

Załącznik nr 1
do Regulaminu dokonywania zakupu
dostaw, usług i robót budowlanych
o wartości szacunkowej
poniżej 30 000 euro

ALGORYTM POSTĘPOWANIA
w toku dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych
na potrzeby Gminy Miłakowo
o wartości przekraczającej 50 000 zł
i nieprzekraczającej 30 000 euro

1. Powołać zespół do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.
Wzór postanowienia w sprawie powołania zespołu stanowi **załącznik nr 1/1**.
2. Do zespołu, o którym mowa w punkcie 1, powołuje się co najmniej 3 pracowników. W skład zespołu powinni wchodzić specjaliści z dziedziny stanowiącej przedmiot zamówienia, zdolni ocenić oferty w oparciu o posiadane doświadczenie i wykształcenie, w tym przedstawiciel komórki organizacyjnej, na rzecz której realizowane jest zamówienie.
3. Udokumentować czynności podejmowane w toku postępowania. Czynności te wykonuje sekretarz zespołu na formularzach załączników określonych w niniejszym algorytmie.
4. Sporządzić zapytanie ofertowe, w którym w szczególności należy określić:
 - 1) przedmiot zamówienia;
 - 2) miejsce i termin składania ofert (termin powinien uwzględniać czas niezbędny na przygotowanie i złożenie oferty);
 - 3) miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia, np. warunki gwarancji, wymagania jakościowe;
 - 4) wymagania dotyczące zabezpieczenia interesu zamawiającego, np. wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 5) kryteria wyboru oferty;
 - 6) wzór umowy.Ponadto Zamawiający może określić wymagania w stosunku do Wykonawców, w tym może żądać od Wykonawców dokumentów i oświadczeń, jakie powinni złożyć wraz z ofertą w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
5. Wysłać zapytanie ofertowe. Wzór zapytania ofertowego stanowi **załącznik nr 1/2**:

- 1) zapytanie ofertowe powinno być skierowane do co najmniej 3 Wykonawców, aby zapewnić konkurencyjność,
- 2) w przypadku występowania jednego Wykonawcy udokumentować taki fakt w formie notatki służbowej i po akceptacji Burmistrza skierować zapytanie do tego Wykonawcy.

Oferty należy składać na formularzu ofertowym, który stanowi **załącznik nr 1/6**.

6. Udokumentować czynność wydania/wysłania zapytań ofertowych. Wzór wykazu wydanych/wysłanych zapytań ofertowych stanowi **załącznik nr 1/3**.
7. Po otrzymaniu ofert sporządzić zestawienie ofert i dokonać ich porównania. Wzór zestawienia porównania i oceny ofert stanowi **załącznik nr 1/4**.
8. Przed przystąpieniem do oceny złożonych ofert każdy z członków zespołu, o którym mowa w punkcie 2, składa oświadczenie w sprawie bezstronności. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1/5**.
9. Dokonać oceny ofert. Rozważyć podjęcie negocjacji celem uzyskania korzystnych warunków zamówienia.
10. Zaproponować Burmistrzowi wybór najkorzystniejszej oferty.
11. Udokumentować wykonane czynności według wzoru - **załącznik nr 1/4**.
12. Wzór umowy wymaga parafowania przez radcę prawnego.
13. Skompletować dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia. Dokumentacja powinna zawierać zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego przekazania/wysłania do Wykonawców, pozostałe załączniki wymienione w niniejszym algorytmie oraz umowę.
14. Dokumentację postępowania przechowuje się na stanowisku, na którym przeprowadzono postępowanie o udzielenie zamówienia.