

Zarządzenie nr 29/2022

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie
z dnia 21.06.2022r.**

w sprawie: Wprowadzenia zmian w regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł oraz zamówień, o których mowa w art. 11 – 14 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 25 ze zm.)

Działając na podstawie § 3 oraz § 6 ust.1 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie stanowiącego załącznik do Uchwały nr L/376/2022 Rady Miejskiej w Kętrzynie z dnia 24 lutego 2022 roku w sprawie nadania statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Kętrzynie (Dz.U. Woj. Warm.- Maz. z 2022r. poz. 1197 z poz.zm) zarządzam, co następuje:

§1

Traci moc Zarządzenie nr 41/2021 z dnia 1.12.2021 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł oraz zamówień, o których mowa w art. 11 – 14 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kętrzynie
Marzenna Utko



Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł oraz zamówień, o których mowa w art. 11–14 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 ze zm.)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kętrzynie (dalej: MOPS), których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł oraz zamówień, o których mowa w art. 11-14 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
2. Regulamin został opracowany w celu zapewnienia jawności, przejrzystości, efektywności, oszczędności i terminowości w wydatkowaniu środków publicznych zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
3. Określenie przedmiotu zamówienia powinno odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym MOPS oraz mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
4. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 20 000 zł,
 - 2) zamówień, których przedmiotem są usługi:
 - a) naprawy samochodów służbowych MOPS,
 - b) naprawy i konserwacji urządzeń kserujących i drukujących,
 - c) szkoleniowe,
 - d) hotelarskie,
 - e) restauracyjne,
 - f) transportu kolejowego, morskiego, lotniczego,
 - g) zdrowotne,
 - h) w zakresie promocji,
 - i) ogłoszeń prasowych,
 - j) dzierżawy centrali telefonicznej,
 - k) telefonii stacjonarnej i komórkowej,
 - l) dostępu do sieci Internet,
 - m) w zakresie konsultacji społecznych,
 - 3) zamówień, których przedmiotem są dostawy:
 - a) paliwa,
 - b) czasopism, publikacji branżowych, książek, itp.,
 - c) odzieży dla pracowników MOPS w Kętrzynie,
 - 4) zamówień, których przedmiotem są umowy zlecenia w rozumieniu kodeksu cywilnego,
 - 5) zamówień współfinansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
5. Przez wartość zamówienia rozumie się wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.

10. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
11. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
12. Jeżeli w postępowaniu złożono tylko jedną ofertę, która przekracza kwotę jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, dopuszcza się możliwość negocjacji ceny w celu złożenia oferty dodatkowej.
13. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę i uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy) i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty oraz ich ceny, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację (*wzór informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty – załącznik nr 5 do regulaminu, lub wygenerowany za pośrednictwem platformy przetargowej*).
14. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę.
15. Za ofertę najkorzystniejszą uznaje się ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny lub ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
16. Z przeprowadzonych czynności w toku postępowania sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora (*wzoru protokołu – załącznik nr 5 do regulaminu, lub wygenerowany za pośrednictwem platformy przetargowej*).

§ 5

Przeprowadzenie postępowania w trybie wolnej ręki

1. Negocjacje należy przeprowadzać z wykonawcą zaproponowanym we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Negocjacje przeprowadza Wnioskodawca w formie pisemnej lub za pomocą środków teleinformatycznych (telefonicznie, poczta elektroniczna, platforma przetargowa).
3. Z przeprowadzonych czynności w toku postępowania sporządza się protokół, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora (*wzoru protokołu – załącznik nr 5 do regulaminu, lub wygenerowany za pośrednictwem platformy przetargowej*).

§ 6

Przeprowadzenie postępowania w trybie przetargu z ogłoszeniem

1. Postępowania w trybie przetargu z ogłoszeniem przeprowadza pracownik ds. zamówień publicznych.
2. Postępowanie w trybie przetargu z ogłoszeniem wszczyna się poprzez zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej lub za pośrednictwem platformy przetargowej.
3. Ogłoszenie o zamówieniu, o którym mowa w ust. 2, zawiera co najmniej:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego,
 - 2) opis przedmiotu zamówienia,
 - 3) termin wykonania zamówienia,
 - 4) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków (jeżeli dotyczy),
 - 5) opis sposobu przygotowywania ofert,

- 6) opis sposobu obliczenia ceny,
 - 7) kryteria oceny ofert i ich znaczenie,
 - 8) miejsce i termin składania ofert.
4. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej lub za pośrednictwem platformy przetargowej.
 5. Niezwłocznie po zatwierdzeniu protokołu z postępowania, pracownik ds. zamówień publicznych zamieszcza na stronie internetowej lub za pośrednictwem platformy przetargowej informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.
 6. Postanowienia § 4 ust. 4 –16 stosuje się odpowiednio.

§ 7

Zakończenie postępowania

1. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem:
 - 1) zawarcia umowy z wykonawcą,
 - 2) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie zakończenia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
 - 3) podjęcia przez Dyrektora na wniosek osoby prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia decyzji w sprawie unieważnienia postępowania, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - d) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - e) wystąpiły inne istotne okoliczności.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert,– podając uzasadnienie unieważnienia postępowania.
(wzór zawiadomienia o unieważnieniu postępowania – załącznik nr 5 do regulaminu, lub wygenerowany za pośrednictwem platformy przetargowej).

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia kończy się zawarciem umowy w formie pisemnej. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może pominąć sporządzanie umowy i potwierdzić poniesienie wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.
2. Umowę w sprawie zamówienia publicznego zawiera się według wzoru umowy będącego załącznikiem w danym postępowaniu, chyba że specyfika przedmiotu zamówienia wymaga odmiennych postanowień.
3. Umowy parafują radca prawny, Główny Księgowy oraz podpisuje Dyrektor.
4. Za dopełnienie formalności związanych z zawarciem umowy z wykonawcą, w szczególności czynności o których mowa w ust. 3, odpowiadają osoby

- przeprowadzające postępowanie.
5. Skany zawartych umów przekazuje się do wydziałów: finansów i sekretariacie, pracownika ds. zamówień publicznych.
 6. Oryginały zawartych umów przechowuje się w działach merytorycznych.
 7. Czynności przewidziane niniejszym regulaminem dla Dyrektora, pracownika prowadzącego postępowanie, Głównego Księgowego, w przypadku ich nieobecności wykonują odpowiednio Z-ca Dyrektora, Z-ca Głównego Księgowego lub inni upoważnieni pracownicy MOPS.
 8. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.
 9. Dopuszcza się modyfikacje załączników niniejszego regulaminu.
 10. Rejestr zamówień prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych w MOPS.
 11. Rejestr postępowań prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych w MOPS.
 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

Wykaz załączników do regulaminu:

- 1) wniosek o przeprowadzenie postępowania regulaminowego,
- 2) wniosek o udzielenie zamówienia o wartości do 20 000 zł,
- 3) zaproszenie do złożenia oferty,
- 4) formularz oferty.
- 5) protokół postępowania/wybór najkorzystniejszej oferty/unieważnienie,

Kętrzyn, dn. r.

Nr sprawy:
(nadaje wnioskodawca)

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Spółecznej w Kętrzynie

Na podstawie § 1 ust. 4 Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł oraz zamówień, o których mowa w art. 11-14 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.), wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora MOPS w Kętrzynie nr 29/2022 z dnia 21.06.2022r.

wnioskuję o:

.....
.....
.....

(przedmiot zamówienia, zakres, itp.)

Wartość powyższego zamówienia wynosi zł netto.

Proponuję udzielenie zamówienia wykonawcy

(proszę wpisać pełne dane) na kwotę netto zł, stawka podatku VAT, co daje kwotę zł brutto.

Środki finansowe na realizację zamówienia są zabezpieczone w:

Dział, Rozdział, Paragraf

Pozycja planu rzeczowo – finansowego (analityka w, zakres wydatku)

Proszę o akceptację.

.....
(Wnioskodawca)

.....
(Główny Księgowy)

.....
(pracownik ds. zamówień publicznych)

AKCEPTUJĘ

.....
(data i podpis Dyrektora)

**WYKONAWCY
wg rozdzielnika**

ZAPYTANIE OFERTOWE

ZNAK SPRAWY:

(nadaje prowadzący postępowanie)

NAZWA NADANA ZAMÓWIENIU:

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Skrócony opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa załącznik nr do zapytania.

II. TERMIN REALIZACJI

.....

III. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.

2. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.

3. Wykonawca składa ofertę wraz z wymaganymi dokumentami w formie pisemnej za pośrednictwem poczty elektronicznej.

4. **Oferta i wszystkie załączniki do oferty powinny być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy oraz zawierać nazwę wykonawcy i siedzibę lub pieczętkę nagłówkową firmy.**

5. Pełnomocnictwo do podpisania oferty należy dołączyć do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty.

6. Ofertę stanowi FORMULARZ OFERTY, stanowiący załącznik nr 1 do ZAPYTANIA OFEROWEGO.

7. Na ofertę składają się następujące dokumenty:

1) wypełniony FORMULARZ OFERTY – załącznik nr 1 do ZAPYTANIA OFERTOWEGO,

2) dokumenty potwierdzające uprawnienie osób podpisujących ofertę (pełnomocnictwo) – jeżeli dotyczy.

8. W przypadku złożenia ofert po wyznaczonym przez zamawiającego terminie składania ofert lub nie spełniających wymogów określonych przez zamawiającego, oferty takie nie będą brane pod uwagę.



IV. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający kierować się będzie następującymi kryteriami:
.....
2. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie oferta

V. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym Zapytaniu ofertowym, powinien w cenie ofertowej ująć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Cena musi być wyrażona w polskich złotych, podana cyfrowo z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena musi zawierać należny podatek VAT.
3. Wszelkie obliczenia należy dokonać z dokładnością do pełnych groszy (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zarówno przy kwotach netto, VAT i brutto), przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
4. Wszystkie ceny określone przez wykonawcę nie będą podlegały zmianom.

VI. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia r., do godz., na adres e-mail@..... lub pisemnie na adres
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VII. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTÓW Z WYKONAWCAMI

Kontakt z zamawiającym jest możliwy drogą elektroniczną: e-mail:@@

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie, ul. Poczтовая 11, 11 – 400 Kętrzyn,
- 2) inspektor ochrony danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kętrzynie - kontakt: e-mail:
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zapytania ofertowego znak: pn.:
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania,
- 5) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 6) posiada Pani/Pan:



- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 7) 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.

X. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAWIERANIA UMOWY

1. Strony podpiszą umowę, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania lub odstąpienia od zawarcia umowy w każdym czasie bez podania przyczyny.

XI. POSTANOWIENIA OGÓLNE

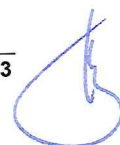
Postępowanie prowadzone jest na podstawie „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł oraz zamówień, o których mowa w art. 11-14 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.)” – Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr z dnia..... r.

Treść Regulaminu dostępna jest pod linkiem:

.....
(Podpis prowadzącego postępowanie)

W załączeniu:

1. Wzór formularza oferty
2. Opis przedmiotu zamówienia
3. Wzór umowy





.....
(pieczęć wykonawcy).....
(miejsowość, data)

telefon:

e – mail:

OFERTA na zadanie pn.:.....
ZNAK SPRAWY:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymaganiami zamawiającego za kwotę **brutto** zł, słownie:.....
2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie określonym w ZAPYTANIU OFERTOWYM.
3. Oświadczam, że:
 - 1) zapoznałem się z warunkami określonymi w ZAPYTANIU OFERTOWYM, w tym ze wzorem umowy i nie wnoszę żadnych zastrzeżeń,
 - 2) uważam się związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu do składania ofert,
 - 3) w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, oraz do spełnienia wszelkich wymagań wynikających z ZAPYTANIA OFERTOWEGO,
 - 4) wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu,
4. Wynagrodzenie z tytułu umowy proszę przekazać na rachunek bankowy nr
5. Oświadczam, że jestem właścicielem wskazanego w ust. 4 do płatności rachunku bankowego.
6. Oświadczam, że jestem zarejestrowanym czynnym podatnikiem VAT i podlegam przepisom wynikającym z ustawy o podatku od towarów i usług art. 108a (Dz.U.2021.685 t.j.).
7. Dane osoby upoważnionej do kontaktu z zamawiającym:
 - 1) imię i nazwisko
 - 2) numer telefonu

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy)**Klauzula informacyjna**

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. 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 osobowych) (dalej: RODO), zgodnie z art. 13 informuję, iż:

- 1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Pocztovej 11 w Kętrzynie (11-400),
- 2.Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować iodmons@miastoketrzyn.pl
- 3.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

-
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych oraz podmioty, które przetwarzają Pani/ Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające) jak i dostawcy usług wspierających działania Administratora oraz organy administracji publicznej (jeżeli wynika to z przepisu prawa, decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądowego).
 5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres do czasu zakończenia trwania wiążącej strony umowy, a po tym czasie, przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub dla zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.
 6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
 7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy.
 9. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

Znak sprawy:

.....
(miejsowość, data)

PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA /
WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY/ UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA
(niepotrzebne skreślić)

o udzielenie zamówienia publicznego do którego stosuje się przepisy:

„Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł oraz zamówień, o których mowa w art. 11-14 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 25 ze zm.)” – Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 29/2022 z dnia 21.06.2022 r.

Na zadanie pn.:

.....

1. Wartość zamówienia ustalona została na kwotę: zł (netto).

2. Na sfinansowanie zamówienia zamawiający zamierza przeznaczyć kwotę zł

3. Postępowanie przeprowadzono w trybie:

- Zapytania ofertowego
 Wolna ręka
 Przetargu z ogłoszeniem

4.

5. Zaproszenie skierowano w formie pisemnej/ pocztą elektroniczną/ za pośrednictwem platformy przetargowej *(niepotrzebne skreślić)*, do następujących wykonawców w dniu *

L.p.	Nazwa i siedziba (adres) firmy

6. W dniu otrzymano oferty*:

Nr oferty	Nazwa i siedziba (adres) firmy	Cena oferty (brutto)	
		Zapytanie ofertowe	Przetarg z ogłoszeniem

7. Wybrano ofertę*:

<i>Nr oferty</i>	<i>Nazwa i siedziba (adres) firmy</i>	<i>Cena oferty (brutto)</i>

8. Uzasadnienie wyboru*:

.....

9. Wykonawca zaproszony do negocjacji**:

.....

10. Negocjacje przeprowadzono osobiście/ telefonicznie/pisemnie/ pocztą elektroniczną)** (niepotrzebne skreślić),

11. Wynegocjowano cenę**:

.....

Inne warunki realizacji zamówienia, będące przedmiotem negocjacji:

.....

12. Postępowanie unieważniono w dniu (podać uzasadnienie)

.....

ZATWIERDZAM

.....
 (Dyrektor – podpis i pieczęć)

Sprawę prowadzi:

.....
 MOPS w Kętrzynie tel. 89

* wypełnić w przypadku trybu zapytania ofertowego
 lub/i przetargu z ogłoszeniem

**wypełnić w przypadku trybu wolnej ręki