



3. Do zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w ust. 2, Zamawiający **może udzielić zamówienia** stosując przepisy art. 138 o ust. 2-4 ustawy, zamieszczając w tym zakresie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej:
  - 1) ogłoszenie o zamówieniu, które zawiera informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności: termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty; opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia; kryteria oceny ofert.
  - 2) informację o udzieleniu zamówienia, niezwłocznie po jego udzieleniu, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia Zamawiający niezwłocznie zamieści na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, informację o nieudzieleniu zamówienia.
4. W przypadku skorzystania z procedury określonej w art. 138 o ust. 2-4 ustawy postępowanie winno być prowadzone z uwzględnieniem minimalnych wymogów określonych w § 9 niniejszego Regulaminu, gwarantujących przeprowadzenie postępowania w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminujący.

## § 18

### ZESPÓŁ DO NADZORU NAD REALIZACJĄ UDZIELONEGO ZAMÓWIENIA

1. W przypadku zamówienia na roboty budowlane lub usługi, którego wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1 000 000 euro, do nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia powołuje się zespół osób, zwany dalej „zespołem”.
2. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień.
3. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do Komisji Przetargowej.
4. Zespołu nie powołuje się, jeżeli w inny sposób zapewniono udział co najmniej dwóch członków Komisji Przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.
5. Członkowie Zespołu odpowiadają za realizację udzielonego zamówienia zgodnie z zapisami zawartej z Wykonawcą Umowy oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i wydanymi do niej przepisami wykonawczymi.
6. Przepisy niniejszego paragrafu wchodzi w życie od dnia 14 stycznia 2017 r.

## § 19

### 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, w takim przypadku pierwszeństwo mają wytyczne właściwe dla danego programu wsparcia finansowego.
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**.*