

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY NADARZYN

§ 1.

Zakres regulacji

1. Regulamin określa reguły, formy i tryb udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nadarzyn na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach środków finansowych, którymi dysponuje urząd niezależnie od źródeł ich pochodzenia, chyba że odrębne przepisy określają odmienne procedury wykorzystania tych środków.
2. Wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Nadarzyn są obowiązane podczas udzielania zamówień publicznych do:
 - stosowania ustawy, przepisów wykonawczych i innych norm regulujących udzielanie zamówień publicznych,
 - zachowania należytej staranności przy wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - stosowanie niniejszego regulaminu,
 - dbania o dobre imię i interesy Gminy Nadarzyn.
3. Celem stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych i wszystkich wydanych w celu realizacji jej postanowień procedur jest zapewnienie reguł konkurencji, a przez to wybranie najkorzystniejszych ofert lub doprowadzenie do uzyskania najkorzystniejszych warunków umów pomiędzy Gminą Nadarzyn jako zamawiającym a wykonawcami.

§ 2.

Słowniczek

Ilekoć w regulaminie mowa o:

- 1) **postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia o zamówieniu lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego, lub – w przypadku trybu zamówienia z wolnej ręki – wynegocjowania postanowień takiej umowy,
- 2) **przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania** – należy przez to rozumieć sekwencję czynności od złożenia „Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” do wyboru najkorzystniejszej oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa albo unieważnienie postępowania,
- 3) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.),
- 4) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone przez zamawiającego z należyłą starannością
- 5) **dialog techniczny** – należy przez to rozumieć narzędzie pozwalające na zdefiniowanie potrzeb zamawiającego, uzyskanie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, siwz lub określenia warunków umowy, które może poprzedzać wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne w wybranym przez zamawiającego trybie.

§ 3.

Kompetencje Wójta Gminy

1. Za organizację systemu zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nadarzyn odpowiedzialny jest Wójt Gminy - kierownik zamawiającego, w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wójt Gminy **może** przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na własnej stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach, których wartość:

- a) dla robót budowlanych – jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, od której jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń o zamówieniach na roboty budowlane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej,
 - b) zsumowana dla dostaw o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, w ramach danej grupy określonej w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień CPV (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001 – 0562, Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 7, str. 3, z późn. zm., zwanym dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro,
 - c) zsumowana dla usług o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, w ramach kategorii 1-16 określonej w załączniku nr 2 do Wspólnego Słownika Zamówień, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 750 000 euro.
3. Wójt Gminy Nadarzyn zatwierdza:
- a) roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych Urzędu Gminy Nadarzyn przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych (UZP),
 - b) zawiadomienie do Prezesa UZP o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym, w przypadkach określonych w ustawie,
 - c) korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) wniosek o wszczęcie postępowania sporządzony przez referat lub pracownika na samodzielnym stanowisku, wnioskujących o przeprowadzenie postępowania.
 - e) specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
 - f) wyjaśnienia, zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszenia o zamówieniu,
 - g) protokoły z załącznikami wraz z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - h) zawiadomienia i wezwania wykonawców, informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4. Wójt Gminy, może zmienić propozycje komisji przetargowej w sprawie:
- rozpatrzenia wniesionej przez wykonawcę informacji o podjętej przez zamawiającego czynności niezgodnej z ustawą, lub zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany, o której mowa w art.181 ustawy,
 - odpowiedzi na wniesione odwołanie,
 - zgłoszenie opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego.
5. Wójt Gminy Nadarzyn może powołać, a w przypadkach określonych ustawą powołuje Komisję Przetargową do przygotowania i przeprowadzenia postępowania. Wójt Gminy przyjmuje od przewodniczącego Komisji istotne informacje związane z prowadzonym postępowaniem i pracami Komisji.

§ 4.

Kompetencje referatów, pracowników na samodzielnym stanowiskach i Komisji Przetargowej

1. Dla zamówień o równowartości powyżej 14 000 euro komórką prowadzącą postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest Komisja Przetargowa.
2. Komisja Przetargowa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 1. prowadzi na bieżąco rejestr zamówień publicznych urzędu,
 2. we współpracy z referatem lub pracownikiem na samodzielnym stanowisku wnioskującym o przeprowadzenie postępowania, przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia i treść ogłoszenia o zamówieniu zgodnie z przepisami ustawy, w których zamieszcza propozycję opisu sposobu dokonania oceny spełniania warunków udziału, kryteriów oceny ofert,
 3. przekazuje do publikacji ogłoszenie o zamówieniu i specyfikację istotnych warunków zamówienia w sposób zgodny z ustawą,
 4. udziela wyjaśnień i dokonuje ewentualnych zmian treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszenia o zamówieniu,

5. udostępnia lub przesyła kompletne specyfikacje istotnych warunków zamówienia wykonawcom zainteresowanym udziałem w postępowaniu o zamówienie publiczne w sposób określony w ustawie,
 6. przekazuje do publikacji informację o wyborze najkorzystniejszej oferty i o udzieleniu zamówienia w sposób zgodny z ustawą,
 7. przekazuje referatowi, pracownikowi na samodzielnym stanowisku wnioskującemu o przeprowadzenie postępowania, niezwłocznie po zakończeniu postępowania kopię zawartej umowy,
 8. kompletuje dokumentację postępowania z każdego etapu procedury udzielenia zamówienia publicznego, a po zakończeniu postępowania przechowuje w/w dokumentację oraz oferty w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres określony przepisami ustawy,
 9. przekazuje, zgodnie z wymogami ustawy, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach,
 10. przekazuje roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych do Prezesa UZP;
4. Poszczególne referaty i pracownicy na samodzielnym stanowiskach udzielają zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane wyłączone ze stosowania ustawy na podstawie art. 4, w tym zamówienia, których wartość w skali całego roku nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, o których mowa w art. 4 ust.8 ustawy.
 5. Zamówienia których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro są udzielane zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych do równowartości 14000 euro”, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
 6. Za realizację w/w zamówień odpowiada kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku.
 7. Każdorazowe udzielenie zamówienia musi być zarejestrowane w rejestrze udzielonych zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy na podstawie art. 4, prowadzonym w referacie lub przez pracownika na samodzielnym stanowisku udzielającym zamówienia.
 8. Do obowiązków kierowników referatów, pracowników na samodzielnym stanowiskach Urzędu Gminy w zakresie udzielenia zamówienia publicznego, należy:
 - 1) planowanie zamówień publicznych,
 - 2) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia zgodnego z ustawą i obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 3) określenie wartości zamówienia netto w złotych, zgodnie z ustawą i obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
 - 4) uzasadnienie faktyczne i prawne proponowanego trybu postępowania o zamówienie publiczne, innego niż tryby podstawowe,
 - 5) określenie terminu realizacji zamówienia,
 - 6) uzyskanie potwierdzenia przez Skarbnika Gminy wysokości środków finansowych zaplanowanych w budżecie gminy na sfinansowanie zamówienia (każdego oddzielnie),
 - 7) uzyskanie pisemnej zgody Wójta Gminy na wszczęcie postępowania,
 - 8) nadzór nad realizacją zamówienia po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą,
 - 9) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy.

§ 5.

Udzielanie zamówień

1. Plan budżetowy jest podstawą realizacji zamówień publicznych w Urzędzie Gminy.
2. Udzielenie zamówienia nieujętego w planie budżetowym jest możliwe jedynie po potwierdzeniu środków na podstawie planu rzeczowo-finansowego przez Skarbnika Gminy i akceptacji przez Wójta Gminy.
3. W przypadkach nadzwyczajnych, np. pozaplanowego przyznania środków finansowych (granty, dotacje, darowizny), realizacja może nastąpić – niezależnie od planu – po akceptacji Wójta Gminy.
4. 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 podaną wartością za cały okres planowanego zamówienia.
5. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych przeprowadza się w trybach przewidzianych w ustawie z uwzględnieniem przesłanek występujących w ustawie.

§ 6.

Komisja Przetargowa

1. Komisję Przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje Wójt Gminy Nadarzyn.
2. Komisja Przetargowa ma charakter stały.
3. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

Przygotowanie postępowania

1. Z uwagi na specyfikę danego zamówienia przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, kierownik referatu, pracownik na samodzielnym stanowisku, 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:
 - a) zamieścić informację o zamiarze przeprowadzenia dialogu technicznego oraz o jego przedmiocie na stronie internetowej,
 - b) określić formę dialogu technicznego (np. pismo, fax, e-mail lub rozmowa),
 - c) 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. Przed wszczęciem postępowania o zamówienie publiczne kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku wnioskujący o przeprowadzenie postępowania obowiązany jest wystąpić do Skarbnika Gminy i Wójta Gminy o zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Formularz wniosku stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
5. „Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” musi być wypełniony i zawierać co najmniej następujące dane dotyczące opisu przedmiotu zamówienia:
 - a) w przypadku dostaw i usług – jednoznaczny i wyczerpujący opis za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wszelkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - b) w przypadku robót budowlanych – dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania odbioru robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi,
 - c) w przypadku zaprojektowania i wykonania robót budowlanych – program funkcjonalno-użytkowy, który obejmuje opis zadania budowlanego z podaniem przeznaczenia ukończonych robót budowlanych oraz stawianych im wymagań ekonomicznych, architektonicznych, materiałowych i funkcjonalnych.
6. Do wniosku o którym mowa w ust. 3 należy także załączyć:
 - a) wycenę szacunkową przedmiotu zamówienia w formie stosownej do rodzaju zamówienia, sporządzoną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) opis przedmiotu zamówienia, o którym mowa w ust.5 niniejszego paragrafu w wersji elektronicznej,
 - c) protokół z przebiegu dialogu technicznego, o którym mowa w ust. 2 lit. c), jeżeli był przeprowadzony (protokół ten stanowić będzie załącznik do protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia).
7. Kompletna dokumentacja do postępowania, w tym specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz ze wzorem umowy jest zatwierdzana przez Wójta Gminy.

§ 8.

Postępowania o równowartości powyżej 14.000 euro

1. Jeżeli wartość zamówienia nie przekracza wyrażonych w złotych równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.), Wójt Gminy może:
 1. powierzyć komisji przetargowej dokonanie czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania,

2. powierzyć na piśmie innemu osobom dokonanie czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania,
3. dokonać samodzielnie czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania.
2. Wójt Gminy powołuje stałą Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza wyrażone w złotych równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.).
3. W niektórych okolicznościach przewidzianych ustawą postępowanie w trybie z wolnej ręki przeprowadza kierownik referatu lub osoba na samodzielnym stanowisku z uwzględnieniem przesłanek określonych w ustawie.
4. W przypadku, o którym mowa w ust.3 kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku:
 - 1) sporządza wniosek o wszczęcie postępowania, zgodnie z § 7 ust.1 Regulaminu,
 - 2) uzyskuje numer z rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o którym mowa w § 9 ust.1 Regulaminu,
 - 3) może wnioskować do Komisji Przetargowej o zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy, zgodnie z art. 66 ustawy, zawierającego określenie przedmiotu oraz wielkość zamówienia, uzasadnienie wyboru trybu z wolnej ręki i nazwę (firmę) albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy, któremu ma być udzielone zamówienie,
 - 4) po zakończeniu postępowania w trybie z wolnej ręki przekazuje do Komisji Przetargowej kopię dokumentacji z postępowania, a w szczególności protokołu z załącznikami, uzasadnienie wyboru trybu z wolnej ręki i kopię zawartej umowy – celem zamieszczenia przez Komisję Przetargową obowiązkowego ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej.

§ 9.

Rejestr i przechowywanie dokumentów

1. Sekretarz Komisji Przetargowej prowadzi rejestr przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 14.000 euro.
2. Komisja Przetargowa przechowuje pełną dokumentację zamówień publicznych przez okres 4 lat od daty zakończenia postępowania.

§ 10.

Podpisywanie umów

1. Do zawieranych umów o zamówienie publiczne należy bezwzględnie stosować przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ze zmianami, Kodeksu cywilnego i innych właściwych dla przedmiotu umowy.
2. Umowy w sprawach zamówień publicznych wymagają zachowania formy pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątku, o którym mowa w § 2 ust.9 załącznika nr 1.
3. Wszystkie umowy o zamówienie publiczne winny być parafowane przez kierownika referatu, pracownika na samodzielnym stanowisku przeprowadzającego lub zlecającego zamówienie, Radcę Prawnego i Skarbnika Gminy.
4. Do podpisywania umów o zamówienie publiczne uprawniony jest Wójt Gminy.
5. W zawieranych umowach o zamówienie publiczne niezbędne jest umieszczenie zapisów skutecznie zabezpieczających interesy gminy.

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W URZĘDZIE GMINY NADARZYN
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY
14.000 EURO**

§ 1.

Zakres regulacji

1. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości kwoty 14.000 euro, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie, z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia w sposób szczegółowy należy przestrzegać przepisów Rozdziału 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 2.

Procedury udzielania zamówienia publicznego poniżej kwoty 14.000 euro

1. Ramowe procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:
 - 1) **dla zamówień o równowartości do 3.000 euro** nie stosuje się procedury, określonej w niniejszym paragrafie ust. 3-4, z zastrzeżeniem postanowień § 3,
 - 2) dla zamówień o równowartości powyżej 3.000 euro oraz zamówienia o równowartości do 5.000 euro – stosuje się procedurę określoną w ust. 3.
2. Obowiązkiem kierownika referatu, pracownika na samodzielnym stanowisku realizującego zamówienie jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi przepisami rozeznanie, oszacowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Sposób przeprowadzenia postępowania - **przez skierowanie zapytania ofertowego do minimum 3 wykonawców** formie pisemnej lub faxem, lub drogą elektroniczną, należy uzyskać minimum 1 ofertę.
4. **Dla zamówień, których wartość jest większa od kwoty stanowiącej równowartość 5 000 euro a mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14 000 euro**, zapytanie ofertowe należy skierować do maksymalnie największego kręgu potencjalnych Wykonawców, tj. **przez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Gminy Nadarzyn i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego** (tablica ogłoszeń) – zawierające następujące informacje:
 - a) nazwę i adres Zamawiającego,
 - b) nazwę referatu, pracownika na samodzielnym stanowisku udzielającego zamówienia, z podaniem numeru telefonu osoby uprawnionej do kontaktu z oferentami,
 - c) opis przedmiotu zamówienia, jego wielkości lub zakresu, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych,
 - d) istotne elementy, które będą wprowadzone do umowy lub wzór umowy.
 - e) opis wymagań od wykonawców i sposobu ich potwierdzenia (dokumenty podmiotowe i przedmiotowe),
 - f) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - g) miejsce i termin składania ofert (data),
 - h) podstawę prawną udzielenia zamówienia.
5. Kierownik referatu, pracownik na samodzielnym stanowisku udzielający zamówienia jest odpowiedzialny za sporządzenie „Dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro”, której wzór stanowi załącznik nr 1.1. do niniejszego regulaminu, zawierającą m.in. uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru oferty.
6. „Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro” z załączonymi ofertami/ą, po podpisaniu przez kierownika referatu, pracownika na samodzielnym stanowisku udzielającego zamówienia, podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Nadarzyn.
7. Za realizację w/w zamówień odpowiada kierownik referatu lub pracownik na samodzielnym stanowisku udzielającego zamówienia.
8. Każdorazowe udzielenie zamówienia musi być zarejestrowane w rejestrze udzielonych zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4,

prowadzonym w referacie oraz przez pracownika na samodzielnym stanowisku udzielającym zamówienia, o którym mowa w § 4 ust.7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Nadarzyn .

8. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne przechowywana jest w referacie, przez pracownika na samodzielnym stanowisku realizującym zamówienie.

9. W przypadku udzielenia zamówień o wartości poniżej 3.500 złotych nie ma obowiązku zawarcia umowy w formie pisemnej.

§ 3

Zamówienia publiczne współfinansowane

W przypadku udzielania zamówień w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, wytyczne danego programu mają pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszego regulaminu.

**DOKUMENTACJA Z PRZEPROWADZONEGO
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
o wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro**

zgodnie z art.4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych
(tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 907 ze zm.) ustawy nie stosuje się

1. Przedmiot zamówienia:

CPV:
kod numeryczny wraz treścią wg rozporządzenia w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

Nazwa zamówienia:
.....
.....
które jest dostawą / usługą / robotą budowlaną*).

2. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi nettozł = euro

Wartość w euro została przeliczona wg średniego kursu złotego zł w stosunku do euro
stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych, zgodnie z § 1 Rozporządzenia
Prezesa Rady Ministrów z dnia

3. Przeprowadzono postępowanie:

wysłano zapytanie ofertowe w formie faxu/drogą elektroniczną /pisemnie*) w dniu do
Wykonawców:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Nr faxu lub e-mail
1.		
2.		
3.		

zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu *) w dniur.
- na stronie internetowej
- w miejscu publicznie dostępnym

4. Do dniar. wpłynęły oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto	Cena brutto
1.			
2.			
3.			

5. Uzasadnienie faktyczne i prawne wyboru oferty najkorzystniejszej:

.....
.....

.....
podpis kierownika referatu /pracownika
na samodzielnym stanowisku

Nadarzyn, r.

Zatwierdzam:
podpis wójta Gminy Nadarzyn

niepotrzebne skreślić*)

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisję obowiązują przepisy ustawy, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowienia niniejszego regulaminu.
3. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący powoływany przez Wójta Gminy spośród członków Komisji, do którego należy w szczególności:
 - odebranie oświadczeń członków Komisji o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art.17 ust.1 ustawy,
 - w przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust.1 ustawy, nie złożenia przez niego oświadczenia albo złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą, przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne a informację o wyłączeniu członka Komisji przekazuje Wójtowi Gminy, który w miejsce wyłączonego członka Komisji może powołać nowego,
 - wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji oraz ich prowadzenie,
 - podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
 - nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - informowanie Wójta Gminy o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Sekretarz powoływany spośród członków Komisji zapewnia prawidłową dokumentację prac Komisji i pisemność czynności Komisji, zgodnie z przepisami ustawy, sporządza protokół z postępowania i stosowne załączniki.
5. Obowiązki członka Komisji:
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz procedury udzielania zamówień publicznych obowiązującej w urzędzie,
 - czynny udział w posiedzeniach Komisji,
 - informowanie pisemne, w przypadku stwierdzenia konieczności wyłączenia się z prac Komisji z przyczyn formalnych, niezwłocznie po powzięciu wiadomości o zaistniałym fakcie, przewodniczącego Komisji w celu umożliwienia dokonania ewentualnej zmiany w składzie Komisji,
 - wnoszenie ewentualnych zastrzeżeń i uwag dotyczących prowadzonego postępowania, trybu i wyników pracy Komisji,
 - wykonywanie terminowe poleceń przewodniczącego związanych z pracą w Komisji,
 - zgłaszanie do protokołu (w uzasadnionych przypadkach) uwag istotnych dla prowadzonego postępowania lub zdania odrębnego,
 - składanie pisemnego oświadczenia, o którym mowa w art. 17 ustawy, niezwłocznie po otwarciu ofert złożonych przez wykonawców,
 - podpisywanie protokołów z przeprowadzonego postępowania.

§ 2

1. Komisja prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przygotowuje i przekazuje Wójtowi, w szczególności:
 - propozycję zmiany trybu udzielenia zamówienia na inny niż w zatwierdzonym wniosku o wszczęcie postępowania, wraz z uzasadnieniem,
 - projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami, lub zaproszenia do udziału w postępowaniu lub do składania ofert,
 - propozycję zaproszenia do negocjacji, ze wskazaniem podmiotu, z którym mają być prowadzone negocjacje,
 - ogłoszenia wymagane dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - propozycję wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, w przypadkach przewidzianych ustawą,
 - propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej lub unieważnienia postępowania,

- projekty innych dokumentów, w szczególności projekty wystąpień do właściwego organu o wydanie decyzji wymaganych ustawą lub w innych sprawach, gdy Komisja uzna je za konieczne,
- propozycje Komisji przetargowej w sprawie:
 - rozpatrzenia wniesionej przez wykonawcę informacji o podjętej przez zamawiającego czynności niezgodnej z ustawą, lub zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany, o której mowa w art.181 ustawy,
 - odpowiedzi na wniesione odwołanie,
 - zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego.

§ 3

Komisja w zakresie przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:

- udziela wyjaśnień dotyczących treści i dokonuje zmian w treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszeniu o zamówieniu,
- przyjmuje i analizuje wnoszone zarzuty w ramach wnoszonych środków ochrony prawnej oraz przygotowuje rozstrzygnięcia,
- prowadzi negocjacje z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
- zwołuje, w razie konieczności, zebrania wykonawców w miejscu i w czasie wskazanym w zaproszeniu do udziału w zebraniu – w takim przypadku sporządza protokół z zebrania, który udostępnia w sposób zgodny z ustawą.

§ 4

1. Posiedzenia Komisji składają się z części jawnej i niejawnej.
2. Komisja na posiedzeniach jawnych:
 - bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - sprawdza prawidłowość opakowania i zamknięcia ofert oraz nadaje ofertom numery,
 - dokonuje otwarcia ofert i podaje nazwy (firmy), adresy wykonawców, informacje dotyczące ceny, a także terminy wykonania, okresy gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach,
 - przyjmuje ewentualne wnioski i uwagi zgłaszane do protokołu od wykonawców.
3. W części niejawnej Komisja wykonuje wszystkie pozostałe czynności należące do jej obowiązków:
 - ocenia spełnienie przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu,
 - dokonuje sprawdzenia ofert pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym,
 - poprawia omyłki w ofertach zgodnie z art.87 ust.2 ustawy,
 - ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu, wyłącznie w oparciu o przyjęte kryteria oceny,
 - sporządza pisemne opinie, które muszą być dołączone do protokołu,
4. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Komisja sporządza pisemny protokół wraz z załącznikami wymaganymi przepisami prawa.
5. Wynikiem pracy Komisji jest sformułowanie i przedstawienie do akceptacji Wójtowi propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty lub propozycji unieważnienia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.
6. Komisja analizuje wnoszone środki ochrony prawnej i przedstawia Wójtowi propozycję ich rozstrzygnięcia oraz prowadzi postępowanie związane z wniesieniem środka ochrony prawnej.
7. Komisja kończy prace przy danym postępowaniu w dniu podpisania umowy z wykonawcą.

.....
referat wnioskujący
o przeprowadzenie postępowania

Nadarzyn, dnia

L. dz.

WÓJT GMINY NADARZYN

WNIOSEK

O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

1. Przedmiot zamówienia:

CPV:
kod numeryczny wraz treścią wg rozporządzenia w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

.....
.....
.....
(szczegółowy opis zamówienia)

- 1.1. Przedmiot zamówienia jest dostawą / usługą / robotą budowlaną*).
- 1.2. Oznaczenie robót budowlanych według rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2012 r. w sprawie wykazu robót budowlanych (Dz. U. z 2012 r. poz.1372):

.....
/jeśli w pkt.1.1. zaznaczono roboty budowlane/

1.3. Oferty częściowe: tak/nie*), liczba części

1.4. Przeprowadzono dialog techniczny: tak/nie*)

2. Szacunkowa wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto PLN

2.1. W tym zamówienia uzupełniające: tak/nie*)

Uwaga: należy podać:

- podstawę prawną,
- określenie przedmiotu oraz wielkość lub zakres zamówień uzupełniających..

2.2. Zamówienie udzielane w częściach: tak/nie*)

.....
Uwaga: 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.

2.3. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w r. na podstawie
..... /w załączeniu/.

2.4. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej
.....

3. Pozycja w planie rzeczowo-finansowym : Dział Rozdział §

3a. Zarezerwowane środki na finansowanie zamówienia w wysokościzł.

4. Proponowany tryb postępowania -

4a. Uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony lub ograniczony: *).....
.....
.....
.....

5. Zamieszczenie ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy: tak / nie*)

Uwaga: publikacja tego typu ogłoszenia jest możliwa :

- w przypadku zamówienia **z wolnej ręki** – po wszczęciu postępowania (art.66 ust.2 pzp),
- w przypadku **negocjacji bez ogłoszenia** – niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej (art.62 ust.2a pzp). Zamieszczenie ogłoszenia nie jest obowiązkowe, ale jego brak skutkuje możliwością wniesienia odwołania w terminie 15 dni od dnia zamieszczenia w Biuletynie Zamówień Publicznych (przy wartości zamówienia powyżej 14000 euro i poniżej progów unijnych) obowiązkowego ogłoszenia o udzieleniu zamówienia z uzasadnieniem – art.182 ust.4 pkt.1 ustawy.

6. Termin wykonania zamówienia:

7. Proponowana forma i sposób wynagrodzenia:

8. Istotne warunki zamówienia:

.....
.....

9. Wykaz dokumentacji przekazywanej do Komisji Przetargowej:

-
-
-
-
- protokół z przebiegu dialogu technicznego wraz z całą dokumentacją *).

10. Propozycja opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu :

-
-
-

12. Inspektorzy prowadzący sprawę:

.....
.....

.....
Kierownik komórki organizacyjnej/
Pracownik na samodzielny stanowisku

Zatwierdzam pod względem zabezpieczenia środków finansowych:
Skarbnik Gminy

ZATWIERDZAM DO WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA:
Wójt Gminy

*/ niepotrzebne skreślić