

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ
KTÓRYCH WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 170 000 ZŁOTYCH
W URZĘDZIE GMINY NADARZYN**

§1.

1. Regulamin udzielania zamówień w Urzędzie Gminy Nadarzyn, których wartość nie przekracza kwoty 170 000 złotych, zwany dalej „Regulaminem”, ma zastosowanie przy udzielaniu zamówień, których wartość netto w danym roku finansowym nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 złotych.
2. Postanowień regulaminu, z wyjątkiem §2 ust. 1 pkt 1 i 4, nie stosuje się do:
 - 1) umów zleceń i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, przy czym w takim przypadku wymagane jest uzasadnienie wyboru konkretnego Wykonawcy;
 - 2) szkoleń dla pracowników Urzędu.

§2.

1. Zamówienia, o których mowa w niniejszym Regulaminie:
 - 1) dokonuje się zgodnie z zasadami: legalności, celowości, oszczędności i efektywności;
 - 2) udziela się z zachowaniem zasad uczciwej konkurencyjności, przejrzystości i równego traktowania wykonawców;
 - 3) dokonuje się w sposób umożliwiający nabycie dostawy, usługi lub roboty budowlanej odpowiadającej potrzebom zamawiającego, w szczególności przez wybór dostaw, usług lub robót budowlanych dostępnych na rynku;
 - 4) podlegają zgłoszeniu do rejestru prowadzonego w Referacie Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych.
2. Udzielenie zamówienia wymaga zgody kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej.

§3.

1. Realizacja zamówień odbywa się przez Referaty Urzędu, samodzielne stanowiska, które są zobowiązane do zachowania należytej staranności przy szacowaniu wartości zamówienia, z uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy. Wartością zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
2. Szacowanie wartości zamówienia polega na ustaleniu ceny z należytą starannością przy użyciu metod takich jak prośba o wycenę od wykonawców, analiza danych rynkowych, korzystanie z wcześniej zrealizowanych umów, konsultacje z profesjonalistami, czy analiza kosztów własnych, w odniesieniu do przedmiotu zamówienia i jego funkcjonalności. Pracownik dokonujący szacowania wartości zamówienia zobowiązany jest do przechowywania w dokumentacji postępowania stosownych dokumentów potwierdzających jej dokonanie.

3. Zamówienia podlegają ewidencji w rejestrze zamówień publicznych prowadzonym przez Referat Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych.
4. Nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań i realizacją zamówień oraz obowiązek zachowania należytej staranności spoczywa na kierownikach Referatów Urzędu/samodzielnych stanowiskach.
5. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Wójt Gminy.

§4.

1. Dla realizacji zamówienia poniżej 20 000 zł netto może być wymagane zawarcie umowy z wykonawcą.
2. Zaciągnięcie zobowiązań o wartości przekraczającej 20 000 zł netto wymaga zawarcia umowy na piśmie.
3. Do zaciągania zobowiązań, o których mowa w ust. 1, nie mają zastosowania §6-9 niniejszego Regulaminu.

§5.

1. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia następuje na wniosek sporządzony przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, ubiegającego się o udzielenie zamówienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zgłoszeniu do rejestru zamówień publicznych.

§6.

1. Z zastrzeżeniem §7, zamówienie o wartości przekraczającej 20 000 zł netto i nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 złotych netto może być udzielone po przeprowadzeniu rozeznania rynku, które polega na skierowaniu zapytania ofertowego/ogłoszenia o zamówieniu, do co najmniej trzech wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 7, lub zamieszczeniu ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Urzędu Gminy.
2. Zapytanie ofertowe/Ogłoszenie o zamówieniu zawiera co najmniej następujące informacje:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego;
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający przewiduje taką możliwość;
 - 4) termin realizacji zamówienia;
 - 5) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
 - 6) kryteria oceny ofert oraz informacje o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny ofert;
 - 7) wskazanie sposobu i osoby uprawnionej do kontaktu z wykonawcami;
 - 8) wskazanie formy złożenia oferty;
 - 9) miejsce i termin składania ofert;
 - 10) istotne elementy, które będą wprowadzone do umowy bądź zaparaflowany przez radcę prawnego projekt umowy.
3. Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego.
4. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

5. Dopuszcza się możliwość negocjacji złożonych ofert.
6. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę przy takich samych lub zbliżonych warunkach zamówienia lub wykonawcy, który zaproponuje najkorzystniejszy bilans ceny i innych przyjętych wcześniej kryteriów oceny oferty.
7. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego/ogłoszenia o zamówieniu do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców.
8. W przypadku, gdy po rozeznaniu rynku okaże się, że:
 - 1) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę, jaką planowano przeznaczyć na realizację zamówienia:
 - a) unieważnia się postępowanie, albo
 - b) za zgodą kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej zwiększa się kwotę przeznaczoną na realizację zamówienia do ceny najkorzystniejszej oferty i udziela zamówienia;
 - 2) jedynym przyjętym kryterium oceny oferty jest cena i nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, należy wezwać wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w określonym terminie ofert dodatkowych, których ceny nie mogą być wyższe niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach.

§7.

1. Zamówienie może być udzielone w drodze negocjacji z co najmniej jednym wykonawcą, po wyrażeniu zgody przez kierownika zamawiającego lub osobę upoważnioną na udzielenie zamówienia w tym trybie, gdy:
 - 1) zamówienie może być wykonane tylko przez jednego wykonawcę;
 - 2) przedmiotem zamówienia jest świadczenie specjalistycznych usług doradczych, prawnych lub usług okresowo wspomagających wykonywanie zadań poszczególnych Referatów bądź samodzielnych stanowisk;
 - 3) ze względu na wyjątkową sytuację wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia;
 - 4) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia;
 - 5) w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy zamówień polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli możliwość udzielenia tego zamówienia została przewidziana w zapytaniu ofertowym/ogłoszeniu o zamówieniu i łączna wartość zamówienia podstawowego i uzupełniającego nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 złotych.
2. Możliwe jest dokonanie telefonicznego rozeznania rynku, bądź zapoznania się z ofertami zamieszczonymi na stronach internetowych wykonawców, jeżeli w wyniku zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Urzędu, nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione. Pracownik dokonujący tego rozeznania zobowiązany jest do sporządzenia notatki

służbowej zawierającej informacje dotyczące nazwy i adresu wykonawcy, ceny oferty oraz innych kryteriów mających wpływ na wynik postępowania.

§8.

1. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 1.2 do niniejszego Regulaminu.
2. Protokół wraz z dokumentacją postępowania jest jawny i podlega udostępnieniu po wyborze oferty albo unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.

§9.

1. Po przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia, kompletną dokumentację postępowania przedkłada się kierownikowi zamawiającego lub osobie upoważnionej celem zatwierdzenia jego wyniku.
2. Udzielenie zamówienia wymaga zarejestrowania w rejestrze zamówień publicznych.
3. Dokumentację z przeprowadzonego postępowania, przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od daty udzielenia zamówienia lub sporządzenia niezaakceptowanego wniosku.
4. Za realizację zamówień o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170 000 złotych odpowiada kierownik referatu, pracownik na samodzielnym stanowisku odpowiedzialny merytorycznie.

§10.

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kierownika zamawiającego lub osoby upoważnionej dopuszcza się możliwość odstąpienia od postanowień niniejszego Regulaminu. Wzór wniosku o odstąpienie od stosowania niniejszego Regulaminu stanowi załącznik nr 1.3 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zgłoszeniu do rejestru zamówień publicznych.

§11.

W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków zewnętrznych, do ich udzielenia zastosowanie mają przepisy wiążącej strony umowy.