

ZARZĄDZENIE Nr 558/IV/2016
Burmistrza Gołdapi
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**

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 2015, poz. 1515), art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.: Dz. U z 2013, poz. 885), 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 wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Gołdapi realizujących i dokonujących wydatkowania środków publicznych z budżetu Gminy Gołdap dla wartości zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro oraz dla których nie mają zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gołdapi

Tomasz Rafał Luto

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
[Signature]
radca prawny Marcin Bogdan

Z up. BURMISTRZA
GOŁDAP
[Signature]
mgr Jolanta Stabińska
INSPEKTOR

Regulamin
udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości 30 000 euro

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 wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro i ma zastosowanie do wydatków finansowanych ze środków publicznych w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.
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 nie ma zastosowania, jeżeli zamówienie realizowane jest:
 - 1) za pośrednictwem elektronicznej platformy produktów (eKatalogi)
 - 2) do zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 3000 euro
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego, na pisemny wniosek kierownika wydziału merytorycznego może zdecydować o odstąpieniu od zastosowania niniejszego regulaminu.

D e f i n i c j e
§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć osobę lub organ, który zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub regulaminem organizacyjnym jest uprawniony do zarządzania zamawiającym w tym podejmowania decyzji w jego imieniu,
 - 2) kierownika wydziału merytorycznego – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną przez kierownika zamawiającego, realizującą powierzone zadania i wykonującą zakres obowiązków na zasadach określonych w niniejszym regulaminie,
 - 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć poszczególne wydziały lub samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, zatwierdzone w strukturze organizacyjnej zamawiającego,
 - 4) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych albo ofertę z najniższą ceną,
 - 5) postępowaniu – należy przez to rozumieć procedurę zamawiania dostaw, usług lub robót budowlanych, prowadzona na zasadach określonych w niniejszym regulaminie,
 - 6) udzieleniu zamówień – należy przez to rozumieć zawarcie umowy w ramach przeprowadzonego postępowania, prowadzonego na zasadach określonych w niniejszym regulaminie,

- 7) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2164),
- 8) zapytaniu ofertowym – należy rozumieć pismo zamawiającego, informujące o wszczęciu postępowania lub zapraszające wykonawców do złożenia oferty na dany przedmiot zamówienia.
- 9) szacowanej wartości przedmiotu zamówienia – należy przez to rozumieć ustaloną przez zamawiającego wartość dostaw, usług lub robót budowlanych w wysokości netto,
- 10) wartości euro – należy rozumieć wartość średniego kursu złotego w stosunku do euro określonego w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy PZP

Z a s a d y o g ó l n e

§ 3.

1. Warunkiem wszczęcia postępowania jest zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
2. Udzielanie zamówień, do których odnosi się niniejszy Regulamin, 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 oraz zasad wyrażonych szczególnie w art. 7-9, art. 29-31 oraz art. 32 - 35 ustawy PZP.
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, realizowane w ramach niniejszego regulaminu, 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 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164),
 - 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.),
 - 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj.: Dz. U. z 2013, poz. 168),
 - 4) Kodeks Cywilny (tj.: Dz. U. z 2016 , poz. 380)

S z a c o w a n i e w a r t o ś c i

§ 4.

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. Z analizy rynku 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.

§ 5.

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,
- 2) poprzez przekazanie do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, a w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem na stronie internetowej zamawiającego,
- 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert, opublikowanych na stronach internetowych, zawierających proponowaną cenę.

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,
5. Zapytanie ofertowe może zawierać również:
- 1) warunki udziału w postępowaniu.
 - 2) wymagania dotyczące wadium,
 - 3) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 4) istotne dla stron postanowienia umowy lub wzór umowy.
6. Warunki udziału w postępowaniu określa osoba lub właściwy merytorycznie wydział prowadzący zapytanie ofertowe.
7. Termin składania ofert musi uwzględniać czas niezbędny do złożenia oferty, nie krótszy niż 5 dni od daty publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego www.bip.goldap.pl.

§ 6.

Dokumentowanie postępowania

1. Z czynności badania i oceny 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,
 - 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 albo cena i 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. Zawiadomienie o wyborze oferty najkorzystniejszej publikuje się jednocześnie na stronie internetowej www.bip.goldap.pl
6. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z powodu dwóch lub więcej ofert przedstawiających takie samo podsumowanie punktów przyznaných w przyjętych kryteriach oceny ofert zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną.

7. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium 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 o złożenie 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 tych procedur.
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 Luto

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

[Signature]
radca prawny Marcin Bogdan

Z up. BURMISTRZA
GOŁDAP

[Signature]
mgr Jolanta Słabińska
INSPEKTOR

Metryczka opiniowania projektu uchwały Rady Miejskiej w Gołdapi/Zarządzenia Burmistrza Gołdapi

z dnia **12.04.2016** r. w sprawie **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**

Projektodawca uchwały/Zarządzenia (podać nazwę Wydziału/sam. Stanowiska/jednostki organizacyjnej i podpis kierownika lub podać nazwę innego projektodawcy niż Burmistrz)

inspektor ds. zamówień publicznych

- 1) Jeżeli projektodawca uchwały działa w imieniu Burmistrza to zobowiązany jest uzyskać opinię od wszystkich Wydziałów i samodzielnych stanowisk istniejących w danym czasie w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.
- 2) Jeżeli projektodawcą uchwały jest inny podmiot niż Burmistrz, merytorycznie odpowiedzialne za projekt uchwały Wydział/samodzielne stanowisko opiniuje go i przykazuje do osoby zajmującej się Obsługą Rady Miejskiej. Pracownik obsługujący Radę Miejską zobowiązany jest do zebrania opinii od pozostałych Wydziałów i samodzielnych stanowisk istniejących w danym czasie w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.
- 3) Projektodawca zarządzenia zobowiązany jest uzyskać opinię od tych Wydziałów i samodzielnych stanowisk, od których uzna za konieczne.
- 4) Niniejszy dokument należy dołączyć do projektu uchwały/zarządzenia.

Nazwa wydziału /samodzielnego stanowiska w Urzędzie Miejskim w Gołdapi	Opinia wydziału /samodzielnego stanowiska w Urzędzie Miejskim w Gołdapi	Data opiniowania	Podpis i pieczęć kierownika opiniującego
Sekretarz Gminy	pozytywnie opiniuję	13.04.2016r.	Sekretarz Gminy Gołdap mgr Anna Rowinis
Wydz. OS	bez uwag	12.04.2016	KIEROWNIK WYDZIAŁU ds. Organizacyjnych i Społecznych mgr Agnieszka Iwanowska
Wydz. WA	opiniuję pozytywnie	13.04.2016r.	p.o. Kierownika Anna Rowinis
Wydz. FB	bez uwag	12.04.2016	SKARBNIK GMINY GOŁDAP mgr Joanna Magdalena Łabanowska
Wydz. GPO	Do opinii uważam pozytywnie bez uwag	12.04.2016	Z up. BURMISTRZA mgr inż. Andrzej Czerwinski
Wydz. WIK	bez uwag	12.04.16r.	Z up. BURMISTRZA mgr inż. Jarosław Duchnowski
Biuro Prawne	nie wnosi uwag	12.04.16r.	WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY I INWESTYCJI KOMUNALNYCH Rada Prawna Barbara Woźniak BL-S-159
USC	bez uwag	12.04.2016	KIEROWNIK Urzędu Gminy Cywilnego mgr Grażyna Rojek