

**ZARZĄDZENIE NR 310/SEK/2021  
BURMISTRZA MIĘDZYDROJÓW**

z dnia 7 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł netto  
oraz zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1834) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1535 i poz. 1773) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Wprowadza się w Gminie Międzyzdroje Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto oraz zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w brzmieniu określonym w załączniku 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 zarządzenie Nr 140/SEK/2021 Burmistrza Międzyzdrojów z dnia 28 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł netto oraz zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **REGULAMIN**

### **udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto 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 (dalej Pzp), 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 lub związanych z ochroną praw wyłącznych lub 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 lub kolejowego,
- 7) zamówień dotyczących usług eksperckich, w tym biegłych, oraz usług prawniczych,
- 8) do zamówień na usługi o charakterze artystycznym wraz z zapleczem technicznym artysty 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 kontynuowanie 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 do 2 500 zł netto;
- 2) zamówienia o wartości powyżej 2500 zł do 10 000,00 zł netto;
- 3) zamówienia o wartości powyżej 10 000,00 zł do wartości 50 000,00 zł netto;
- 4) zamówienia powyżej 50 000,00 zł netto.

## **§ 2. Przygotowanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego powyżej 2500 zł netto**

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

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

3. 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 również 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 itp. 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 formularza 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 netto.

7) ustalenia w oparciu o informacje z Referatu Budżetu i Finansów, czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.

4. Pracownik merytoryczny ds. zamówień publicznych jest zobowiązany prowadzić rejestr wszystkich udzielonych zamówień o wartości powyżej 2500 zł netto i nieprzekraczającej 130 000 zł netto, na podstawie którego weryfikuje brak przeciwwskazań formalnych do wszczęcia procedury w oparciu o niniejszy regulamin ze względu na przedmiot zamówienia i jego szacunkową wartość.

5. Skarbnik Gminy lub wyznaczony przez niego podległy mu 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. W zamówieniach o wartości do 2500 zł netto na fakturze/rachunku pracownik merytoryczny opisuje zasadność realizacji zamówienia oraz składa oświadczenie, iż przeprowadził rozeznanie rynku i dokonał wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. Procedurę udzielenia zamówienia publicznego wszczyna się dla zamówień publicznych o wartości powyżej 2500 zł netto i nieprzekraczającej 130 000 zł netto 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.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się na formularzu sporządzonym wg wzoru stanowiącego:

- 1) załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu dla zamówień publicznych o wartości powyżej 2500 zł netto do 10 000 zł netto,
- 2) załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu dla zamówień publicznych o wartości powyżej 10 000 zł netto i nieprzekraczającej 130 000 zł netto

4. 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.

5. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2:

- 1) nie załącza się dodatkowych dokumentów, jeżeli szacowana wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza 50 000 zł, chyba że komórka realizująca procedurę udzielenia zamówienia publicznego zamierza zamieścić zapytanie ofertowe na stronie BIP Urzędu; wówczas wymaganymi załącznikami są:
  - a) treść zapytania ofertowego do zamieszczenia na stronie BIP Urzędu ze wskazaniem kryteriów wyboru wykonawcy,
  - b) treść formularza ofertowego,
  - c) wzór umowy dla wykonawcy.
- 2) w przypadkach innych niż wskazane w pkt. 1 załącza się następujące dokumenty:
  - a) potwierdzające przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia publicznego (wydruki, skany, kopie cenników itp.) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę dokonującą takiego szacowania,
  - b) treść zapytania ofertowego ze wskazaniem kryteriów wyboru wykonawcy,
  - c) treść formularza ofertowego,
  - d) wzór umowy dla wykonawcy,
  - e) inne dokumenty uznane przez osobę realizującą procedurę udzielenia zamówienia publicznego za istotne dla właściwego udokumentowania procedury.

6. Osoba zatwierdzająca wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 2, 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 jeżeli nie są one wymagane przez niniejszy regulamin;
- 3) odmowy zatwierdzenia wniosku w przypadku:
  - a) braków formalnych wniosku,
  - b) braku dołączenia wymaganych niniejszym regulaminem dokumentów,
  - c) braku dołączenia dodatkowo żądanych dokumentów,
  - d) braku informacji ze strony stanowiska merytorycznego ds. zamówień publicznych o możliwości udzielenia zamówienia w oparciu o niniejszy regulamin,
  - e) braku informacji ze strony Referatu Budżetu i Finansów o zabezpieczeniu środków finansowych na realizację zamówienia.

7. Wnioski, o których mowa w § 3 ust. 2 nie mogą zostać zatwierdzone, 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;
- 3) planowane zamówienie publiczne jest zamówieniem tożsamym rodzajowo z wcześniej udzielonymi zamówieniami publicznymi w oparciu o przepisy Pzp, których łączna wartość wraz z wartością planowanego zamówienia przekroczy kwotę 130 000 zł netto.

8. Osobą upoważnioną przez Burmistrza, o której mowa w § 3 ust. 2, w odniesieniu do zamówień o wartości szacunkowej:

- 1) do 10 000 zł netto i nieprzekraczającej 50 000 zł netto – jest Sekretarz lub Zastępca Burmistrza;
- 2) przekraczającej kwotę 50 000 zł netto – jest inna osoba na podstawie udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa.

#### **§ 4. Wybór wykonawcy**

1. Po zatwierdzeniu wniosku o udzielenie zamówienia publicznego, czynność wyboru wykonawcy przeprowadzana jest w następujących formach:

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

4. Bez względu na wartość zamówienia w sytuacji gdy wartość zamówienia jest inna niż wartość szacunkowa określona we wniosku, osoba odpowiedzialna, o której mowa w § 1 ust. 5 pkt 1 i 3 informuje pracownika merytorycznego ds. zamówień publicznych oraz Skarbnika Gminy o ostatecznej kwocie 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. 3 pkt 2.

2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, osoba odpowiedzialna za proces udzielenia zamówienia publicznego, przedkłada ponownie wnioski o udzielenie zamówienia publicznego Burmistrzowi lub osobie, o której mowa w § 3 ust. 8 celem zatwierdzenia wyboru wykonawcy.

3. Wyboru 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 lit. b lub c, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie wybranemu wykonawcy. W przypadku, gdy w odniesieniu do zamówienia zamieszczono zapytanie ofertowe na stronie BIP Urzędu, informację o wyborze wykonawcy zamieszcza się również na tej stronie;
- 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 stronie BIP Urzędu.

6. Kończącym etapem realizacji procesu udzielenia zamówienia publicznego jest zawarcie umowy z wybranym wykonawcą i realizacja zamówienia zgodnie z jej treścią lub jego bezpośrednia realizacja z wybranym wykonawcą, jeżeli realizacja 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 zatwierzonego 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 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:
  - a) zapytania ofertowego,
  - b) umowy z wykonawcą,
  - c) informacji o wyborze wykonawcy,
  - d) innych informacji związanych z przedmiotem udzielanego zamówienia zamieszczanych na stronie 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 stronie BIP Urzędu;
- 7) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej procedowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) nadzór nad sposobem realizacji udzielonego zamówienia publicznego poprzez weryfikację jego zgodności z zawartą umową, bądź zrealizowaną dostawą. Potwierdzenie prawidłowości realizacji zamówienia każdorazowo jest dokonywane poprzez zamieszczenie opisu merytorycznego na fakturze (rachunku) wystawionej przez wykonawcę, a także potwierdzone odrębnym protokołem, jeżeli charakter przedmiotu zamówienia tego wymaga.

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. 2 nie jest tożsamy z przedmiotem wcześniej udzielonych zamówień publicznych w oparciu o niniejszy regulamin, a których łączna wartość powiększona o wartość aktualnie procedowanego zamówienia przekraczałaby kwotę 130 000 zł netto;
- 3) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych o wartości nie przekraczających wartości 130 000 zł netto.

4. Czas realizacji czynności, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 i 2, nie powinien być dłuższy niż 2 dni robocze.

5. Skarbnik lub osoba przez niego wskazana zatrudniona w Referacie Budżetu i Finansów, 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. Czas czynności weryfikacyjnych nie powinien być dłuższy niż 4 dni robocze.

### **§ 7. Zasady dotyczące dokumentowania procesu udzielenia zamówienia**

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**  
**dla zamówień publicznych o wartości powyżej 2500 zł netto do 10 000 zł netto**

**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”)

<input type="checkbox"/>	rozeznanie w drodze rozmowy telefonicznej (notatka w aktach postępowania)
<input type="checkbox"/>	rozeznanie w drodze korespondencji mailowej (wydruki w aktach postępowania)
<input type="checkbox"/>	rozeznanie w drodze pisemnego zapytania (pisma w aktach postępowania)
<input type="checkbox"/>	rozeznanie na podstawie oficjalnych cenników, katalogów (screeny, kopie, wydruki w aktach postępowania)
<input type="checkbox"/>	Inne: .....

**V. WARTOŚĆ SZACUNKOWA ZAMÓWIENIA:** .....zł netto

.....

(data podpis wnioskującego)

(data, podpis kierownika komórki wnioskującej)

**VI. 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 przekroczą wartość 130 000 zł netto.

.....

(data, podpis pracownika merytorycznego ds. zamówień publicznych)

**VII. INFORMACJA O ZABEZPIECZENIU ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA:**

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

**Dział:** ..... **Rozdział:** ..... **Paragraf:** .....

**Dział:** ..... **Rozdział:** ..... **Paragraf:** .....

**Kwota netto.....brutto.....**

.....  
 (data, podpis Skarbnika Gminy/osoby upoważnionej/ kierownika Referatu Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy)

.....

(data podpis zatwierdzającego wniosek)

**VIII. INFORMACJA O OSTATECZNEJ KWOCIE ZAMÓWIENIA, JEŻELI JEST ONA INNA NIŻ WARTOŚĆ SZACOWANA WE WNIOSKU**

.....

...

.....

.....

(data podpis wnioskującego)

(data, podpis kierownika komórki wnioskującej)



.....  
merytorycznego ds. zamówień publicznych)

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

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**  
**dla zamówień publicznych o wartości powyżej 10 000 zł netto i nieprzekraczającej 130 000 zł netto oraz**  
**zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy PZP niezależnie od ich wartości**

**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 wykonawcy	Proponowana cena netto	Proponowana cena brutto

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

	<b>ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 10 000 ZŁ netto DO KWOTY 50 000ZŁ netto</b>
	bezpośrednia realizacja zamówienia z wykorzystaniem najtańszej oferty
	zapytanie ofertowe zamieszone na stronie BIP Urzędu
	zapytanie ofertowe do zidentyfikowanych oferentów ze względu na poza cenowe kryteria wyboru
	zapytanie ofertowe zamieszczone na stronie BIP Urzędu ze względu na brak identyfikacji 3 potencjalnych wykonawców
	<b>ZAMÓWIENIE O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POWYŻEJ 50 000 ZŁ netto</b>
	zapytanie ofertowe do zidentyfikowanych oferentów (obligatoryjny sposób wyboru)
	zapytanie ofertowe zamieszczone na stronie BIP Urzędu (obligatoryjny sposób wyboru)

**VII. ZAŁĄCZONE DOKUMENTY:**

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

	treść ogłoszenia
	formularz ofertowy
	wzór umowy z wykonawcą zamówienia

**ZAMÓWIENIA PRZEKRACZAJĄCE WARTOŚĆ SZACUNKOWĄ 50 000 ZŁ netto**

	dokument potwierdzający przeprowadzenie szacowania zamówienia
	treść ogłoszenia
	formularz ofertowy

.....  
(data podpis wnioskującego).....  
(data, podpis kierownika komórki wnioskującej)**VIII. 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 netto.

Przedmiot zamówienia jest wyłączony ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podstawie :

.....  
.....  
(data, podpis pracownika merytorycznego ds. zamówień publicznych)**IX. INFORMACJA O ZABEZPIECZENIU ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA:**

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

**Dział:** ..... **Rozdział:** ..... **Paragraf:** .....

**Dział:** ..... **Rozdział:** ..... **Paragraf:** .....

**Kwota netto.....brutto.....**

.....  
.....  
(data, podpis Skarbnika Gminy/osoby upoważnionej/ kierownika Referatu Obsługi Jednostek Organizacyjnych Gminy).....  
(data podpis zatwierdzającego wniosek)**X. INFORMACJA O OSTATECZNEJ KWOCIE ZAMÓWIENIA, JEŻELI JEST ONA INNA NIŻ WARTOŚĆ SZACOWANA WE WNIOSKU**.....  
.....  
(data podpis wnioskującego).....  
(data, podpis kierownika komórki wnioskującej).....  
.....  
(data, podpis pracownika merytorycznego ds. zamówień publicznych) (data, podpis Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej)**CZĘŚĆ B****I. INFORMACJA DOTYCZĄCA WYBORU WYKONAWCY:**

Części B nie wypełnia się przy zamówieniach do 50 000 zł netto w sytuacji, gdy wybór wykonawcy następuje w drodze bezpośredniej realizacji zamówienia 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”)

<input type="checkbox"/>	Otrzymania oferty na zapytanie ofertowe zamieszone na stronie BIP Urzędu
<input type="checkbox"/>	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 .....  
powiększoną o podatek VAT w wysokości .....% stanowiący kwotę ..... Kwota  
brutto oferty ..... (słownie:  
.....)

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

Załącznik Nr 3 do regulaminu

....., 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 do ..... na adres.....
2. Płatność nastąpi w terminie ..... dni 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 dnia .....do godz. .... 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:

najniższa cena brutto spośród badanych ofert

liczba uzyskanych punktów = ----- x 100%

cena brutto badanej oferty

3. Punkty w kryterium \_\_\_\_\_ zostaną obliczone według następującego wzoru: \_\_\_\_\_

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

5. 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. Oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
3. Jeżeli wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę w postępowaniu.

#### 11) Zakończenie postępowania

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 poweźmie 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**

.....  
(data podpis zatwierdzającego zapytanie)

#### **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](mailto: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 netto.

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 netto wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza nr 99/SEK/2021 z dnia 30 kwietnia 2021r. dotyczącym udzielania zamówień publicznych do wartości 130 000 zł netto.

### **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 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)