

**ZARZĄDZENIE NR 99/SEK/2021
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW**

z dnia 30 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1622, 1649 i 2020, z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się w Gminie Międzyzdroje Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, którzy będą wykonywali czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań objętych Regulaminem, o którym mowa w ust. 1, do przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 3. Traci moc:

- 1) zarządzenie Nr 101/ZP/2014 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 4 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych wydatkowania w Gminie Międzyzdroje kwot od 3 000 do 30 000 euro netto,
- 2) zarządzenie nr 62/ZP/2015 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 07 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 101/ZP/2014 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 4 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych wydatkowania w Gminie Międzyzdroje kwot od 3 000 do 30 000 euro netto,
- 3) zarządzenie nr 233/ZP/2016 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 62/ZP/2015 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 07 kwietnia 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 101/ZP/2014 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 4 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych wydatkowania w Gminie Międzyzdroje kwot od 3 000 do 30 000 euro netto.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 maja 2021r.

REGULAMIN
udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł oraz zamówień
wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 1. Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto oraz w odniesieniu do zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, niezależnie od ich wartości.

2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:

- 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
- 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i efektywny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.

4. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownicy komórek przeprowadzających postępowanie,
- 2) pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych,
- 3) pozostali pracownicy merytoryczni w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

6. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, do których stosuje się przepisy Pzp,
- 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn: technicznych, związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów prawa,
- 3) zamówień uzupełniających udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy na podstawie Pzp,
- 4) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, mienia, zdrowia, lub innych szczególnie uzasadnionych potrzeb Zamawiającego,
- 5) zamówień, których udzielenie jest niezbędne do natychmiastowego usunięcia awarii urządzeń, czy też innej infrastruktury technicznej mającej wpływ na ciągłość realizacji zadań Urzędu lub jego poszczególnych komórek, czy też, samorządu gminnego,
- 6) zamówień, których przedmiotem jest usługa transportu: lotniczego, kolejowego,
- 7) zamówień dotyczących usług eksperckich, prawniczych, usług biegłego.
- 8) do zamówień na usługi o charakterze artystycznym oraz związanych z szeroko rozumianą działalnością twórczą;
- 9) do zamówień na usługi doradcze, konsultingowe, marketingowe w sytuacji, gdy dotychczasowy ich Wykonawca, przed wygaśnięciem umowy wyrazi zgodę na zawarcie umowy i kontynuowania ich świadczenia z zachowaniem porównywalnych do dotychczasowych zasad i warunków;

10) jeżeli inne akty prawa powszechnie obowiązującego lub szczególne wytyczne wynikające z przepisów prawnych i dokumentów określają inny sposób udzielania zamówień w szczególności współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

7. Niniejszy regulamin ustanawia procedury udzielania zamówień publicznych w następującym układzie:

- 1) Zamówienia o wartości powyżej 500 zł do 10 000,00 zł;
- 2) Zamówienia o wartości powyżej 10 000,00 zł do wartości 50 000,00 zł;
- 3) Zamówienia powyżej 50 000,00 zł.

§ 2. Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego

1. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie niniejszego regulaminu należy, do zadań kierowników poszczególnych komórek.

2. Kierownik komórki czynności związane z przeprowadzeniem procesu przygotowania oraz udzielenia zamówienia publicznego, może zlecić podległemu bezpośrednio sobie pracownikowi, co nie zwalnia go z odpowiedzialności za prawidłowy i zgodny z postanowieniami niniejszego regulaminu jego przebieg.

3. Niezależnie od wartości planowanego zamówienia publicznego kierownik komórki lub wyznaczona przez niego osoba do przeprowadzenia postępowania są zobowiązani do:

- 1) sporządzenia opisu przedmiotu zamówienia uwzględniając rzeczywiste i niezbędne potrzeby, w sposób umożliwiający realizację zamówienia przez, co najmniej 3. potencjalnych Wykonawców
- 2) ustalenia kodu CPV przedmiotu zamówienia w oparciu o Wspólny słownik zamówień;
- 3) ustalenia szacunkowej wartości zamówienia. Podstawą do określenia wartości szacunkowej zamówienia stanowi rozeznanie cen rynkowych – pisemne, telefoniczne, mailowe dokonane wśród potencjalnych Wykonawców. Podstawą szacowania mogą być oficjalne cenniki, katalogi, foldery, w tym również upubliczniane na stronach internetowych. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto bez podatku VAT, uwzględniające koszty dodatkowe takie, jak: transport, ubezpieczenie, montaż. Przy szacowaniu zamówienia należy stosować zasady wynikające z art. 28 – 36 Pzp. W przypadku niemożności oszacowania zamówienia we wskazany powyżej sposób zamówienie szacuje się w sposób pozwalający najdokładniej ustalić jego wartość.
- 4) szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi;
- 5) ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować, a w określonych przypadkach właściwe dokumenty załączyć do formularz opisującego przebieg procesu udzielenia zamówienia publicznego. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - notatka z przeprowadzonego rozeznania drogą telefoniczną,
 - zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców drogą elektroniczną lub tradycyjną papierową,
 - odpowiedzi cenowe wykonawców niezależnie od formy ich udzielenia (mailowo, listownie),
 - cenniki, katalogi zamieszczane na stronach internetowych potencjalnych Wykonawców,
 - wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
- 6) na podstawie dokonanych czynności opisanych w ppkt. 1) - 3) ustalenie z pracownikiem merytorycznym ds. zamówień publicznych, czy planowane zamówienie:
 - nie jest częścią innego zamówienia już zrealizowanego w oparciu o przepisy Pzp,
 - nie jest zamówieniem tożsamym rodzajowo z wcześniej udzielonymi zamówieniami publicznymi, których łączna wartość wraz z wartością planowanego zamówienia przekroczy kwotę 130 000 zł.
- 7) ustalenia w oparciu o informacje z pionu finansowo-księgowego, czy wydatek ma pokrycie w *planie rzeczowo – finansowym*

4. Pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych jest zobowiązany prowadzić rejestr wszystkich udzielonych zamówień o wartości powyżej 500 zł i nieprzekraczającej 130 000 zł na podstawie którego weryfikuje brak przeciwwskazań formalnych wszczęcia procedury w oparciu o niniejszy regulamin ze względu na przedmiot zamówienia i jego szacunkową wartość.

5. Skarbnik Gminy lub wyznaczony przez niego podległy jemu pracownik jest zobowiązany w oparciu o przyjęty plan rzeczowo finansowy do udzielenia informacji, czy wydatki na przedmiot zamówienia znajdują pokrycie w przedmiotowym planie.

§ 3. Udzielenie zamówienia publicznego

1. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego wszczyna się dla zamówień publicznych o wartości powyżej 500 zł i nieprzekraczającej 130 000 zł poprzez złożenie przez osobę realizującą czynności przygotowawcze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pisemnego wniosku do Burmistrza lub upoważnionej przez niego osoby, celem zatwierdzenia wszczęcia procesu udzielenia zamówienia publicznego.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 określa przedmiot zamówienia, jego szacunkową wartość oraz wskazuje na brak przeciwwskazań formalnych do jego przeprowadzenia, jak i wskazuje na konkretny sposób jego przeprowadzenia. Wniosek składa się na formularzu sporządzonym wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. W przypadku, gdy realizującym proces udzielenia zamówienia publicznego nie jest kierownik komórki udzielającej zamówienia, lecz wyznaczony przez niego pracownik, wniosek wymaga wcześniejszej akceptacji kierownika komórki realizującej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
- 2) opis przedmiotu zamówienia ze wskazaniem jego kodu CPV;
- 3) wskazanie potencjalnych Wykonawców;
- 4) sposób szacowania wartości zamówienia;
- 5) informację, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 6;
- 6) informację, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 7;
- 7) proponowany sposób wyboru wykonawcy.

5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 załącza się:

- 1) w przypadku, gdy szacowana wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza 50 000 zł nie załącza się dodatkowych dokumentów;
- 2) wyjątek od reguły wskazanej w pkt. 1 stanowi sytuacja, w której komórka realizująca procedurę udzielenia zamówienia publicznego, zamierza zamieścić ogłoszenie o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego na BIP Urzędu bądź realizacja przedmiotu zamówienia będzie wiązała się z zawarciem pisemnej umowy. Wymaganymi załącznikami w przypadku zamieszczenia ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego na BIP będą:
 - treść ogłaszanego zapytania ofertowego ze wskazaniem kryteriów wyboru Wykonawcy,
 - treść formularza ofertowy,
 - wzór umowy dla Wykonawcy.

W przypadku udzielenia zamówienia niewymagającego zamieszczenia ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego na BIP, lecz wymagającego zawarcia pisemnej umowy na w związku z jego udzieleniem wymaganym załącznikiem będzie wzór umowy akceptowany przez radcę prawnego.

- 3) poza przypadkami opisanymi w pkt. 2) w odniesieniu do zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 50 000 zł wymagane jest zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP Urzędu w sytuacji, gdy:
 - przy wyborze Wykonawcy stosuje się pozacenowe kryteria wyboru,
 - zidentyfikowano mniej niż 3 potencjalnych Wykonawców przedmiotu zamówienia;

- 4) w przypadku, gdy szacowana wartość przedmiotu zamówienia przekracza wartość 50 000 zł do wniosku, o którym mowa w ust. 1 obligatoryjnie załącza się nw. dokumenty
- potwierdzające przeprowadzenie szacowania przedmiotu zamówienia (wydruki, skany, kopie cenników itp.) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę dokonującą szacowania wartości zamierzonego zamówienia publicznego,
 - treść ogłaszanego zapytania ofertowego, jakie zostanie zamieszczone w BIP Urzędu ze wskazaniem kryteriów wyboru Wykonawcy;
 - treść formularza ofertowego,
 - wzór umowy dla Wykonawcy,
 - inne dokumenty uznane przez osobę realizującą procedurę udzielenia zamówienia publicznego za istotne dla właściwego udokumentowania procesu.

6. Osoba zatwierdzająca wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1, niezależnie od zajmowanego stanowiska ma prawo do:

- 1) żądania dodatkowych wyjaśnień od osoby realizującej procedurę udzielenia zamówienia publicznego przed zatwierdzeniem wniosku;
- 2) żądania uzupełnienia wniosku o wszelkie dodatkowe dokumenty przez osobę realizującą procedurę, w tym również w odniesieniu do procesu, o którym mowa w § 3 ust. 5 pkt 1;
- 3) odmowy zatwierdzenia wniosku w przypadku:
 - braków formalnych,
 - braku w załączeniu wymaganych niniejszym regulaminem dokumentów,
 - braku dołączenia dodatkowo żądanych dokumentów,
 - braku informacji ze strony stanowiska merytorycznego ds. zamówień publicznych o możliwości udzielenia zamówienia w oparciu o niniejszy regulamin,
 - braku informacji ze strony pionu finansowo - księgowego o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację przedmiotu zamówienia.

7. Wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 nie może zostać zatwierdzony, gdy:

- 1) przedmiot planowanego zamówienia publicznego stanowi zamówienie uzupełniające dla innego wcześniej zrealizowanego zamówienia w oparciu o przepisy Pzp;
- 2) wartość planowanego zamówienia publicznego nie znajduje pokrycia w planie rzeczowo – finansowym Urzędu;
- 3) planowane zamówienie publiczne jest zamówieniem tożsamym rodzajowo z wcześniej udzielonymi zamówieniami publicznymi w oparciu o przepisy Prawa zamówień publicznych, których łączna wartość wraz z wartością planowanego zamówienia przekroczy kwotę 130 000 zł.

8. W odniesieniu do zamówień o:

- 1) wartości szacunkowej do 10 000 zł, osobą upoważnioną, o której mowa w § 3 ust. 1 jest Sekretarz Gminy lub Z-ca Burmistrza;
- 2) wartości szacunkowej przekraczającej 10 000 zł i nieprzekraczającej 50 000 zł, osobą upoważnioną, o której mowa w § 3 ust. 1 jest Z-ca Burmistrza;
- 3) o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 50 000 zł, jest Burmistrz Międzyzdrojów lub inna osoba na podstawie udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa do tego rodzaju czynności. Burmistrz Międzyzdrojów, pełniąc funkcję kierownika Zamawiającego posiada kompetencje osoby wskazanej w § 3 ust. 1 niezależnie od wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia.

§ 4. Wybór wykonawcy

1. Po zatwierdzeniu wniosku o wszczęcie udzielenia zamówienia publicznego, czynność wyboru Wykonawcy przeprowadzana jest w następujących formach:

- 1) dla wartości zamówienia poniżej 10 000 zł poprzez bezpośrednie jego udzielenie Wykonawcy wskazanemu we wniosku,
- 2) dla wartości szacunkowej zamówienia przekraczającej kwotę 10 000, lecz nieprzekraczającej kwoty 50 000 zł
 - poprzez bezpośrednie jego udzielenie na warunkach określonych przez Urząd wskazanemu we wniosku Wykonawcy oferującemu najniższą cenę w sytuacji, gdy jedynym kryterium wyboru jest cena,
 - poprzez przekazanie zapytania ofertowego do, co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców wskazanych w przedmiotowym wniosku w przypadku, gdy występują dodatkowe kryteria wyboru inne niż cena,
 - poprzez przekazanie zapytania ofertowego do potencjalnych Wykonawców i jednocześnie zamieszczenie zapytania ofertowego na BIP Urzędu w sytuacji, gdy liczba zidentyfikowanych potencjalnych Wykonawców wskazanych we wniosku o udzielenie zamówienia publicznego jest mniejsza od 3.
- 3) dla wartości szacunkowej zamówienia powyżej 50 000 zł:
 - poprzez wysłanie zapytania ofertowego Wykonawcom wskazanym w zatwierdzonym wniosku o udzielenie zamówienia publicznego oraz jednocześnie zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP Urzędu.

2. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:

- 1) opis przedmiotu zamówienia,
- 2) opis kryteriów wyboru wykonawcy
- 3) warunki realizacji zamówienia,
- 4) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę,
- 5) treść zapytania ofertowego sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu, który może być rozbudowany w zależności od potrzeb.

3. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt, bądź cena lub koszt wraz z innymi kryteriami odnoszącymi się do przedmiotu zamówienia.

§ 5. Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu w sposób zgodny z postanowieniami zawartymi w zatwierdzonym wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu.

2. Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, osoba odpowiedzialna za proces przeprowadzenia udzielenia zamówienia publicznego, przedkłada ponownie wniosek o udzielenie zamówienia publicznego osobie wskazanej w § 3 ust. 8 celem zatwierdzenia wyboru Wykonawcy.

3. Wybór Wykonawcy dokonuje osoba realizująca proces udzielenia zamówienia publicznego wspólnie z kierownikiem komórki powierzającym jej realizację przedmiotowego procesu. W przypadku, gdy proces realizuje kierownik komórki dokonuje on samodzielnie wyboru Wykonawcy.

4. Kierownik komórki realizującej proces udzielenia zamówienia publicznego przy wyborze Wykonawcy może korzystać z wiedzy i doświadczenia wszystkich osób zatrudnionych w Urzędzie.

5. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w:

- 1) § 4 ust. 1 pkt 2) tiret drugi i trzeci oraz pkt 3), informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie wybranemu Wykonawcy. W przypadku, gdy w odniesieniu do zamówienia zamieszczono zapytanie ofertowe na stronie BIP, informacje o wyborze Wykonawcy zamieszcza się również na stronie BIP Urzędu;
- 2) § 4 ust. 1 pkt 3), informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie oferentom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe, wybranemu Wykonawcy oraz zamieszcza się na BIP Urzędu.

6. Kończącym etapem realizacji procesu udzielenia zamówienia publicznego jest zawarcie umowy z wybranym Wykonawcą i realizacja przedmiotu zamówienia zgodnie z jej treścią lub jego bezpośrednia realizacja z wybranym Wykonawcą, jeżeli realizacji przedmiot udzielonego zamówienia nie wymaga zawarcia pisemnej umowy.

§ 6. Odpowiedzialność osób uczestniczących w procesie udzielenia zamówienia publicznego

1. Kierownik komórki odpowiedzialnej za wszczęcie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada za zgodność jego przeprowadzenia z postanowieniami niniejszego regulaminu, a w szczególności za zgodność jego realizacji z treścią zatwierdzonego wniosku o jego udzielenie. Przedmiotowa odpowiedzialność spoczywa na kierowniku również w sytuacji, gdy jego przeprowadzenie zlecił nadzorowanemu pracownikowi.

2. Osoba realizująca proces udzielenia zamówienia publicznego, niezależnie od zajmowanego stanowiska (kierownik, czy podległy jemu pracownik) odpowiada za jego przeprowadzenie w sposób zgodny z niniejszym regulaminem, a w szczególności za:

- 1) prawidłowy opis przedmiotu zamówienia;
- 2) szacowanie wartości przedmiotu zamówienia i udokumentowanie tych czynności;
- 3) prawidłowe określenie kodu CPV zamówienia;
- 4) dobór kryteriów oceny;
- 5) zredagowanie treści:
 - zapytania ofertowego,
 - umowy z Wykonawcą,
 - informacji o wyborze Wykonawcy,
 - innych informacji związanych z przedmiotem udzielanego zamówienia zamieszczanych na BIP Urzędu;
- 6) przekazanie stanowisku ds. informatyki wszelkich ogłoszeń i informacji związanych z procedowanym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w niniejszym regulaminie w celu ich zamieszczania na BIP Urzędu;
- 7) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej procedowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) nadzór nad sposobem realizacji przedmiotu udzielonego zamówienia publicznego poprzez weryfikację jego zgodności z zawartą umową, bądź zrealizowaną dostawą. Potwierdzenie zgodności przedmiotu zamówienia z zawartą umową lub zrealizowaną dostawą, każdorazowo jest realizowane przez dokonanie opisu merytorycznego na fakturze wystawionej przez Wykonawcę oraz w zależności od przedmiotu udzielonego zamówienia potwierdzone odrębnym protokołem przyjęcia dostawy.

3. Stanowisko merytoryczne ds. zamówień publicznych odpowiada za:

- 1) weryfikację, czy przedmiot procedowanego zamówienia nie stanowi zamówienia uzupełniającego dla jakiegokolwiek wcześniej udzielonego zamówienia w oparciu o przepisy Pzp;
- 2) weryfikację czy przedmiot zamówienia wskazany we wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1 nie jest tożsamy z przedmiotem wcześniej udzielonych zamówień publicznych w oparciu o poniższy regulamin, a których łączna wartość powiększona o wartość aktualnie procedowanego zamówienia przekraczałyby kwotę 130 000 zł;
- 3) Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych o wartości nie przekraczających wartości 130 000 zł.
- 4) w odniesieniu do czynności wskazanych w pkt. 1) – 2) czas ich realizacji nie powinien być dłuższy niż 2 dni robocze.

4. Skarbnik lub osoba przez niego wskazana zatrudniona w pionie finansowo – księgowym Urzędu, odpowiada za prawidłowość weryfikacji, czy wartość przedmiotu zamówienia znajduje pokrycie w planie finansowo – rzeczowym poprzez wskazanie we wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego właściwego: działu, rozdziału i paragrafu. W odniesieniu do wskazanych czynności, czas ich realizacji nie powinien być dłuższy niż 4 dni robocze.

§ 7. Zasady dotyczące dokumentowania procesu udzielenia zamówienia

1. Dokumentacja dotycząca udzielania zamówień publicznych na podstawie niniejszego Regulaminu jest przechowywana w komórce odpowiedzialnej za przeprowadzenie procesu udzielenia zamówienia publicznego przez okres, co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia. Za prawidłowe przechowywanie dokumentacji odpowiada kierownik komórki.

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
CZĘŚĆ A**

I. WNIOSKUJĄCY: (imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko):
.....

II. UZASADNIENIE POTRZEBY UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

--

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, KOD CPV:

--

IV. SPOSÓB USTALENIA WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA: (odpowiednie zakreślić „x”)

	rozeznanie w drodze rozmowy telefonicznej (notatka w aktach postępowania)
	rozeznanie w drodze korespondencji mailowej (wydruki w aktach postępowania)
	rozeznanie w drodze pisemnego zapytania (pisma w aktach postępowania)
	rozeznanie na podstawie oficjalnych cenników, katalogów (screeny, kopie, wydruki w aktach postępowania)
	Inne:

V. USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA:

L.p.	Nazwa (firma) oraz dane teleadresowe dostawcy/Wykonawcy	Proponowana cena

VI. SPOSÓB WYBORU WYKONAWCY: (odpowiednie zakreślić „x”)

	ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ OD 500 ZŁ DO 10 000 ZŁ
	bezpośrednia realizacja dostawy/zakupu z wykorzystaniem najtańszej oferty
	ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 10 000 ZŁ DO KWOTY 50 000ZŁ
	bezpośrednia realizacja dostawy/zakupu z wykorzystaniem najtańszej oferty
	zapytanie ofertowe zamieszone na BIP
	zapytanie ofertowe do zidentyfikowanych oferentów ze względu na poza cenowe kryteria wyboru
	zapytanie ofertowe zamieszczone na BIP ze względu na brak identyfikacji 3 potencjalnych wykonawców
	ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 50 000 ZŁ
	zapytanie ofertowe do zidentyfikowanych oferentów (obligatoryjny sposób wyboru)
	zapytanie ofertowe zamieszczone na BIP (obligatoryjny sposób wyboru)

VII. ZAŁĄCZONE DOKUMENTY:

ZAMÓWIENIE DO 10 000 ZŁ – brak konieczności (wyjątek stanowi § 3 ust. 5 pkt 2) , wymaga solidnego uzasadnienia w punkcie II i III

*niepotrzebne skreślić

ZAMÓWIENIE POWYŻEJ 10 000 ZŁ DO WARTOŚCI 50 000 ZŁ - odpowiednie zakreślić „x” (wyłącznie w sytuacji zamieszczenia zapytania ofertowego na BIP)

	treść ogłoszenia
	formularz ofertowy

wzór umowy z wykonawcą zamówienia

ZAMÓWIENIA PRZEKRACZAJĄCE WARTOŚĆ SZACUNKOWĄ 50 000 ZŁ

dokument potwierdzający przeprowadzenie szacowania zamówienia
treść ogłoszenia
formularz ofertowy
wzór umowy z wykonawcą zamówienia

VIII. INFORMACJA O ZABEZPIECZENIU ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA:

Realizacja niniejszego zamówienia znajduje pokrycie w planie rzeczowo – finansowym jednostki:

Dział: **Rozdział:** **Paragraf:**

.....
(data, podpis Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej)

IX. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI PRZEPROWADZENIA ZAMÓWIENIA BEZ STOSOWANIA PROCEDUR OKREŚLONYCH PRZEPISAMI PZP:

Przedmiot zamówienia stanowi/nie stanowi* zamówienia uzupełniającego dla jakiegokolwiek wcześniej udzielonego zamówienia w oparciu o przepisy Pzp.

Przedmiot zamówienia jest/nie jest* tożsamy rodzajowo z przedmiotem wcześniej zrealizowanych zamówień, gdzie ich dotychczasowa łączna wartość i wartość planowanego zamówienia po zsumowaniu przekroczy wartość 130 000 zł.

.....
(data, podpis pracownika merytorycznego ds. zamówień publicznych)

.....
.....
.....
(data podpis wnioskującego) (data, podpis kierownika komórki wnioskującej) (data podpis zatwierdzającego wniosek)

CZĘŚĆ B

I. INFORMACJA DOTYCZĄCA WYBORU WYKONAWCY:

Części B nie wypełnia się przy zamówieniach do 50 000 zł w sytuacji, gdy wybór Wykonawcy następuje w drodze bezpośredniej realizacja dostawy/zakupu z wykorzystaniem najtańszej oferty. We wskazanych okolicznościach zatwierdzenie wniosku o udzielenie zamówienia publicznego jest równoznaczne z zatwierdzeniem Wykonawcy oferującego najniższą cenę.

W efekcie realizacji czynności: (odpowiednie zakreślić „x”)

Otrzymania oferty na zapytanie ofertowe zamieszone na BIP
Otrzymania oferty będącej efektem skierowanego zapytanie ofertowe do 3. zidentyfikowanych potencjalnych Wykonawców

Został	wyłoniony/	nie został	wyłoniony	żaden*	wykonawca:
.....

(określenie Wykonawcy – nazwa podmiotu, dane teleadresowe, nr REGON oraz NIP)

oferujący	wykonanie	przedmiotu	zamówienia	za	kwotę	netto
.....
stanowiący	kwotę	.....	powiększoną	o podatek	VAT	w wysokości
.....	.....	.....	.....	Kwota	brutto%
.....	.....	.....	.....	.....	.....	oferty

(słownie:
.....
.....)

.....
.....
(data podpis dokonującego wyboru Wykonawcy) (data, podpis kierownika komórki udzielającej zamówienia) (data podpis
zatwierdzającego wybór Wykonawcy)

....., dn. r.

Zapytanie ofertowe

1) Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego.

2) Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia:

3) Warunki realizacji zamówienia

1. Przedmiot zamówienia należy dostarczyć dona adres.....
2. Płatność nastąpi w terminiedni po dostarczeniu w/w przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz prawidłowo wystawioną fakturą VAT.

4) Osoba do kontaktów

1. W sprawie przedmiotu zamówienia:.....
2. W sprawie procedury udzielenia zamówienia:.....

5) Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
3. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zmiany w ofercie lub jej wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert.

6) Termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę

1. Ofertę proszę złożyć do dniado godz. 12:00 w następujący sposób:
2. Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

7) Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Cena ofertowa jest ceną, za którą wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia łącznie z podatkiem VAT naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.
3. Cena ofertowa musi być wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

8) Kryteria oceny ofert -

1. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:
a) **Cena** – znaczenie kryterium – ____ %

b) pozostałe kryteria: _____

2. Punkty w kryterium cena zostaną obliczone wg wzoru:

$$\frac{\text{ilość uzyskanych punktów}}{\text{najniższa cena brutto spośród badanych ofert}} \times 100\% = \text{cena brutto badanej oferty}$$

3. Punkty w kryterium _____ zostaną obliczone według następującego wzoru: _____

3. Wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku. Maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać – 100.

4. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która uzyska największą liczbę punktów rozumianą jako suma punktów uzyskanych w poszczególnych kryteriach, spośród ofert podlegających rozpatrzeniu.

9) Składanie ofert dodatkowych.

1. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, złożone oferty uzyskały taką samą liczbę punktów, wybiera się ofertę z niższą ceną. , W przypadku w którym oferty mają taką samą cenę Zamawiający może wezwać Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

2. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

10) Okoliczności, w których oferta nie podlega rozpatrzeniu

1. Treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego.
2. Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę w postępowaniu.

11) Zakończenie postępowania

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania bez wyboru oferty. Zakończenie takie nie wymaga podania przyczyny.

12) Informacje dodatkowe

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku badania i oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców informacji zawartych w ofercie.

2. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, co do których wskutek sprawdzenia wiarygodności ofert powźmie informację o zawarciu w złożonej ofercie danych niezgodnych z prawdą.

3. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

4. Zamawiający bierze pod uwagę wyłącznie oferty przesłane w sposób wskazany przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

ZATWIERDZAM

.....

Informacja dla osoby udostępniającej dane osobowe na potrzeby przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 000 zł

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE L z dnia 4 maja 2016 r.) – dalej RODO_ informujemy iż:

Administratorem danych osobowych jest:

Burmistrz Międzyzdrojów, z siedzibą w Międzyzdrojach, przy ul. Książąt Pomorskich 5, 72-500 Międzyzdroje. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: um@miedzyzdroje.pl lub telefonicznie pod numerem tel. 91 32 75 631, bądź pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email: iod@miedzyzdroje.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele i podstawy przetwarzania.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł.

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia o finansach publicznych (Dz.U. 2009 Nr 157 poz. 1240 ze zm.) oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130 000 zł wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza nr 99/SEK/2021 z dnia 30 kwietnia 2021r. dotyczącym udzielania zamówień publicznych do wartości 130 000 zł.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą odbiorcy Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach, osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja z przeprowadzonego postępowania na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429) oraz jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora lub mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez Panią/Pana informacji.

Okres przechowywania danych.

Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas obowiązywania umowy będącej efektem udzielenia zamówienia publicznego, a następnie po jej zakończeniu przez okres 5 lat począwszy od 1 stycznia roku następnego, który to wynika z przyjętego w jednostce Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt. Przedmiotowy termin może zostać wydłużony o czas niezbędny do zamknięcia wzajemnych rozliczeń finansowych.

Sposób przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu i nie będą przedmiotem transferu do państw trzecich.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu :

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Nie przysługuje Pani/Panu:

- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych jest wymogiem ustawowym, niezbędnym dla potrzeb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Oświadczenie od wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie)

.....

(data, podpis Wykonawcy)