**Zarządzenie Nr 1764/I/2023**
**Burmistrza Gołdapi**
**z dnia 5 stycznia 2023 r.**

**zmieniające zarządzenie Burmistrza Gołdapi nr 986/III/2021 z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie określania regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane przez Gminę Gołdap, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) oraz art. 10 ust. 1 i art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 ze zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Dokonuje się następujących zmian w załączniku nr 1 do zarządzenia Burmistrza Gołdapi nr 986/III/2021 z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie określania regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane przez Gminę Gołdap, a których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł:

1) w § 2. Ust. 1 otrzymuje brzmienie:
   „1. Warunkiem zawarcia umowy jest zabezpieczenie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia"
2) w § 2. ust. 6 otrzymuje brzmienie:
   „6. Zamówienia, podlegają wpisowi do rejestru udostępnionego jako plik na serwerze. Wpisu dokonują pracownicy przygotowujący i przeprowadzający procedurę udzielania zamówienia, o których mowa w niniejszym regulaminie"
3) w § 2. ust. 7 zostaje wykreślony
4) w § 4. ust. 1 Otrzymuje brzmienie: „1. Decyzje w sprawie wszczęcia postępowania, każdorazowo, podejmuje kierownik wydziału merytorycznego bądź upoważniona przez niego osoba."
5) w § 4. w ust. 4, pkt 9) zostaje wykreślony,
6) w § 4. w ust. 5 dodaje się pkt 4) w brzmieniu:
   „4) warunki udziału w postępowaniu"

**§ 2.**

Przyjmuje się tekst jednolity załącznika nr 1 do zarządzenia Burmistrza Gołdapi nr 986/III/2021 z dnia 3 marca 2021 r. w sprawie określania regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane przez Gminę Gołdap po zmianach, o których mowa w § 1, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Gołdapi**

***Tomasz Rafał Luto***

Sekretarz Gminy Gołdap
mgr Anna Rawinis

sprawdzono pod względem formalno-prawnym
radca prawny Marcin Bogdan

Z up. BURMISTRZA GOŁDAPI
mgr Jolanta Sztabińska
Główny Specjalista

Załącznik nr 1
do zarządzenia Burmistrza Gołdapi
nr 1764/I/2023
z dnia 5 stycznia 2023 r.

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

## Zakres stosowania
## § 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 odstąpieniu od zastosowania niniejszego regulaminu.

## Zasady ogólne
## § 2.

1. Warunkiem zawarcia umowy 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 udostępnionego jako plik na serwerze. Wpisu dokonują pracownicy przygotowujący i przeprowadzający procedurę udzielania zamówienia publicznego, o których mowa w niniejszym regulaminie.

## 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.
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 zwierać 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) wymagania dotyczące wadium,
   2) wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
   3) istotne dla stron postanowienia umowy lub wzór umowy,
   4) warunki udziału w postępowaniu.

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 zwierającym punktację przyznanym 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 GOŁDAPI

*Tomasz Rafał Luto*