

Zarządzenie Nr 18/2026

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie

z dnia 12.06.2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej progu zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kętrzynie

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) oraz art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej progu zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kętrzynie, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 29/2022 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie z dnia 21.06.2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 19 stycznia 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.).

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz do jego stosowania.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się specjalście ds. KiS, pozyskiwania środków zewnętrznych i administracji.

§ 5

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kętrzynie

Katarzyna Hoszkiwicz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 18/2026
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie
z dnia 12.06.2026 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej progu zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1
ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kętrzynie

**Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej progu zgodnie z art. 2
ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kętrzynie**

§ 1. Definicje

Użyte w regulaminie słowa oznaczają:

- 1) Ośrodek/MOPS, zwany również Zamawiającym – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie, jednostka budżetowa Gminy Miejskiej Kętrzyn;
- 2) Dyrektor – Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie;
- 3) Zamówienie – odpłatna umowa zawierana pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane;
- 4) Wykonawca – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej ubiegająca się o udzielenie zamówienia;
- 5) Regulamin – niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej progu zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kętrzynie;
- 6) Ustawa – ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 7) Dostawa – nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 8) Roboty budowlane – wykonanie lub zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych (określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L340 z 16.12.2002 r. str. 1, z późn. zm.) zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień” lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymogami określonymi przez Zamawiającego;
- 9) Usługi – wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 10) Szacunkowa wartość zamówienia – wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady, sposób postępowania oraz obieg dokumentów przy udzielaniu zamówień w MOPS, których wartość jest niższa niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Regulamin stosuje się do Zamówień finansowanych ze środków publicznych pozostających w dyspozycji MOPS.
3. Regulamin opracowano w celu zapewnienia gospodarnego, celowego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych, z zachowaniem zasad jawności, przejrzystości oraz terminowości, zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych.
4. Postępowania o udzielenie Zamówienia prowadzone są z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji oraz równego traktowania Wykonawców.

§ 3. Wylączenia stosowania regulaminu

1. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) Zamówień udzielanych ze względu na ważny interes publiczny;
 - 2) Zamówień, których przedmiotem są usługi, w szczególności w przypadkach uzasadnionych ich specyfiką, pilnością, ciągłością świadczenia lub ograniczoną dostępnością Wykonawców:
 - a) naprawy pojazdów służbowych, w tym przeglądów technicznych;
 - b) naprawy i konserwacji urządzeń kserujących i drukujących;
 - c) szkoleniowe;
 - d) bankowe;
 - e) hotelarskie, cateringowe i gastronomiczne;
 - f) transportowe (kolejowy, morski, lotniczy);
 - g) zdrowotne dla pracowników z zakresu medycyny pracy;
 - h) pocztowe i kurierskie, drukarskie i poligraficzne;
 - i) promocja, ogłoszenia prasowe;
 - j) telefonia i Internet;
 - k) dzierżawy centrali telefonicznej;
 - l) przedłużenia subskrypcji i licencji oprogramowania komputerowego;
 - m) usługi interwencyjne i awaryjne;
 - n) usługi BHP i PPOŻ;
 - o) usługi prawne;
 - p) zamówienia okolicznościowe typu wiązanki, upominki, gadzety reklamowe;
 - q) zakupów artykułów spożywczych;
 - r) usług w zakresie konsultacji społecznych;
 - s) zakupu usług lub dostaw niezbędnych do przeciwdziałania zagrożeniu epidemicznemu, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
 - 3) Zamówień dotyczących zakupu usług lub dostaw wynikających ze stanu zagrożenia wojną lub działaniami mającymi na celu jej zapobieżenie lub usług i dostaw związanych z obroną ludności;
 - 4) Zamówień, których przedmiotem są dostawy: paliwa, czasopism, publikacji, książek, odzieży dla pracowników;
 - 5) Zamówień realizowanych na podstawie umów zlecenia w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - 6) Zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 7) Zamówień dotyczących realizacji talonów żywnościowych dla Klientów Ośrodka;
 - 8) Zamówień dotyczących organizacji pochówku klientów MOPS.

2. Udzielenie Zamówienia w przypadkach, o których mowa w ust. 1, nie zwalnia z obowiązku stosowania przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności przepisów o finansach publicznych, rachunkowości, ochronie danych osobowych oraz regulacji dotyczących środków europejskich, jeżeli mają zastosowanie.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, należy sporządzić pisemne uzasadnienie odstąpienia od stosowania Regulaminu, obejmujące co najmniej:
 - 1) wskazanie podstawy wyłączenia (konkretny punkt i/lub litera ust. 1);
 - 2) opis przedmiotu zamówienia;
 - 3) uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania wyłączenia;
 - 4) wskazanie wartości Zamówienia, a w przypadku braku możliwości jej dokładnego ustalenia – wartość szacunkową;
 - 5) datę i podpis osoby sporządzającej.
4. Uzasadnienie dołącza się do dokumentacji postępowania, zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
5. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 5 000 zł podlegają udokumentowaniu poprzez uproszczony wniosek, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu, wraz z dokumentem księgowym oraz akceptacją Dyrektora.

§ 4. Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem postępowania osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację Zamówienia ma obowiązek oszacować wartość Zamówienia z należytą starannością, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, w oparciu o **Załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Podstawą ustalenia wartości Zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług (wartość netto).
3. Szacunkową wartość Zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 6, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod, przy czym dopuszcza się zastosowanie więcej niż jednej metody w celu zwiększenia rzetelności oszacowania:
 - 1) **analiza cen rynkowych** polega na ustaleniu orientacyjnej wartości Zamówienia na podstawie dostępnych informacji o cenach stosowanych na rynku, w szczególności poprzez:
 - a) rozeznanie cen u co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców (telefonicznie, mailowo lub pisemnie),
 - b) analizę cen publikowanych na stronach internetowych, w katalogach lub na platformach zakupowych,
 - c) porównanie cen podobnych Zamówień realizowanych przez innych Zamawiających.
 - 2) **analiza wydatków** poniesionych na tego rodzaju Zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości Zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) **analiza cen ofertowych** złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub Zamówień udzielonych przez innych Zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot Zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

4. Z przeprowadzonej analizy należy sporządzić krótką notatkę zawierającą źródła danych oraz przyjętą wartość szacunkową.
5. 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.
6. Zamawiający dokonuje ustalenia wartości Zamówienia z należytą starannością, w oparciu o dostępne źródła, w miarę możliwości z więcej niż jednego źródła. W przypadku ograniczonej dostępności danych dopuszcza się oparcie szacowania na jednym źródle, z odpowiednim uzasadnieniem.
7. Ustalenie szacunkowej wartości Zamówienia należy udokumentować zgodnie z **Załącznikiem nr 4** do Regulaminu.
8. Czynności związane z ustaleniem wartości Zamówienia mają charakter przygotowawczy i nie stanowią wszczęcia postępowania.
9. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości Zamówienia mogą być w szczególności następujące dokumenty:
 - 1) notatka służbowa z rozmowy telefonicznej;
 - 2) wydruk maila z wyceną;
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku);
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot Zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości Zamówienia.
10. Podstawą ustalenia wartości Zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych Zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego Zamówienia, albo
 - 2) łączna wartość Zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
11. W przypadku, gdy planowane jest nabycie podobnych dostaw, szacowaną wartością Zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamówienie udzielane jest w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszczalna jest możliwość składania ofert częściowych.
12. Niedopuszczalne jest dzielenie Zamówienia lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy lub Regulaminu.
13. Ustalona wartość Zamówienia stanowi podstawę do wyboru trybu udzielenia Zamówienia zgodnie z § 6 Regulaminu.

§ 5. Przygotowanie zamówienia

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania, na podstawie ustalonej wartości Zamówienia, o której mowa w § 4, oraz jego zatwierdzenie przez Dyrektora. Tryb udzielenia zamówienia określa się zgodnie z § 6 Regulaminu.
2. Do złożenia wniosku uprawnieni są:
 - 1) kierownicy działów;
 - 2) pracownicy komórek organizacyjnych – w przypadku komórek, w których nie wyodrębniono stanowiska kierownika.

3. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) opis przedmiotu Zamówienia;
 - 2) kalkulację wartości Zamówienia;
 - 3) wzór umowy – jeżeli dotyczy.
4. Wniosek podpisuje: wnioskodawca oraz główny księgowy, a zatwierdza Dyrektor.
5. Postępowanie przygotowuje wnioskodawca, a przeprowadza je pracownik zatrudniony na stanowisku specjalisty ds. Klubu Integracji Społecznej, do którego zakresu obowiązków należy realizacja zamówień, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku zmian organizacyjnych lub kadrowych Dyrektor może wyznaczyć innego pracownika do prowadzenia postępowań, w szczególności poprzez zmianę zakresu czynności, Regulaminu organizacyjnego lub w drodze upoważnienia.
7. Zakres prowadzenia postępowań w zależności od wartości Zamówienia:
 - 1) do 30 000 zł włącznie – postępowania mogą być prowadzone przez wnioskodawców,
 - 2) powyżej 30 000 zł do kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – postępowania prowadzi pracownik, o którym mowa w ust. 5.
8. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 30 000 zł kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik zgłaszający potrzebę udzielenia Zamówienia pełni funkcję pracownika merytorycznego i odpowiada za:
 - 1) przygotowanie opisu przedmiotu Zamówienia;
 - 2) określenie wymagań dotyczących Zamówienia;
 - 3) przygotowanie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy.
9. Pracownik prowadzący postępowanie przygotowuje i przeprowadza postępowanie, w szczególności sporządza zapytanie ofertowe, na podstawie materiałów przekazanych przez pracownika merytorycznego.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych, we współpracy z komórką finansowo-księgową, dokonują szacowania wartości Zamówienia przed wszczęciem postępowania.
11. Komórki organizacyjne przekazują do komórki finansowo-księgowej informacje o planowanych potrzebach zakupowych, w szczególności na etapie opracowywania projektu budżetu na kolejny rok.

§ 6. Tryby udzielania Zamówień

1. Wybór trybu udzielenia zamówienia następuje na podstawie ustalonej wartości zamówienia oraz po dokonaniu czynności określonych w § 5 Regulaminu.
2. Ustala się następujące tryby udzielenia zamówienia:
 - 1) zakup uproszczony – dla zamówień o wartości nie przekraczającej 5 000 zł,
 - 2) rozeznanie rynku – dla zamówień o wartości powyżej 5 000 zł – do kwoty 30 000 zł,
 - 3) zapytanie ofertowe – dla zamówień o wartości powyżej 30 000 zł – do kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Szczegółowy sposób przygotowania i przeprowadzenia postępowania w ramach poszczególnych trybów określa § 7 Regulaminu.
4. Do zamówień o wartości do 5 000 zł nie stosuje się obowiązku prowadzenia postępowań w trybach określonych w ust. 2, co nie zwalnia z obowiązku zachowania zasad gospodarności, celowości i racjonalności wydatkowania środków publicznych.

§ 7. Procedura udzielania Zamówień

1. Postępowanie o udzielenie Zamówienia prowadzi się zgodnie z trybem określonym w § 6 oraz zasadami określonymi w § 2 Regulaminu.
2. Postępowanie obejmuje w szczególności:
 - 1) przygotowanie opisu przedmiotu Zamówienia;
 - 2) wybór właściwego trybu;
 - 3) przeprowadzenie postępowania;
 - 4) wybór Wykonawcy;
 - 5) udokumentowanie czynności;
 - 6) zawarcie umowy lub udzielenie Zamówienia w innej dopuszczalnej formie.
3. W trybie zakupu uproszczonego:
 - 1) dopuszcza się dokonanie zakupu bez formalnego rozeznania rynku;
 - 2) wyboru Wykonawcy dokonuje się z zachowaniem zasad celowości i oszczędności;
 - 3) do zamówień o wartości do 5 000 zł nie stosuje się obowiązku prowadzenia postępowań w trybach określonych w § 6 ust. 2, z zachowaniem zasad gospodarności, celowości i racjonalności wydatkowania środków publicznych.
4. Udzielenie zamówienia dokumentuje się odpowiednio do zastosowanego trybu, w szczególności poprzez:
 - 1) uproszczony wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu, lub notatkę z rozeznania rynku, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - 2) dokument księgowy lub umowę – jeżeli dotyczy.
5. Uproszczony wniosek sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. W trybie rozeznania rynku:
 - 1) dokonuje się rozeznania cen u co najmniej trzech Wykonawców lub analizuje dostępne oferty rynkowe;
 - 2) dopuszcza się formę mailową, telefoniczną lub pisemną;
 - 3) wybiera się najkorzystniejszą ofertę;
 - 4) sporządza się notatkę z rozeznania rynku zawierającą w szczególności:
 - a) wykaz Wykonawców;
 - b) uzyskane ceny lub inne istotne warunki;
 - c) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem.
7. W trybie zapytania ofertowego:
 - 1) zapytanie ofertowe sporządza się zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 11 do Regulaminu;
 - 2) zapytanie ofertowe publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej, a dodatkowo może zostać skierowane do wybranych Wykonawców;
 - 3) wyznacza się termin składania ofert;
 - 4) publikuje się informację z otwarcia ofert w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z Załącznikiem nr 8 do Regulaminu;
 - 5) dokonuje się oceny ofert zgodnie z przyjętymi kryteriami;
 - 6) sporządza się protokół z postępowania zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 7 do Regulaminu;
 - 7) dokonuje się wyboru najkorzystniejszej oferty oraz informuje Wykonawców o wyniku postępowania.
8. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) kryteria oceny ofert;

- 3) warunki realizacji zamówienia;
 - 4) termin składania ofert.
9. Termin składania ofert w trybie zapytania ofertowego powinien uwzględniać czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty, przy czym nie powinien być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia publikacji zapytania ofertowego w Biuletynie Informacji Publicznej lub przesłania go do wybranych Wykonawców, chyba że zachodzą uzasadnione okoliczności skracające ten termin.
 10. W przypadku kierowania zapytań do Wykonawców w trybie rozeznania rynku należy wyznaczyć odpowiedni termin na udzielenie odpowiedzi, uwzględniający charakter i złożoność zamówienia, przy czym termin ten nie powinien być krótszy niż 2 dni robocze, chyba że zachodzą uzasadnione okoliczności wymagające jego skrócenia.
 11. Kryteriami oceny ofert mogą być w szczególności cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu Zamówienia.
 12. Zamówienia udziela się Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny.
 13. W przypadku braku możliwości uzyskania wymaganej liczby ofert dopuszcza się ich mniejszą liczbę, pod warunkiem sporządzenia pisemnego uzasadnienia.
 14. Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji z Wykonawcami, w szczególności w przypadku:
 - 1) uzyskania mniejszej liczby ofert niż zakładana;
 - 2) złożenia ofert o tej samej wartości;
 - 3) konieczności doprecyzowania warunków realizacji zamówienia;
 - 4) innych uzasadnionych okoliczności.
 15. Z negocjacji sporządza się protokół zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik nr 6** do Regulaminu.
 16. W przypadku złożenia ofert o takiej samej wartości dopuszcza się złożenie ofert dodatkowych.
 17. Po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty przekazuje się informację o wyniku postępowania wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty, oraz publikuje się ją w Biuletynie Informacji Publicznej, jeżeli postępowanie było w nim ogłoszone. Informację sporządza się według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 9** do Regulaminu.
 18. Po zakończeniu realizacji zamówienia sporządza się protokół odbioru przedmiotu zamówienia, jeżeli charakter zamówienia tego wymaga, zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 10** do Regulaminu.
 19. Zamówienia realizowane w trybie zakupu uproszczonego realizuje się w sposób uproszczony, bez obowiązku stosowania trybów określonych w § 6, z zachowaniem zasad celowości, gospodarności oraz uprzedniej akceptacji Dyrektora.

§ 8. Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych

1. Dla Zamówień finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych stosuje się procedury przewidziane w wytycznych dotyczących udzielania Zamówień publicznych w ramach danego Programu. W przypadku braku wytycznych programowych dotyczących udzielania Zamówień, stosuje się niniejszy Regulamin.
2. Zapytanie ofertowe publikuje się w odpowiednich publikatorach, zgodnie z wytycznymi danego programu.
3. Za przeprowadzenie procedur, o których mowa w ust. 1, oraz opracowanie planu Zamówień publicznych dla zamówień współfinansowanych ze środków unijnych odpowiada pracownik koordynujący projekt.

4. Zamówienia finansowane lub współfinansowane ze środków unijnych ujmuje się również w zbiorczym planie zamówień Ośrodka, o którym mowa w § 5, w zakresie niezbędnym do zapewnienia spójności planowania finansowego jednostki.

§ 9. Umowy i dokumentacja

1. Postępowanie kończy się zawarciem umowy lub udzieleniem Zamówienia w innej dopuszczalnej formie.
2. Umowa wymaga formy pisemnej, chyba że przepisy prawa lub charakter Zamówienia dopuszczają inną formę.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się udokumentowanie udzielenia Zamówienia dokumentem księgowym (np. fakturą), w szczególności w przypadku Zamówień o niewielkiej wartości lub o charakterze jednorazowym.
4. Umowę parafuje radca prawny oraz główny księgowy, a podpisuje Dyrektor.
5. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w formie papierowej albo w formie elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku umowy zawartej w formie elektronicznej sporządza się jeden egzemplarz.
6. Egzemplarz umowy lub jej wersję elektroniczną udostępnia się komórkom organizacyjnym właściwym do realizacji Zamówienia oraz Działowi Finansowo-Księgowemu.
7. Oryginały umów zawartych w formie papierowej oraz egzemplarze umów w postaci elektronicznej przechowuje komórka prowadząca postępowanie lub inna komórka organizacyjna wskazana w Regulaminie organizacyjnym Ośrodka, zgodnie z zasadami obiegu i archiwizacji dokumentów.

§ 10. Odstąpienie od stosowania Regulaminu i unieważnienie postępowania

1. W uzasadnionych przypadkach, niezależnie od sytuacji określonych w § 3 Regulaminu, Dyrektor Ośrodka może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności gdy:
 - 1) Zamówienie może zostać wykonane wyłącznie przez jednego Wykonawcę z przyczyn technicznych, organizacyjnych lub związanych z ochroną praw wyłącznych;
 - 2) zachodzi konieczność niezwłocznego udzielenia Zamówienia ze względu na sytuację awaryjną lub zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania Ośrodka;
 - 3) przeprowadzenie rozeznania rynku byłoby niemożliwe lub niecelowe.
2. Odstąpienie od stosowania procedur, o którym mowa w ust. 1, wymaga zastosowania zasad dokumentowania określonych w § 3 ust. 3 Regulaminu.
3. Zamawiający może unieważnić postępowanie na każdym jego etapie z uzasadnionych przyczyn, w szczególności w przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza środki finansowe przeznaczone na realizację zamówienia.
4. Decyzję o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem dokumentuje się w aktach postępowania.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Rejestr zamówień oraz rejestr postępowań prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku specjalisty ds. Klubu Integracji Społecznej, do którego zakresu obowiązków należy realizacja zamówień.

2. Za przygotowanie zamówienia odpowiada pracownik merytoryczny właściwy dla danego zakresu zamówienia, w szczególności w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz określenia wymagań.
3. Decyzję o wyborze Wykonawcy podejmuje Dyrektor na podstawie propozycji przedstawionej przez pracownika, o którym mowa w ust. 1.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Za przestrzeganie Regulaminu odpowiadają Dyrektor oraz pracownicy uczestniczący w procesie udzielania zamówień, w zakresie wykonywanych przez nich czynności.
6. Załączniki do regulaminu stanowiące jego integralną część:
 - 1) Załącznik nr 1 – Uproszczony wniosek o udzielenie zamówienia (do 5 000 zł);
 - 2) Załącznik nr 2 – Notatka z rozeznania rynku (5 000 – 30 000 zł);
 - 3) Załącznik nr 3 – Wniosek o odstąpienie od stosowania regulaminu;
 - 4) Załącznik nr 4 – Udokumentowanie szacowania wartości zamówienia;
 - 5) Załącznik nr 5 – Wniosek o wszczęcie postępowania (powyżej 30 000 zł);
 - 6) Załącznik nr 6 – Protokół z negocjacji;
 - 7) Załącznik nr 7 – Protokół z postępowania;
 - 8) Załącznik nr 8 – Informacja z otwarcia ofert;
 - 9) Załącznik nr 9 – Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty;
 - 10) Załącznik nr 10 – Protokół odbioru;
 - 11) Załącznik nr 11 – Wzór zapytania ofertowego.

Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej progu zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1
ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kętrzynie

Kętrzyn, dnia r.

UPROSZCZONY WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
(do 5 000 zł)

Nr sprawy:
(nadaje wnioskodawca)

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kętrzynie**

Na podstawie § 3 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej progu zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kętrzynie, wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora MOPS w Kętrzynie nr, z dnia r .

wnioskuję o:

.....
.....

(przedmiot zamówienia, zakres, itp.)

Wartość powyższego zamówienia wynosi zł netto.

Proponuję	udzielenie	zamówienia	wykonawcy
.....			

(wpisać pełne dane Wykonawcy)

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)

AKCEPTUJE

.....
(data i podpis Dyrektora)

NOTATKA Z ROZEZNANIA RYNKU
(5000 zł – 30 000 zł)

Znak sprawy:

Data sporządzenia:

1. Przedmiot zamówienia

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia

..... zł netto (ustalona zgodnie z § 4 Regulaminu).

3. Tryb postępowania

Rozeznanie rynku – zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 2 Regulaminu.

4. Sposób przeprowadzenia rozeznania rynku

Rozeznania dokonano w dniu/dniach:, za pośrednictwem:

☐ zapytania mailowego

☐ rozmowy telefonicznej

☐ analizy stron internetowych / ofert online

☐ inne:

5. Zgoda na przeprowadzenie zamówienia

(przed rozeznaniem)

Wyrażam zgodę na realizację zamówienia

Data:

Podpis Dyrektora:

6. Wykaz wykonawców i uzyskane oferty

Lp.	Nazwa wykonawcy	Sposób kontaktu	Cena netto	Inne warunki (np. termin)

Liczba uzyskanych ofert:

7. Wybór wykonawcy

Do realizacji zamówienia wybrano wykonawcę:

.....
Cena wybranej oferty (netto/ brutto):

8. Uzasadnienie wyboru

.....
(np. najniższa cena / najlepszy stosunek jakości do ceny / najkrótszy termin realizacji)

W przypadku uzyskania mniejszej liczby ofert niż 3 sporządzono uzasadnienie zgodnie z § 7 ust. 13 Regulaminu.

9. Uwagi

.....

10. Podstawa udzielenia zamówienia

Zamówienie realizowane na podstawie § 6 ust. 2 pkt 2 Regulaminu.

Sporządził:

.....

(data i podpis)

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis Dyrektora / osoby upoważnionej)

WNIOSEK O ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

Kętrzyn, dnia.....

Nazwa komórki organizacyjnej:

Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

.....

Rodzaj zamówienia: dostawa / usługa / robota budowlana*

Termin realizacji zamówienia:

Szacunkowa wartość zamówienia:

netto: zł

VAT: % tj. zł

brutto: zł

Wykonawca (jeżeli znany):

.....

Cena:

.....

Podstawa wyłączenia (wskazać właściwy przepis § 3 ust. 1 Regulaminu):

.....

Na podstawie § 3 ust. 1 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej progu zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kętrzynie zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na odstąpienie od stosowania Regulaminu przy udzieleniu niniejszego zamówienia.

Uzasadnienie faktyczne:

.....

Uzasadnienie prawne:

.....

Oświadczam, że udzielenie zamówienia jest zasadne, celowe i gospodarne oraz nie narusza zasad wynikających z przepisów prawa.

Oświadczenie o bezstronności

Oświadczam, że nie pozostaję z wykonawcą w stosunku prawnym lub faktycznym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Data:

Podpis kierownika komórki organizacyjnej / pracownika

.....

Potwierdzam posiadanie środków w planie finansowym

Data:

Podpis Głównego Księgowego

.....

Wyrażam / nie wyrażam* zgody na odstąpienie od stosowania Regulaminu

Data:

Podpis Dyrektora

.....

* niepotrzebne skreślić

UDOKUMENTOWANIE SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Wartość zamówienia wynosi: zł netto
(ustalona zgodnie z art. 28 ustawy Prawo zamówień publicznych oraz § 4 ust. 2 Regulaminu – bez podatku VAT).
2. Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu:
3. Szacowania dokonano z należytą starannością, przy zachowaniu zasad rzetelności i obiektywizmu na podstawie*:

- ☐ kosztorysu inwestorskiego (dotyczy robót budowlanych);
- ☐ łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w okresie poprzednich 12 miesięcy lub poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych oraz wskaźnika wzrostu cen;
- ☐ łącznej wartości zamówień, które zamawiający zamierza udzielić w okresie 12 miesięcy od dnia pierwszego zamówienia;
- ☐ analizy aktualnych cen rynkowych (np. oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe);
- ☐ analizy cen ofertowych z postępowań własnych lub innych zamawiających dotyczących analogicznego przedmiotu zamówienia.
4. Opis sposobu oszacowania na podstawie danych z dnia (wskazanie źródeł danych, liczby wykonawców, zakresu analizy, przyjętych założeń itp.):
.....
.....

.....
(data i podpis osoby dokonującej
ustalenia wartości zamówienia)

.....
(data i podpis osoby zatwierdzającej
– Dyrektor / osoba działająca na podstawie upoważnienia)

* zaznaczyć właściwe znakiem „X”

Znak sprawy:

.....
(miejscowość, data)

.....
(komórka wnioskująca)

WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA

o udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości
poniżej progu zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych obowiązującym
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kętrzynie

I. Przedmiot zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

II. Osoba przygotowująca opis przedmiotu zamówienia

.....

III. Szacunkowa wartość zamówienia

Ustalona w dniu:

Netto: zł

Brutto: zł

Podstawa ustalenia wartości zamówienia (zgodnie z § 4 Regulaminu):

☐ analiza cen rynkowych (podać źródła):

☐ analiza wydatków z poprzednich 12 miesięcy

☐ analiza cen ofertowych

☐ kosztorys inwestorski

☐ inne:

(załączyć dokumentację szacowania)

Osoba ustalająca wartość zamówienia:

IV. Zabezpieczenie środków finansowych

Dział: Rozdział: Paragraf:

Kwota zabezpieczona: zł

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

V. Proponowany tryb udzielenia zamówienia (§ 6 Regulaminu)

☐ zakup uproszczony (do 5000 zł)

☐ rozeznanie rynku (od 5 000 zł do 30 000 zł włącznie)

☐ zapytanie ofertowe (od 30 000 zł do kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych)

Uzasadnienie wyboru trybu:

.....

Dokumentacja postępowania zgodnie z § 5 Regulaminu.

VI. Kwota przewidziana na realizację zamówienia:

..... zł brutto

VII. Potencjalni wykonawcy (jeżeli dotyczy)

Lp.	Nazwa	Adres	e-mail

VIII. Kryteria oceny ofert

.....

IX. Inne wymagania

.....

Podpis wnioskodawcy:

Data:

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym jednostki.

Podpis Głównego Księgowego:

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Dyrektora)

Załączniki:

1. Kalkulacja wartości zamówienia
2. Opis przedmiotu zamówienia

3. Wzór umowy (jeżeli dotyczy)
4. Inne:

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI Z WYKONAWCĄ

Znak sprawy:

Data sporządzenia:

Miejsce:

Zamawiający:

reprezentowany przez:

oraz Wykonawca:

reprezentowany przez:

przeprowadzili negocjacje dotyczące udzielenia zamówienia publicznego o wartości:
..... zł netto

Przedmiot zamówienia:

.....

Negocjacje przeprowadzono na podstawie:

☐ § 7 ust. 16 Regulaminu (oferty o tej samej wartości),

☐ § 7 ust. 13 Regulaminu (uzyskano mniejszą liczbę ofert niż wymagana – uzasadnione negocjacje),

☐ inne uzasadnione okoliczności:

Tryb postępowania:

☐ rozeznanie rynku,

☐ zapytanie ofertowe.

Okoliczności uzasadniające negocjacje (np. liczba uzyskanych ofert, brak konkurencji, pilność, sytuacja techniczna)

.....
.....

Przebieg negocjacji

.....
.....

Uzgodnione warunki realizacji zamówienia:

a) cena:

b) termin realizacji:

c) warunki płatności:

d) gwarancja:

e) inne ustalenia:

Wynik negocjacji:

- ☐ osiągnięto porozumienie i rekomenduje się wybór Wykonawcy
- ☐ nie osiągnięto porozumienia

Załączniki

- ☐ oferta Wykonawcy
- ☐ korespondencja (mail / notatki)
- ☐ inne:

.....
(przedstawiciel Wykonawcy)

.....
(przedstawiciel Zamawiającego)

Załącznik nr 7 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej progu zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1
ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kętrzynie

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
(tryb: zapytanie ofertowe)

1. Dane Zamawiającego

Gmina Miejska Kętrzyn – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie

2. Przedmiot zamówienia

.....

3. Znak sprawy

.....

4. Wartość zamówienia

Szacunkowa wartość zamówienia:

..... zł netto

Ustalona w dniu:

Na podstawie:

(zgodnie z § 4 Regulaminu)

5. Tryb udzielenia zamówienia

Zapytanie ofertowe – zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 3 Regulaminu

6. Sposób upublicznienia zapytania ofertowego

☐ publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu:

☐ przekazanie zapytania do Wykonawców (liczba):

☐ inne:

7. Termin składania ofert

Termin składania ofert upłynął w dniu:

8. Wykaz złożonych ofert

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Data wpływu	Cena brutto	Inne kryteria
1.				
2.				
3.				

Liczba złożonych ofert:

9. Ocena ofert

Kryteria oceny ofert:

.....

Wynik oceny ofert (punktacja / uzasadnienie):

.....

10. Wybór najkorzystniejszej oferty

Do realizacji zamówienia wybrano ofertę Wykonawcy:

.....

Cena wybranej oferty:

.....

11. Uzasadnienie wyboru

.....

12. Informacje dodatkowe (jeżeli dotyczy)

☐ odrzucone oferty:

☐ brak wymaganej liczby ofert (uzasadnienie):

☐ przeprowadzone negocjacje (załącznik nr ...):

☐ inne:

.....

13. Informacja o publikacji wyników

☐ przekazano Wykonawcom

☐ opublikowano w BIP w dniu:

14. Załączniki do protokołu

1. zapytanie ofertowe

2. oferty Wykonawców

3. informacja z otwarcia ofert

4. informacja o wyborze oferty

5. inne:

Sporządził:

.....

(data i podpis)

Zatwierdzam:

.....

(data i podpis Dyrektora / osoby upoważnionej)

Załącznik nr 9 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej progu zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1
ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kętrzynie

INFORMACJA Z OTWARCIA OFERT

Znak sprawy:

Dotyczy zamówienia pn.:
.....

Tryb postępowania: zapytanie ofertowe

W dniu o godz. w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie dokonano otwarcia ofert złożonych w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.

Termin składania ofert upłynął w dniu: o godz.

Kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

..... zł brutto

Zestawienie złożonych ofert:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena netto (zł) Cena brutto (zł)	inne kryteria

Informacja z otwarcia ofert została przekazana Wykonawcom / opublikowana w BIP*.

Sporządził:

.....
(data i podpis osoby prowadzącej postępowanie)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej progu zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1
ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kętrzynie

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Dotyczy postępowania pn.:

przebiegającego w trybie:
(np. zapytanie ofertowe / rozeznanie rynku)

1. Wybór najkorzystniejszej oferty

Zamawiający – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie – informuje, że w wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę złożoną przez:

Nazwa i adres Wykonawcy:

Cena oferty brutto:

Uzasadnienie wyboru:

Wybrana oferta spełnia wymagania określone przez Zamawiającego oraz została uznana za najkorzystniejszą na podstawie przyjętych kryteriów oceny ofert, tj.:
.....

2. Zestawienie złożonych ofert:

lp.	nazwa i adres Wykonawcy	cena brutto	inne kryteria	punktacja
1.				
2.				
3.				

3. Informacja dodatkowa (jeżeli dotyczy)

(np. odrzucenie ofert, brak wymaganej liczby ofert, negocjacje, unieważnienie części postępowania):
.....

Data i podpis

Data:

(podpis Dyrektora / osoby upoważnionej)

PROTOKÓŁ ODBIORU ZAMÓWIENIA

1. Dane Zamawiającego

Gmina Miejska Kętrzyn – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie

2. Przedmiot zamówienia

.....

3. Wykonawca

Nazwa i adres:

.....

4. Podstawa realizacji zamówienia

☐ umowa nr z dnia

☐ zamówienie / zlecenie z dnia

☐ faktura / rachunek nr z dnia

5. Termin realizacji zamówienia

Od: do:

6. Data odbioru:

.....

7. Zakres i wynik odbioru:

Opis wykonania zamówienia:

.....

Ocena realizacji zamówienia:

☐ wykonano zgodnie z umową / zamówieniem

☐ wykonano z zastrzeżeniami

☐ nie wykonano należycie

8. Uwagi / zastrzeżenia (jeżeli dotyczy):

.....

9. Decyzja dotycząca odbioru:

☐ odbiór bez zastrzeżeń

☐ odbiór warunkowy (zobowiązanie do usunięcia wad w terminie:)

☐ odmowa odbioru

.....

(osoba dokonująca odbioru)

.....

(Dyrektor / osoba upoważniona)

Załącznik nr 11 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej progu zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1
ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kętrzynie

Kętrzyn, dnia

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie
ul. Pocztowa 11
11-400 Kętrzyn

ZAPYTANIE OFERTOWE

Znak sprawy:
(nadaje prowadzący postępowanie)

NAZWA NADANA ZAMÓWIENIU:

.....

I. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 3 oraz § 7 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej progu określonego w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych obowiązującego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kętrzynie.

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Skrócony opis przedmiotu zamówienia:

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

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

III. TERMIN REALIZACJI

.....

IV. 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 pieczęć 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 ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego.
7. Na ofertę składają się:
 - a) Wypełniony formularz ofertowy – załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego,
 - b) 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 nie będą brane pod uwagę,

V. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

- a) cena – %
- b) (opcjonalnie) inne:

2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.

VI. 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. Cena ofertowa może ulec zmianie wyłącznie w przypadkach określonych w projekcie umowy.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć do dnia do godz. na adres e-mail: lub pisemnie na adres zamawiającego: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kętrzynie ul. Poczтовая 11, 11-400 Kętrzyn.
2. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 5 dni roboczych (zgodnie z § 7 Regulaminu), chyba że zachodzą uzasadnione okoliczności.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. OSOBY DO KONTAKTU

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

IX. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zamawiający dopuszcza możliwość:
 - a) negocjacji z Wykonawcami (§ 7 ust. 14 Regulaminu),
 - b) wezwania do złożenia ofert dodatkowych (§ 7 ust. 16).
2. W przypadku braku wymaganej liczby ofert dopuszcza się ich mniejszą liczbę (§ 7 ust. 13).
3. Po wyborze oferty Zamawiający poinformuje Wykonawców o wyniku postępowania (§ 7 ust. 17).

X. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAWARCIA 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 KOŃCOWE

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej progu zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Kętrzynie obowiązującym w MOPS w Kętrzynie.

XII. KLAUZULA INFORMACYJNA (RODO)

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. Pocztowa 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.

Załączniki:

- 1. Formularz ofertowy,
- 2. Opis przedmiotu zamówienia,
- 3. Projekt umowy (jeżeli dotyczy).

.....
(podpis prowadzącego postępowanie)

.....

(pieczęć Wykonawcy)

.....

(miejscowość, data)

tel.:

e-mail:

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KĘTRZYNIE

ul. Pocztowa 11

11-400 Kętrzyn

OFERTA na zadanie pn.:

.....

Znak sprawy:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego za kwotę: wartość netto: zł, wartość brutto: zł, słownie: zł.
2. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie określonym w ZAPYTANIU OFERTOWYM.
3. Oświadczam, że:
 - 1) Zapoznałem(-am) się z treścią zapytania ofertowego oraz załącznikami i nie wnoszę zastrzeżeń.
 - 2) Zobowiązuję się do wykonania zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego.
 - 3) Uważam się za związanego ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
 - 4) W przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
 - 5) Cena oferty obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
 - 6) Dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
 - 7) Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
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 art. 108a ustawy o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.).
7. Dane osoby upoważnionej do kontaktu z Zamawiającym:
 - 1) imię i nazwisko:
 - 2) numer telefonu:

9. ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY:

1.
2.

PODPIS WYKONAWCY

.....
(podpis / pieczęć)

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 w Kętrzynie z siedzibą przy ul. Pocztowej 11 w Kętrzynie (11-400),*
2. *Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.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.*

PODPIS WYKONAWCY

.....
(podpis / pieczęć)