

ZARZĄDZENIE NR 81/SEK/2024
BURMISTRZA MIĘDZYZDROJÓW

z dnia 1 marca 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000,00 zł netto
oraz zamówień wyłączonych ze stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych dla
jednostek organizacyjnych Gminy Międzyzdroje**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r., poz. 40; zm.; Dz. U. z 2023 poz. 572, poz. 1463, poz. 1688) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Gminy podlegających wspólnej obsłudze, o której mowa w Uchwale Nr XIX/207/20 Rady Miejskiej w Międzyzdrojach z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi przez Urząd Miejski w Międzyzdrojach (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 1643; z 2023 r. poz. 4804) do wprowadzenia do 15. marca 2024 r. i stosowania w kierowanych jednostkach od tej daty Regulaminu 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. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2024 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto.

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 5 000,00 zł netto i nie przekracza kwoty 130 000,00 zł netto.
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 oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonuje kierownik jednostki lub osoba przez niego wskazana zapewniająca bezstronność i obiektywizm.
4. Powierzenie przeprowadzenia procesu udzielenia zamówienia publicznego innej osobie, nie zwalnia kierownika jednostki z odpowiedzialności związanej z prawidłowością i zgodnością jego procedowania z Regulaminem.
5. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie niniejszego Regulaminu z uwzględnieniem zasad wynikających z wytycznych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień właściwych dla źródeł pochodzenia finansowania.
6. Przy zamówieniach do 5 000,00 zł netto, kierownik jednostki lub osoba przez niego wyznaczona do realizacji zamówienia publicznego, na fakturze potwierdzającej jego realizację przy opisie merytorycznym zamieszcza klauzulę o treści: „Wydatek poniesiony zgodnie z zachowaniem zasady celowości i zasady racjonalnego wyboru wykonawcy”, której prawdziwość potwierdza podpisem.

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia powyżej kierownik jednostki lub wskazana przez niego osoba szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych wynikający z faktu przekroczenia jego wartości progu 130 000,00 zł netto;
 - 2) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, poprzez odniesienie kodu CPV planowanego zamówienia z zamówieniami wcześniej udzielonymi w danym roku budżetowym;
 - 3) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym placówki.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy obejmujące wszystkie wydatki związane z realizacją zamówienia, bez podatku od towarów i usług.
3. Ustalenie wartości szacunkowej winno być udokumentowane, a dokumentami potwierdzającymi jej ustalenie są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami;
 - 2) wydruki cenników, ofert ze stron internetowych;
 - 3) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
 - 4) notatki z rozmów telefonicznych przeprowadzonych z potencjalnymi wykonawcami.
4. W przypadku zamówień do 5 000,00 zł netto brak jest konieczności dokumentowania procesu szacowania zamówienia.
5. Ustalona wartość zamówienia podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

§ 3 Wszczęcie procedury

1. Zamówienia, których wartość w wyniku szacowania nie przekracza 5 000,00 zł netto, realizuje się bezpośrednio u potencjalnych wykonawców bez zachowania szczególnej procedury, jednakże z zachowaniem zasad racjonalnego wyboru (uwzględnienie ceny, jakości, terminowości dostawy, itd.).
2. W przypadku gdy oszacowana wartość zamówienia nie przekraczała 5 000,00 zł netto, lecz z przyczyn niemożliwych do przewidzenia jego realna wartość w momencie zawierania transakcji przekroczy wartość 5 000,00 zł netto należy zastosować procedurę wskazaną w ust. 3.
3. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się w oparciu o formularz *Procedury zamówienia publicznego* (załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) poprzez zatwierdzenie w nim podstawowych danych dotyczących zamówienia przez kierownika jednostki oraz potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia przez głównego księgowego, którą to funkcję sprawuje Kierownik Referatu Obsługi Wspólnej Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach.
4. Regulamin dopuszcza uproszczoną procedurę udzielenia zamówienia publicznego, którą stosuje się do:
 - 1) zamówień dodatkowych, uzupełniających lub aktualizujących udzielanych dotychczasowemu wykonawcy;
 - 2) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia, lub ze względu na inne szczególnie uzasadnione potrzeby zamawiającego;
 - 3) zamówień, których udzielenie jest niezbędne do natychmiastowego usunięcia nagłej awarii urządzeń, czy też innej infrastruktury technicznej mającej wpływ na ciągłość realizacji zadań zamawiającego;
 - 4) zamówień, których przedmiotem jest usługa transportu lotniczego lub kolejowego;
 - 5) zamówień na usługi o charakterze artystycznym wraz z zapleczem technicznym artysty oraz związanych z szeroko rozumianą działalnością twórczą.
5. Przez uproszczoną procedurę udzielenia zamówienia publicznego dla zamówień z ust. 4 rozumie się racjonalny, efektywny i optymalny wybór wykonawcy. Ze względu na charakter zamówienia lub konieczność niezwłocznej jego realizacji, wynikającej z działania siły wyższej dopuszczalne jest oparcie wyboru wykonawcy wyłącznie na kryterium racjonalnej dostępności usługi w określonym przez zamawiającego terminie jej wykonania.
6. Formularz Procedury zamówienia publicznego zawiera w szczególności:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia wraz z kodem CPV;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia;
 - 3) wskazanie źródła finansowania;
 - 4) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju wg kodu CPV w danym roku budżetowym;
 - 5) proponowany termin wykonania zamówienia.

§ 4 Wybór wykonawcy

1. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza się:
 - a) jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza 5 000,00 zł netto i nie przekracza 70 000,00 zł netto – poprzez przekazanie zaproszenia do złożenia oferty co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców lub poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych. Oferta ze strony internetowej musi zawierać parametry towaru będącego przedmiotem zamówienia oraz jego cenę;
 - b) jeżeli szacunkowa wartość zamówienia przekracza 70 000,00 zł netto – poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP).
2. W przypadku braku możliwości przesłania zaproszenia do składania ofert do co najmniej trzech wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej BIP.
3. Ogłoszenie o zamówieniu, powinno zawierać informacje umożliwiające wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz podjęcie decyzji co do złożenia oferty, w szczególności:
 - 1) nazwę zamawiającego;
 - 2) informację, że wartość zamówienia jest niższa niż 130 000,00 zł netto i ustawa Prawo zamówień publicznych nie ma w tym przypadku zastosowania;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;

- 4) opis kryteriów wyboru wykonawcy i warunki udziału w postępowaniu, jakie musi spełnić wykonawca, o ile są przewidziane;
 - 5) termin wykonania zamówienia;
 - 6) imię i nazwisko oraz adres e-mail lub telefon pracownika komórki organizacyjnej, z którą wykonawcy mogą się kontaktować w sprawie zamówienia;
 - 7) termin na złożenie oferty (nie krótszy niż 7 dni) i sposób, w jaki wykonawca ma złożyć ofertę;
 - 8) klauzulę informacyjną określającą zasady przetwarzania danych osobowych przez zamawiającego.
4. Wzór zaproszenia do złożenia oferty lub ogłoszenia o zamówieniu określa załącznik nr 2.
 5. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, aspekty społeczne, doświadczenie wykonawcy.
 6. Oferta wykonawcy powinna być przesłana pocztą elektroniczną lub tradycyjną.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Po zakończeniu etapu wyboru wykonawcy osoba przeprowadzająca postępowanie związane z udzieleniem zamówienia sporządza pisemne podsumowanie czynności wyboru wykonawcy, w którym wskazuje:
 - 1) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia;
 - 3) źródła finansowania zamówienia;
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy,
 - 5) cenę zaproponowaną przez wybranego wykonawcę,
 - 6) uzasadnienie wyboru oferty;
 - 7) termin wykonania zamówienia;
 - 8) informację o cenach oraz punktach uzyskanych w kryterium pozacenowym przez pozostałych wykonawców, którzy złożyli oferty;
 - 9) czy zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia.
2. Do podsumowania czynności wyboru wykonawcy należy dołączyć dokumentację z wcześniej przeprowadzonych czynności związanych z udzieleniem zamówienia.
3. Zatwierdzenie przez kierownika jednostki podsumowania czynności wyboru wykonawcy stanowi podstawę do przygotowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
4. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej lub w formie elektronicznej.
5. Tworzy się „Rejestr umów o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł netto”, zwany dalej Rejestrem, który jest zamieszczony na stronie internetowej BIP.
6. Po zawarciu umowy kierownik jednostki lub wyznaczona przez niego osoba zamieszcza w Rejestrze następujące informacje:
 - 1) numer umowy;
 - 2) określenie przedmiotu zamówienia;
 - 3) wartość udzielonego zamówienia wg umowy;
 - 4) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę wykonawcy, z którym zawarto umowę.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. Kierownik jednostki, niezależnie od tego, czy postępowanie o udzielenie zamówienia prowadził osobiście, czy też zlecił jego przeprowadzenie innej osobie, odpowiada za kompletne udokumentowanie postępowania.
2. Dokumentacja, o której mowa w § 5 ust. 1 i 2, przechowywana jest przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono zamówienia.

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
2. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej sporządzonej przez kierownika jednostki zawierającej w szczególności okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono zamówienia.

§ 8 Referat Obsługi Wspólnej Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach

1. Referat Obsługi Wspólnej Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach prowadzi rejestr zamówień do kwoty 130 000,00 zł netto oraz powyżej kwoty 130 000,00 zł netto.
2. W przypadku zamówień przekraczających kwotę 130 000,00 zł netto postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza Referat Obsługi Wspólnej na wniosek kierownika jednostki. Wniosek zawiera wszystkie niezbędne elementy do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

PROCEDURA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
dla zamówień publicznych o wartości powyżej 5 000 zł netto i nieprzekraczającej 130 000 zł

I. Prowadzący postępowanie:

.....

(imię i nazwisko, komórka organizacyjna, stanowisko)

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA, KOD CPV:

.....

.....

.....

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

	zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami
	wydruki cenników, ofert ze stron internetowych
	zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia;
	notatki z rozmów telefonicznych przeprowadzonych z potencjalnymi dostawcami

IV. USTALENIE WARTOŚCI SZACUNKOWEJ ZAMÓWIENIA:

Uzyskane kwoty min/max	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość brutto
Oszacowana wartość netto zamówienia minimalna			
Oszacowana wartość netto zamówienia maksymalna.			

V. POZOSTAŁE INFORMACJE

1. Wskazanie źródła finansowania:

Dział **Rozdział** **Paragraf**

2. Łączna wartość zamówień tego rodzaju wg kodu CPV w danym roku budżetowym;

3. Proponowany termin wykonania zamówienia:

Niniejszym potwierdzam autentyczność informacji zawartych w pkt. I-V

.....

(data i podpis kierownika jednostki)

VI. POTWIERDZENIE ZABEZPIECZENIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH W BUDŻECIE NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA

Dział Rozdział Paragraf
Rok Kwota netto Kwota brutto

.....
(data i podpis Głównego Księgowego)

Wzór zapytania ofertowego/ treści ogłoszenia

1. **Nazwa Zamawiającego:**
2. **Adres Zamawiającego:**
3. **Wartość przedmiotu zamówienia nie przekracza 130 000 zł i postępowanie związane z jego udzieleniem nie podlega przepisom Prawa zamówień publicznych.**
4. **Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia**
 - a) Przedmiotem zamówienia jest:
 - b) Kryteria wyboru:
 - c) Termin wykonania zamówienia:
 - d) Warunki realizacji zamówienia:
 - e) Termin i zasady płatności:
5. **Osoba do kontaktów ze strony Zamawiającego**

imię i nazwisko:

stanowisko:

tel.:

adres e-mail:
6. **Opis sposobu przygotowania oferty**
 - a) Wykonawca może złożyć jedną ofertę;
 - b) Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego;
 - c) 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.
7. **Termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę**
 - a) Ofertę należy złożyć do dnia do godz.
 - b) Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina jej wpływu do Zamawiającego.
 - c) Ofertę można złożyć elektronicznie na adres e-mail: lub listownie na adres Zamawiającego
 - d) Oferty, które wpłyną do Zamawiającego po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane nadawcy.
8. **Kryteria oceny ofert**
 - 1) Kryteria oceny:
 - a) Cena – znaczenie kryterium –%
 - b) pozostałe kryteria:
 - 2) Punkty w kryterium cena zostaną obliczone wg wzoru:

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

3) Punkty w kryterium zostaną obliczone według następującego wzoru:

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

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

ZATWIERDZAM

.....
(data podpis kierownika jednostki)

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. – zwane w dalszej części ROD informujemy, że:

Administratorem danych osobowych jest:

.....

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), którą to funkcję pełni Krzysztof Rychel. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem. Z IOD można się skontaktować:

- telefonicznie od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰ pod numerem 601 080 704;
- poprzez e-mail: iod@miedzyzdroje.pl;
- listownie na adres siedziby administratora.

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 oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych poniżej kwoty 130 000 zł wprowadzonym Zarządzeniem nr z dniar. w sprawie

.....

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami przetwarzanych danych osobowych będą odbiorcy Biuletynu Informacji Publicznej, 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 oraz jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora lub mogące potwierdzić prawdziwość podanych informacji.

Okres przechowywania danych.

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

Sposób przetwarzania danych osobowych

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie zostaną poddane profilowaniu i nie będą przedmiotem przekazywania do państw trzecich.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO i na zasadach w nim określonych właścicielowi danych osobowych przysługuje:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie jest wymogiem ustawowym, niezbędnym dla potrzeb przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.