

REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ 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 przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych i innych norm regulujących udzielanie zamówień publicznych,
 - zachowania należytej staranności przy wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - dbania o dobre imię i interesy Gminy Nadarzyn.
3. Celem stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. 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

Ilekróć w regulaminie mowa o:

- 1) **postępowaniu o udzielenie zamówienia** – należy przez to rozumieć postępowanie wszczynane przez przekazanie albo zamieszczenie ogłoszenia, przekazanie zaproszenia do negocjacji albo zaproszenia do składania ofert, prowadzone jako uporządkowany ciąg czynności, których podstawą są warunki zamówienia ustalone przez zamawiającego, prowadzące do wyboru najkorzystniejszej oferty lub wynegocjowania postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, kończące się zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego albo jego unieważnieniem, z tym że zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego nie stanowi czynności w tym postępowaniu;
- 2) **planie postępowań o udzielenie zamówień publicznych** o wartości powyżej równowartości 130.000 zł netto, jakie Gmina Nadarzyn przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym – należy przez to rozumieć zatwierdzony przez Wójta Gminy plan na dany rok kalendarzowy;
- 3) **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;
- 4) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;

- 5) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością (netto);
- 6) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy stosunek jakości do ceny lub kosztu lub ofertę z najniższą ceną lub kosztem;
- 7) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Gminę Nadarzyn, z wyłączeniem Zamawiających będących jednostkami organizacyjnymi Gminy Nadarzyn;
- 8) **kierownika zamawiającego** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nadarzyn lub osoby, którym kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności na podstawie pisemnego upoważnienia lub pełnomocnictwa;
- 9) **dostawach** - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 10) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 11) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy.

§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. Zamawiający może przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej lub zamieścić na stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach, o wartości równej lub przekraczającej progi unijne.
3. Wójt Gminy Nadarzyn zatwierdza:
 - 1) plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130.000 zł, jakie Gmina Nadarzyn przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym;
 - 2) roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych Urzędu Gminy Nadarzyn przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych (UZP);
 - 3) korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) wniosek o wszczęcie postępowania sporządzony przez referat lub pracownika na samodzielnym stanowisku, wnioskujących o przeprowadzenie postępowania;
 - 5) specyfikacje warunków zamówienia;
 - 6) wyjaśnienia, zmiany treści specyfikacji warunków zamówienia i ogłoszenia o zamówieniu,
 - 7) protokoły z załącznikami wraz z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 8) zawiadomienia i wezwania wykonawców, informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 9) lub zmienia propozycje komisji przetargowej w sprawie:
 - a) odpowiedzi na wniesione odwołanie,

- b) zgłoszenia opozycji przeciw przystąpieniu innego wykonawcy do postępowania odwoławczego.
4. 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 samodzielnych stanowiskach

1. Dla zamówień, których wartość przekracza kwotę **130 000 złotych** komórką prowadzącą postępowanie o udzielenie zamówienia jest Referat Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych oraz komisja przetargowa.
2. Referat Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w szczególności:
 - 1) prowadzi na bieżąco rejestry zamówień;
 - 2) we współpracy z referatem, pracownikiem na samodzielnych stanowiskach wnioskującym o przeprowadzenie postępowania przygotowuje specyfikację warunków zamówienia i treść ogłoszenia o zamówieniu zgodnie z przepisami ustawy;
 - 3) przekazuje do publikacji ogłoszenie o zamówieniu i specyfikację warunków zamówienia w sposób zgodny z ustawą;
 - 4) udziela wyjaśnień i dokonuje ewentualnych zmian treści specyfikacji warunków zamówienia i ogłoszenia o zamówieniu,
 - 5) udostępnia dokumentację postępowań 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 samodzielnych stanowiskach wnioskującemu o przeprowadzenie postępowania, niezwłocznie po zakończeniu postępowania kopię zawartej umowy;
 - 8) kompletuje i przechowuje dokumentację 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.
3. Poszczególne referaty i pracownicy na samodzielnych stanowiskach udzielają zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości nie przekraczającej kwoty 130 000 zł.
4. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł są udzielane zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Za realizację w/w zamówień odpowiada kierownik referatu, pracownik na samodzielnych stanowiskach.
6. Każdorazowe udzielenie zamówienia o wartości poniżej 130 000 zł, musi być zarejestrowane w rejestrze zamówień, udzielonych bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, prowadzonym przez Referat Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych, po uprzednim zweryfikowaniu nieprzekroczenia w urzędzie gminy ww. progu ustawowego, przez referat merytoryczny, bądź przez pracownika na samodzielnych stanowiskach udzielającym zamówienia.
7. Do obowiązków kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy w zakresie udzielenia zamówienia publicznego, należy:

- 1) sporządzanie planów zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych, zgodnie z postanowieniami §5 ust. 1 regulaminu oraz ich aktualizacja;
- 2) sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia i analizy potrzeb i wymagań, zgodnie z ustawą i obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 3) oszacowanie wartości zamówienia (netto PLN), 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 Skarbnika Gminy wysokości środków finansowych zaplanowanych w budżecie gminy na sfinansowanie zamówienia;
- 7) uzyskanie pisemnej zgody Wójta Gminy na wszczęcie postępowania;
- 8) nadzór nad realizacją zamówienia po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą, w tym sporządzanie i przechowywanie raportu z realizacji zamówienia zgodnie z wytycznymi wskazanymi w treści ustawy;
- 9) niezwłocznie po dokonaniu zmiany realizowanej umowy lub wykonaniu umowy, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni, przekazywanie do Referatu Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych kopii aneksów lub informacji o zmianie umowy celem zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy lub wykonaniu umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych, odpowiednio celem przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej do publikacji;
- 10) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy.

§5.

Plan postępowań o udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 złotych, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym

1. Niezwłocznie od dnia przyjęcia budżetu Gminy Nadarzyn, jednakże nie później niż w ciągu 14 dni od jego przyjęcia, referaty, pracownicy na samodzielnych stanowiskach Urzędu Gminy, dysponujące publicznymi środkami budżetowymi wraz z pracownikami Referatu Realizacji Budżetu sporządzają plany zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych i przekazują go do Referatu Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych.
2. Referat Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia budżetu opracowuje Plan postępowań o udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych.
Wzór planu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Zatwierdzony Plan postępowań o udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych, jakie Gmina Nadarzyn przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych, podlega aktualizacji. Aktualizację planu zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
5. W oparciu o zatwierdzony Plan zamówień, o którym mowa w ust. 2-4 Referat Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych może sporządzić, w zakresie wymaganym ustawą, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych zamówieniach w terminie następnych 12 miesięcy i przekazać Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz zamieścić na stronie internetowej.

§6. 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 finansowego przez Skarbnika Gminy i akceptacji przez Wójta Gminy.
3. Zamówienia, których termin realizacji przekracza 1 rok, ujmowane są w planie postępowań roku, w którym następuje rozpoczęcie postępowania prowadzonego w celu udzielenia zamówienia, z podaną wartością za cały okres planowanego zamówienia.
4. Postępowania o udzielenie zamówień publicznych przeprowadza się w trybach przewidzianych w ustawie z uwzględnieniem przesłanek występujących w ustawie.

§7. Komisja Przetargowa

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

§8. Przygotowanie postępowania

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej progi unijne Zamawiający może poinformować wykonawców o planach i wymaganiach dotyczących zamówienia, w szczególności może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe, zwracając się do ekspertów, organów władzy publicznej lub wykonawców o doradztwo lub udzielenie informacji w zakresie niezbędnym do przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, specyfikacji warunków zamówienia lub określenia warunków umowy.
2. Wstępne konsultacje rynkowe prowadzi się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji, równe traktowanie potencjalnych wykonawców i oferowanych przez nich rozwiązań oraz przejrzystość postępowania, a w szczególności należy:
 - 1) zamieścić informację o zamiarze przeprowadzenia wstępnych konsultacji rynkowych oraz o ich przedmiocie na stronie internetowej zamawiającego;
 - 2) określić formę wstępnych konsultacji rynkowych (np. pismo, e-mail lub rozmowa);
 - 3) sporządzić protokół z przebiegu wstępnych konsultacji rynkowych zawierający informację o podmiotach, które uczestniczyły w konsultacjach, oraz o wpływie konsultacji na opis przedmiotu zamówienia, specyfikację warunków zamówienia lub warunki umowy.
3. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, kierownik referatu, 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 w zakresie posiadanych środków budżetowych na sfinansowanie zamówienia.
4. Formularz wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Wypełniony, zaakceptowany przez Skarbnika Gminy i zatwierdzony przez Wójta Gminy wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia należy przekazać do Referatu Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych, wraz z opisem przedmiotu zamówienia, tj.:

- 1) dla dostaw i usług – jednoznacznie i wyczerpująco opisanym za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniającym wszelkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
 - 2) dla robót budowlanych – dokumentacja projektowa, specyfikacja techniczna wykonania odbioru robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi;
 - 3) dla zamówień obejmujących zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych – program funkcjonalno-użytkowy, który obejmuje opis zadania budowlanego z podaniem przeznaczenia ukończonych robót budowlanych oraz stawianych im wymagań technicznych, ekonomicznych, architektonicznych, materiałowych i funkcjonalnych.
6. Do wniosku o którym mowa w ust. 3 należy także załączyć:
- 1) wycenę szacunkową przedmiotu zamówienia w formie stosownej do rodzaju zamówienia, sporządzoną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu w wersji elektronicznej;
 - 3) protokół z przebiegu wstępnych konsultacji rynkowych, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, jeżeli był przeprowadzony (protokół ten stanowić będzie załącznik do protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia).

§9.

Postępowania o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 złotych

1. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne określone w art. 4 i art. 13 dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, Wójt Gminy może:
 - 1) powołać komisję przetargową i powierzyć jej dokonanie czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przeprowadzeniem 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 komisję przetargową do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, o których mowa w ust. 1.
3. W niektórych okolicznościach przewidzianych ustawą postępowanie w trybie z wolnej ręki przeprowadza kierownik referatu, osoba na samodzielnym stanowisku wraz z Referatem Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych, z uwzględnieniem przesłanek określonych w ustawie.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 kierownik referatu, pracownik na samodzielnym stanowisku:
 - 1) sporządza wniosek o wszczęcie postępowania, zgodnie z §8 ust. 5 i 6 Regulaminu;
 - 2) uzyskuje numer z rejestru postępowań o udzielenie zamówień, prowadzonym w Referacie Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych;
 - 3) może wnioskować do Referatu Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych o zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy, zawierającego określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, uzasadnienie wyboru trybu z wolnej ręki i nazwę (firmę) albo imię i nazwisko oraz adres wykonawcy, któremu ma być udzielone zamówienie,

§10.

Rejestr i przechowywanie dokumentów

1. Referat Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych prowadzi rejestr przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień o wartości przekraczającej 130.000 zł.
2. Referat Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania.
3. Jeżeli okres obowiązywania umowy w sprawie zamówienia przekracza 4 lata, Zamawiający przechowuje protokół postępowania wraz z załącznikami przez cały czas obowiązywania umowy.

§11.

Podpisywanie umów

1. Do zawieranych umów należy bezwzględnie stosować przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ze zmianami, Kodeksu cywilnego i innych właściwych dla przedmiotu umowy.
2. Umowy w sprawach zamówień wymagają zachowania formy pisemnej, z zastrzeżeniem wyjątku, o którym mowa w §4 ust. 1 załącznika nr 1.
3. Wszystkie umowy o zamówienie winny być parafowane przez kierownika referatu, pracownika na samodzielnym stanowisku przeprowadzającego postępowanie lub zlecającego zamówienie, Radcę Prawnego i Skarbnika Gminy.
4. Do podpisywania umów o zamówienie uprawniony jest Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
5. W zawieranych umowach o zamówienie niezbędne jest umieszczenie zapisów skutecznie zabezpieczających interesy gminy.