

ZARZĄDZENIE Nr 986/III/2021
Burmistrza Gołdapi
z dnia 03 marca 2021 r.

**w sprawie określenia regulaminu
udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane
przez Gminę Gołdap, których wartość netto nie przekracza kwoty 130 000 zł**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt. 3) i 4) oraz art. 60 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 305 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

W celu przestrzegania zasad celowego, racjonalnego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych, wprowadza się regulamin udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane przez Gminę Gołdap, których wartość netto nie przekracza kwoty 130 000 zł – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Gołdapi realizującym i dokonującym wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Gołdap dla wartości zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, a do których nie mają zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Gołdapi Nr 558/IV/2016 z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie określenia regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane przez Gminę Gołdap, a których wartość netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto

Sporz.

Z up. BURMISTRZA GOŁDAP

mgr Jolanta Szabłńska
Główny Specjalista
ds. zamówień publicznych

**sprawdzone pod względem
formalno-prawnym**

radca prawny Marcin Bogdan

**Regulamin
udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł**

Z a k r e s s t o s o w a n i a
§ 1.

1. Niniejszy regulamin normuje zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane przez Gminę Gołdap, których wartość netto nie przekracza kwoty 130 000 złotych i ma zastosowanie do wydatków finansowanych ze środków publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, zwanych dalej „zamówieniem”.
2. Do zamówień o wartości, o której mowa w ust. 1, realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, stosuje się wytyczne właściwe dla programów, z których są one realizowane.
3. Regulamin szczegółowo określa zasady udzielania zamówień, których wartość, przekracza kwotę 50 000 złotych. Niezależnie od powyższego przy udzielaniu zamówień o wartości niższej niż kwota określona w zdaniu poprzedzającym, stosuje się zasady celowego, racjonalnego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego, na pisemny wniosek kierownika wydziału merytorycznego może zdecydować o odstępieniu od zastosowania niniejszego regulaminu.

Z a s a d y o g ó l n e
§ 2.

1. Warunkiem wszczęcia postępowania jest zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
2. Udzielania zamówień, należy dokonywać przy zachowaniu przepisów ustawy o finansach publicznych w tym zasad wydatkowania środków w sposób celowy, oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań, przy zachowaniu optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Postępowanie przygotowuje się i przeprowadza w sposób zapewniający przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców przy zachowaniu zasad bezstronności i obiektywizmu.
4. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, ponosi kierownik wydziału merytorycznego bezpośrednio zaangażowanego w realizację postępowania, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
5. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu na podstawie niniejszego regulaminu.
6. Zamówienia, podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają następujące przepisy:
 - 1) ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), zwana dalej „ustawą PZP”

- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
- 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 ze zm.),
- 4) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 ze zm.).

Szacowanie wartości

§ 3.

1. Ustalenie szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia dokonuje się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych np.: w oparciu o ogólnodostępne cenniki,
 - 2) analizy cen ofertowych uzyskanych przez zamawiającego lub innych zamawiających, a obejmujących tożsamy przedmiot zamówienia,
 - 3) w oparciu o informacje uzyskane od potencjalnych wykonawców jako ich odpowiedź na prowadzoną analizę rynku, otrzymanych w formie pisemnej, drogą elektroniczną lub faksem,
 - 4) rozmów telefonicznych prowadzonych z wybranymi wykonawcami,
 - 5) analizy wydatków poniesionych w okresie ostatnich 12 miesięcy lub ostatnim roku budżetowym na tego rodzaju zamówienia z uwzględnieniem prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych,
 - 6) kosztorysu inwestorskiego w przypadku robót budowlanych.
2. W przypadkach skorzystania z metod, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 oraz 4, należy sporządzić notatkę lub protokół, a w szczególności należy zachować wydruki ze stron internetowych, odpowiedzi wykonawców na zapytania wysyłane drogą elektroniczną czy faksową, notatki służbowe z rozmów telefonicznych, które winny stanowić załącznik do protokołu.
3. Szacowanie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed wszczęciem postępowania na dostawy i usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wszczęciem postępowania na roboty budowlane.
4. Zakazuje się, w celu uniknięcia stosowania niniejszego regulaminu, dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości.

§ 4.

Procedury postępowania

1. Decyzje w sprawie wszczęcia postępowania, każdorazowo, podejmuje kierownik wydziału merytorycznego bądź upoważniona przez niego osoba, po ustaleniu czy:
 - 1) istnieje obowiązek stosowania ustawy PZP,
 - 2) wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym jednostki;
2. Procedurą, w trybie której następuje udzielanie zamówień, o których mowa w niniejszym regulaminie jest zapytanie ofertowe.
3. Zapytanie ofertowe może być realizowane w następujących formach:
 - 1) poprzez publikację na stronie internetowej zamawiającego ewentualnie wraz z zawiadomieniem znanych sobie wykonawców o prowadzonym zapytaniu ofertowym,
 - 2) poprzez przekazanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców;

4. Treść zapytania ofertowego, powinna zawierać co najmniej następujące informacje:
 - 1) nazwę oraz adres zamawiającego,
 - 2) nazwę oraz opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) termin związania ofertą,
 - 5) opis sposobu przygotowania oferty,
 - 6) miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert,
 - 7) kryteria oceny ofert,
 - 8) informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami,
 - 9) warunki udziału w postępowaniu.
5. Zapytanie ofertowe może zawierać również:
 - 1) wymagania dotyczące wadium,
 - 2) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 3) istotne dla stron postanowienia umowy lub wzór umowy.
6. Termin składania ofert musi uwzględniać czas niezbędny do złożenia oferty, nie krótszy niż 5 dni od daty publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego <http://bip.goldap.pl> lub przekazania do potencjalnych wykonawców.
7. Dopuszcza się składanie ofert w formie elektronicznej, w tym np.: poprzez złożenie skanu podpisanej oferty.

§ 5.

Dokumentowanie postępowania

1. Z czynności badania i oceny ofert, należy sporządzić protokół, w którym powinny znaleźć się w szczególności dane takie jak:
 - 1) nazwa i przedmiot zamówienia,
 - 2) zbiorcze zestawienie ofert zawierające nazwy wykonawców oraz zaoferowanych przez nich cen za wykonanie zamówienia oraz innych kryteriów oceny ofert,
 - 3) punktacja przyznana wykonawcom na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert,
 - 4) ocena i wybór oferty najkorzystniejszej z podaniem uzasadnienia.
2. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej ważnej oferty.
3. Wybór najkorzystniejszej oferty następuje na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym. Kryteriami ocen są: cena lub koszt oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, okres gwarancji i itp.
4. O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich wykonawców ubiegających się o zamówienie podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
5. W przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3, pkt 1) zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej publikuje się na stronie internetowej <http://bip.goldap.pl>,

6. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z powodu dwóch lub więcej ofert przedstawiających taki sam bilans punktów przyznanych w przyjętych kryteriach oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert, wybiera ofertę z najniższą ceną.
7. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, należy zwrócić się do wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia ofert dodatkowych.
8. W przypadku, złożenia kolejnych ofert dodatkowych, o takiej samej cenie, należy unieważnić postępowanie.
9. W przypadku, kiedy zostanie przeprowadzone postępowanie, a nie wpłynęła żadna oferta, wówczas zamawiający może udzielić zamówienia z pominięciem procedur określonych niniejszym regulaminem.
10. Dokumentacja z przeprowadzonej procedury przechowywana jest przez okres 4 lat od udzielenia zamówienia u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jej realizację oraz archiwizację.

BURMISTRZ GOŁDAP

Tomasz Rafał Luto

pon:
Tomasz