

Zał. nr 1

do Zarządzenia nr 2/VIII/2021 z dnia 8 stycznia 2021 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto obowiązujący w Urzędzie Miasta Milanówka

§1

Przedmiot Regulaminu

Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto.

§2

Słownik

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

- 1) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
- 2) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr;
- 3) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
- 5) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 6) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Milanówek;
- 7) Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Milanówka;
- 8) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin
- 10) umowie należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny*;
- 11) planie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć dokument zawierający informację na temat planowanych do udzielenia w danym roku finansowym zamówień publicznych zgodnie z treścią art. 23 ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*;
- 12) planie zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto – należy przez to rozumieć dokument zawierający informację na temat planowanych do udzielenia w danym roku finansowym zamówień publicznych opracowanym z uwzględnieniem zasad wynikających z tego Regulaminu;
- 13) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Referat/Zespół/Samodzielne Stanowisko, zgodnie z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego;

- 14) Kierownika komórki – należy przez to rozumieć pracownika pełniącego funkcję kierownika Referatu lub Koordynatora Zespołu lub Samodzielne Stanowisko;
- 15) pracownika merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przygotowanie i udzielenie zamówienia publicznego;
- 16) Zespole ZP – należy przez to rozumieć Zespół ds. Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Milanówka, zgodnie z postanowieniami Regulaminu organizacyjnego;
- 17) Prawie budowlanym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane*.

§3

Zasady ogólne

1. Zamówień publicznych objętych niniejszym Regulaminem udziela się z zachowaniem zasad:
 - 1) uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, a także proporcjonalności i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest bezstronne i obiektywne, dokonane z należytą starannością przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z treścią tego Regulaminu.
3. Wydatki publiczne w ramach zamówień publicznych mogą być ponoszone jedynie na cele i w wysokości ustalonej w uchwale budżetowej.
4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
5. Zamawiający jest uprawniony do unieważnienia postępowania, niezależnie od jego wartości na każdym etapie, nie później jednak niż przed udzieleniem zamówienia, bez wskazywania przyczyn.

§4

Planowanie zamówień

1. Kierownik każdej komórki, która w danym roku finansowym będzie realizować zamówienia publiczne zobligowany jest w terminie nie późniejszym niż 15 dni od dnia uchwalenia uchwały budżetowej przedłożyć Zespołowi ZP plan zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000,00 zł netto z wykorzystaniem załącznika nr 1 do Regulaminu.
2. Zespół ZP w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia uchwalenia uchwały budżetowej zobowiązany jest dokonać agregacji zamówień publicznych planowanych przez komórki. Plan ten przedkłada do akceptacji Kierownikowi Zamawiającego.
3. Zespół ZP przekazuje, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania zatwierdzenia, plan zamówień publicznych za pośrednictwem poczty elektronicznej Kierownikom

komórek merytorycznych z uwzględnieniem ewentualnych zmian na skutek agregacji poszczególnych pozycji.

4. Podstawą udzielania zamówienia w jednostce jest plan zamówień publicznych oraz plan zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł netto.
5. Zamówień nieplanowanych udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 000,00 zł.
6. Kompletna dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.

§5

Progi udzielania zamówień

Zamówienia realizowane w jednostce udzielane są na podstawie procedur określonych w niniejszym

Regulaminie, przy czym przy zamówieniach o wartości szacunkowej:

- 1) do 10 000,00 zł netto – wyłącznie w zakresie przewidzianym w §8 Regulaminu,
- 2) powyżej 10 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto – stosuje się procedurę zaproszenia do składania ofert cenowych skierowanego do minimum 3 wykonawców z możliwością ich negocjacji;
- 3) powyżej 50 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto – stosuje się procedurę zapytania ofertowego skierowanego do minimum 3 wykonawców i/lub zamieszczenie zapytania na stronie internetowej Zamawiającego z możliwością negocjacji.

§6

Szacowanie wartości zamówienia

1. Udzielenie zamówienia publicznego powinno być poprzedzone oszacowaniem wartości zamówienia publicznego.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest szacunkowe całkowite wynagrodzenie wykonawcy, bezpodatku od towarów i usług, ustalane przez pracownika merytorycznego, z należytą starannością w szczególności na podstawie cen rynkowych wynikających z rozeznania rynku (w formie elektronicznej, telefonicznej), katalogów lub cenników, stron internetowych.
3. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielania zamówień publicznych określonych w ustawie Pzp.
4. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen

towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

- 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
5. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
6. Szacunkową wartość zamówienia dla usług ustalić należy nie wcześniej niż przed upływem 3 miesięcy liczonych od dnia wszczęcia postępowania, w przypadku robót budowlanych termin ten nie może być dłuższy niż 6 miesięcy liczonych od dnia wszczęcia postępowania, z zastrzeżeniem, że po każdej zmianie okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie pracownik merytoryczny zobowiązany jest do aktualizacji szacunkowej wartości zamówienia publicznego.
7. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.

§7

Wniosek w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

1. Zamówienia publiczne udzielane są na podstawie wniosku o udzielenia zamówienia sporządzanego po wyborze oferty najkorzystniejszej (z ewentualnym uwzględnieniem wyniku negocjacji) przez pracownika merytorycznego i zaakceptowanego przez Kierownika komórki i Skarbnika w celu określenia możliwości realizacji zamówienia jednakże nie później niż przed udzieleniem zamówienia.
2. Wniosek podlega rejestracji przez pracownika Zespołu ZP.
3. Wzór wniosku oraz niezbędne jego elementy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§8

Tryb udzielania zamówień do 10 000,00 zł netto

1. Udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł netto pracownik merytoryczny poprzedza ustaleniem szacunkowej jego wartości zgodnie z zasadami określonymi w §6 Regulaminu.
2. Zamówienia o wartości poniżej 10 000,00 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty dostępnej na rynku, po uprzednim jego rozeznaniu

przeprowadzonym telefonicznie, pisemnie lub drogą elektroniczną umożliwiającą nabycie dostawy, usługi lub roboty budowlanej odpowiadającej potrzebom Zamawiającego.

3. Zamawiający może również udzielić wykonawcy zamówienia bezpośrednio w szczególności w sytuacji gdy z przyczyn obiektywnych termin realizacji zamówienia jest krótki, jego realizacja wymaga szczególnych umiejętności lub wiedzy, istotne znaczenie ma lokalizacja miejsca realizacji zamówienia, dostępność sygnału sieci komórkowej, internetowej jednakże w każdym przypadku bezpośrednie udzielenie zamówienia wymaga uzasadnienia.
4. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert dostępnych na rynku lub pozyskanych w drodze jego rozeznania. Negocjacje te mogą odbywać się w formie elektronicznej lub ustnej, potwierdzonej w drodze elektronicznej.
5. Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej pracownik merytoryczny kieruje do Zespołu ZP, celem jego rejestracji, wniosek o udzielenie zamówienia wg zał. nr 2 do Regulaminu.
6. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 4, podstawą udzielenia zamówienia jest:
 - 1) dokument Zamówienia wg zał. nr 3 do Regulaminu, przy czym zawiera on w szczególności: określenie przedmiotu zamówienia, nazwy wykonawcy, ceny, terminu realizacji, warunków oraz terminu płatności, potwierdzenie oraz oznaczenie daty odbioru druku zamówienia przez Wykonawcę. Druk zamówienia musi zostać skierowany przez pracownika merytorycznego do akceptacji Kierownika komórki, pracownika Zespołu ZP, Skarbnika i Kierownika Zamawiającego;
albo
 - 2) umowa w formie pisemnej, w której określa się w szczególności: przedmiot zamówienia, termin realizacji, wartość zamówienia, kary umowne oraz warunki gwarancji.

§9

Tryb udzielania zamówień o wartości powyżej 10 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto

1. Zamówienia publicznego o wartości powyżej 10 000,00 zł netto do kwoty 50 000,00 zł netto udziela się w drodze zaproszenia do składania ofert cenowych skierowanego do takiej liczby wykonawców, która pozwala na uzyskanie konkurencyjnych ofert, przy czym zaleca się aby liczba wykonawców była nie mniejszej niż 3. Zaproszenie zostaje przekazane wykonawcom w formie elektronicznej lub pisemnej.
2. Zamawiający wyznacza sposób i miejsce złożenia oferty, po czym przystępuje do czynności ich otwarcia i sprawdzenia.
3. Zamawiający ma prawo odrzucenia oferty wykonawcy w szczególności gdy:
 - 1) została ona złożona po upływie wyznaczonego terminu;
 - 2) jest niezgodna z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
 - 3) zawiera cenę rażąco niską tj.: taką która jest niższa o co najmniej 40% od średniej arytmetycznej cen wszystkich złożonych ofert lub od szacunkowej wartości zamówienia powiększonej o podatek VAT.
4. Zamawiający zastrzega możliwość negocjowania treści ofert w celu ich ulepszenia, w szczególności w zakresie przyjętych kryteriów ich oceny.
5. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia zgodne z wymaganiami zawartymi w zaproszeniu do składania ofert

cenowych. Udzielenie zamówienia następuje w formie pisemnej umowy po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej spośród złożonych w terminie ofert, niepodlegających odrzuceniu.

§10

Tryb udzielania zamówień powyżej 50 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto

1. Zamówienia publicznego powyżej 50 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto udziela się w drodze procedury zapytania ofertowego skierowanego do minimum 3 wykonawców i/lub zamieszczenia zapytania na stronie internetowej Zamawiającego z możliwością negocjacji.
2. Zapisy zawarte § 9 ust. 2 do 5 mają zastosowanie.

§11

Odstępstwa od stosowania Regulaminu

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od stosowania zapisów Regulaminu, niezależnie od wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia, w odniesieniu do zamówień na:
 - 1) usługi prawnicze, eksperckie i doradcze, w tym doradztwa podatkowego, personalnego;
 - 2) usługi w zakresie sporządzania analiz, ekspertyz i opinii z zakresu planowania przestrzennego;
 - 3) usługi lub prace zlecone członkom Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
 - 4) usługi związane z opracowaniem nowych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub związane z projektem nowego Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego lub z „uchwałą krajobrazową”;
 - 5) usługi związane z rozszerzeniem funkcjonalności systemu e-Gmina zakupionego przez Miasto Milanówek;
 - 6) usługi sporządzenia dokumentacji technicznej i analiz sporządzanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego;
 - 7) usługi sporządzenia dokumentacji o terenie pozyskiwane metodą fotogrametrii niskopułapowej;
 - 8) usługi szkoleniowe lub edukacyjne;
 - 9) usługi kurierskie;
 - 10) usługi hotelarskie;
 - 11) usługi restauracyjne;
 - 12) usługi związane z organizacją współpracy w zakresie wspólnych przedsięwzięć w szczególności kulturalnych, sportowych;
 - 13) usługi transportu kolejowego, przeloty samolotem, przejazdy komunikacją miejską i taxi;
 - 14) usługi tłumaczeń;
 - 15) usługi brokerskie;
 - 16) usługi zdrowotne;

- 17) usługi z zakresu działalności kulturalnej związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, imprez artystyczno-rozrywkowych;
- 18) zakup i dostawę czasopism lub publikacji branżowych;
- 19) usługi telefonii stacjonarnej, komórkowej oraz dostępu do sieci Internet;
- 20) usługi i dostawy związane z promocją, wizerunkiem, informacją oraz reklamą, w celu zamieszczenia ogłoszeń i reklam na tablicach reklamowych, wortalach, portalach społecznościowych oraz specjalistycznych;
- 21) unikatowe lub specjalistyczne dostawy albo usługi, np.: artystyczne, rękodzielnicze, autorskie opracowane wg specjalnych receptur, w przypadku których uzyskanie porównywalnej oferty nie będzie możliwe;
- 22) publikację ogłoszeń prasowych;
- 23) zakup i dostawę artykułów spożywczych o krótkim terminie ważności;
- 24) zakup i dostawę wiązanek i gotowych kompozycji kwiatowych;
- 25) które były przedmiotem prowadzonego uprzednio postępowania dotyczącego zamówienia niepodlegającego ustawie Pzp, ale w którym nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały istotnie zmienione;
- 26) dostawy lub usługi, które można nabyć na szczególnie korzystnych warunkach w szczególności w związku z promocją lub likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
- 27) opinie albo ekspertyzy techniczne, w tym w szczególności dotyczące stanu technicznego obiektów budowlanych, konserwatorskie, archeologiczne;
- 28) usługi aktualizacji dokumentacji projektowej;
- 29) usługi nadzoru autorskiego pełnione przez autora dokumentacji projektowej i/albo nadzoru inwestorskiego pełnione przez inspektora nadzoru inwestorskiego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. *Prawo budowlane*, usługi nadzoru konserwatorskiego, usługi nadzoru archeologicznego;
- 30) usługi wykonania dokumentacji konserwatorskiej, archeologicznej, programów archeologicznych, konserwatorskich;
- 31) usługi, dostawy, roboty budowlane zlecane jednostkom organizacyjnym miasta albo spółkom, w których Zamawiający posiada co najmniej 50% udziałów;
- 32) usługi w zakresie ekspertyz dendrologicznych i przyrodniczych;
- 33) zakup i dostawę materiału roślinnego i choinek świątecznych;
- 34) zakup licencji, aktualizacji oprogramowań użytkowanych przez Zamawiającego, cenników,
- 35) nabycie praw autorskich do utworów;
- 36) usługi naprawy lub konserwacji urządzeń będących na gwarancji lub w okresie rękojmi,
- 37) usługi związane z obsługą/naprawą infrastruktury teleinformatycznej, w tym w szczególności usługi związane z naprawą kserokopiarek;
- 38) usługi związane z budową i naprawą monitoringu i sieci VOIP;
- 39) zamówienia w celu usunięcia skutków niespodziewanej awarii, zdarzeń losowych oraz innych sytuacji niewynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego;
- 40) usługi związane z transportem uczniów na zawody;
- 41) usługi związane z dowozem uczniów niepełnosprawnych na zawody

- 42) usługi związane z badaniami w szczególności w kierunku osteoporozy, słuchu, wzroku.
2. Zamawiający przewiduje także możliwość udzielenia zamówienia bezpośrednio konkretnemu wykonawcy w sytuacji zaistnienia obiektywnie uzasadnionych przesłanek. W takich okolicznościach pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową podlegającą akceptacji Kierownika komórki merytorycznej oraz Kierownika Zamawiającego.
 3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 w celu udzielenia zamówienia publicznego postępuje się przy uwzględnieniu zasad określonych w §6 (szacowanie wartości) i 7 (wniosek o udzielenie zamówienia publicznego) Regulaminu i odpowiednio w zależności od wartości zamówienia zostaje ono udzielone w formie zamówienia w przypadku zamówień o wartości:
 - 1) do 10 000,00 zł netto – druku zamówienia albo umowy,
 - 2) powyżej 10 000,00 zł netto – umowy.
 4. Udzielanie zamówień, do których nie stosuje się Regulaminu nie zwalnia z obowiązku stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych.

§12

Zasady zawierania umów

1. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego przygotowuje odpowiednio Zamówienie lub umowę z wykonawcą.
2. Na umowie wskazane zostają dane osobowe pracownika merytorycznego (imię i nazwisko) jak również podlega ona zatwierdzeniu przez Kierownika komórki merytorycznej, pracownika Zespołu ZP, radcę prawnego oraz Skarbnika, następnie przez Kierownika Zamawiającego.
3. Zamówienie podlega akceptacji analogicznie jak w ust. 2 z wyłączeniem obowiązku uzyskania weryfikacji radcy prawnego.
4. Aneks do umowy sporządzony zostaje przez pracownika merytorycznego wraz z uzasadnieniem wskazującym okoliczności faktyczne i prawne jego zawarcia i podlega akceptacji jak w ust. 2.

§13

Zasady odpowiedzialności oraz rejestracja zamówień

Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) Kierownicy komórek w zakresie prawidłowości realizacji procedury udzielenia zamówienia,
- 2) pracownicy merytoryczni komórek w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia,
- 3) pracownicy Zespołu ZP w zakresie związanym z prawidłowością wyboru właściwego trybu udzielenia zamówienia, agregacji zamówień, ich rejestracji.

Załączniki:

1. Wzór planu zamówień.
2. Wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wzór zamówienia.
4. Wzór zapytania ofertowego/zaproszenia.