

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,
 - 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) **Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych** o wartości powyżej równowartości 30.000 euro, 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 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.),
- 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 należyłą starannością (netto),
- 6) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę:
 - a) 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 kryteria inne niż cena lub koszt, gdy cena lub koszt jest stała albo
 - b) z najniższą ceną lub kosztem, gdy jedynym kryterium oceny jest cena lub koszt;
- 7) **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 stronie internetowej w miejscu wyodrębnionym dla zamówień publicznych, wstępne ogłoszenie informacyjne o planowanych w terminie następnych 12 miesięcy zamówieniach, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.
3. Wójt Gminy Nadarzyn zatwierdza:
 - a) Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej równowartości 30.000 euro, jakie Gmina Nadarzyn przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym,
 - b) roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych Urzędu Gminy Nadarzyn przekazywane Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych (UZP),
 - c) 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,
 - d) korespondencję z Urzędem Zamówień Publicznych związaną z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) wniosek o wszczęcie postępowania sporządzony przez referat lub pracownika na samodzielnym stanowisku, wnioskujących o przeprowadzenie postępowania.
 - f) specyfikacje istotnych warunków zamówienia,
 - g) wyjaśnienia, zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszenia o zamówieniu,
 - h) protokoły z załącznikami wraz z propozycją wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - i) zawiadomienia i wezwania wykonawców, informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - j) lub zmienia 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.
6. 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 Wójt Gminy powołuje zespół osób, zwany dalej "zespołem".
7. Zespół powoływany jest dla jednego lub więcej powiązanych ze sobą zamówień na wspólny wniosek referatu inwestycji i referatu wnioskującego o wszczęcie postępowania.
8. Co najmniej dwóch członków zespołu jest powoływanych do komisji przetargowej.
9. Zespołu nie powołuje się, jeżeli zamawiający w inny sposób zapewnia udział co najmniej dwóch członków komisji przetargowej w nadzorze nad realizacją udzielonego zamówienia.

§ 4.

Kompetencje referatów, pracowników na samodzielnym stanowiskach

1. Dla zamówień o równowartości **powyżej 30 000 euro** komórką prowadzącą postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest Referat Inwestycji oraz komisja przetargowa.
2. Referat Inwestycji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności:
 - 1) prowadzi na bieżąco rejestr zamówień publicznych urzędu,
 - 2) we współpracy z referatem, pracownikiem na samodzielnym stanowisku wnioskującym o przeprowadzenie postępowania przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia i treść ogłoszenia o zamówieniu zgodnie z przepisami ustawy,
 - 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; roczne sprawozdanie w części dotyczącej udzielonych zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy na podstawie art. 4, referat inwestycji sporządza na podstawie odpisów lub kopii rejestrów uzyskanych od referatów, pracowników na samodzielnym stanowiskach, o czym mowa w ust.7 niniejszego paragrafu.
4. Poszczególne referaty i pracownicy na samodzielnym stanowiskach udzielają zamówień publicznych na dostawę, 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 30 000 euro, o których mowa w art. 4 ust. 8 ustawy.
 5. Zamówienia których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro są udzielane zgodnie z „*Regulaminem udzielania zamówień publicznych do równowartości 30 000 euro*”, stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
 6. Za realizację w/w zamówień odpowiada kierownik referatu, pracownik na samodzielnym stanowisku.
 7. Każdorazowe udzielenie zamówienia, o którym mowa w ust.5, musi być zarejestrowane **w rejestrze udzielonych zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy na podstawie art. 4**, po uprzednim zweryfikowaniu nieprzekroczenia w urzędzie gminy progu przewidzianego dla wartości zamówienia do 30 000 euro, prowadzonym w referacie, przez pracownika na samodzielnym stanowisku udzielającym zamówienia. Po zakończeniu roku budżetowego, ale nie później niż do 31 stycznia każdego roku, odpis lub kopia rejestru przekazywana jest do Referatu Inwestycji.
 8. Do obowiązków kierowników referatów, pracowników na samodzielnym stanowiskach Urzędu Gminy w zakresie udzielenia zamówienia publicznego, należy:
 - 1) sporządzanie planów zamówień publicznych o wartości powyżej równowartości 30.000 euro, zgodnie z postanowieniami § 5 ust.1 regulaminu,
 - 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) niezwłocznie po dokonaniu zmiany realizowanej umowy, jednakże nie później niż w ciągu 7 dni od zmiany, przekazywanie do Referatu Inwestycji kopii aneksów lub informacji o zmianie umowy dokonanej zgodnie z art.144 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy Pzp, celem zamieszczenia ogłoszenia o zmianie umowy w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej do publikacji,
 - 10) rozliczenie zamówienia pod względem finansowym, zgodnie z treścią umowy.

§ 5.

Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej równowartości 30.000 euro, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym

1. Niezwłocznie po uchwaleniu budżetu Gminy Nadarzyn, jednakże nie później niż w ciągu 14 dni od jego uchwalenia, referaty, pracownicy na samodzielnym stanowiskach Urzędu Gminy,

dysponujące publicznymi środkami budżetowymi wraz z pracownikami Referatu Realizacji Budżetu sporządzają plany zamówień publicznych o wartości powyżej równowartości 30.000 euro i przekazują je do Referatu Inwestycji.

2. Referat Inwestycji nie później niż 30 dni od dnia uchwalenia budżetu opracowuje Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej równowartości 30.000 euro. Wzór planu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Zatwierdzony Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej równowartości 30.000 euro, jakie Gmina Nadarzyn przewiduje przeprowadzić w danym roku budżetowym zamieszcza się na stronie internetowej.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości powyżej równowartości 30.000 euro podlega aktualizacji, jednakże nie częściej niż jeden raz na kwartał.
5. W oparciu o zatwierdzony Plan zamówień publicznych, o którym mowa w ust.2-4 Referat Inwestycji 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 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 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.

§ 7.

Komisja Przetargowa

1. Komisję przetargową dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powołuje Wójt Gminy Nadarzyn.
2. Komisja Przetargowa ma charakter stały natomiast, z zastrzeżeniem, jeśli dotyczy zespołu, o którym mowa w § 3 ust.6 Regulaminu, powołanego zgodnie z art.20a ustawy Pzp.
3. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

Przygotowanie postępowania

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia, kierownik referatu, pracownik na samodzielnym stanowisku, 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:
 - 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, pracownik na samodzielnym stanowisku wnioskującego o przeprowadzenie postępowania obowiązany jest wystąpić do Skarbnika Gminy i Wójta Gminy o zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania

o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie posiadanych środków budżetowych na sfinansowanie zamówienia.

4. Formularz wniosku stanowi **załącznik nr 4** 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 wraz z innymi informacjami określonymi ustawą Pzp, w przypadku:
 - a) dostaw i usług – jednoznacznie i wyczerpująco opisany za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniający wszelkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty,
 - b) robót budowlanych – dokumentację projektową, specyfikację techniczną wykonania odbioru robót budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi, ,
 - c) 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.

§ 9.

Postępowania o równowartości powyżej 30.000 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 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), Wójt Gminy może:
 - 1) powołać komisję przetargową i powierzyć jej dokonanie czynności w postępowaniu oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania,
 - 2) powierzyć na piśmie innym 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 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 2015 r. poz. 2164 ze zm.).
3. W niektórych okolicznościach przewidzianych ustawą postępowanie w trybie z wolnej ręki przeprowadza kierownik referatu, osoba na samodzielnym stanowisku wraz z referatem inwestycji 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 Regulaminu,
 - 2) uzyskuje numer z rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o którym mowa w § 10 ust.1 Regulaminu,
 - 3) może wnioskować do Referatu Inwestycji o zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy, zgodnie z art. 66 ustawy, 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 Inwestycji prowadzi rejestr przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości przekraczającej 30.000 euro.
2. Referat Inwestycji przechowuje pełną dokumentację zamówień publicznych przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania.
3. Jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, zamawiający przechowuje umowę przez cały czas trwania umowy.

§ 11.

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 samodzielny stanowisku przeprowadzającego postępowanie lub zlecającego zamówienie, Radcę Prawnego i Skarbnika Gminy.
4. Do podpisywania umów o zamówienie publiczne uprawniony jest Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona.
5. W zawieranych umowach o zamówienie publiczne niezbędne jest umieszczenie zapisów skutecznie zabezpieczających interesy gminy.