

Zarządzenie Nr 41/2021

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie

z dnia 1.12.2021 roku

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.)

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 11 – 14 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się 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.), którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 13/2014 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kętrzynie z dnia 16.04.2014 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 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


KIEROWNIK
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kętrzynie
Marzenna Litko



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.

6. Podstawą udzielania zamówień, o których mowa w ust. 4 jest złożenie wniosku i uzyskanie akceptacji Kierownika (załącznik nr 2 do regulaminu – wzór wniosku o udzielenie zamówienia).
7. Podstawą udzielania zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 2 000 zł, jest uzyskanie zgody Kierownika wyrażonej w dowolny sposób.
8. Kierownik może wyrazić zgodę na odstąpienie od obowiązku stosowania regulaminu, po uprzednim pisemnym uzasadnieniu osoby wnioskującej.

§ 2

Przygotowanie postępowania

1. Podstawą wszczęcia procedury udzielenia zamówienia jest sporządzenie i złożenie kompletnego wniosku o przeprowadzenie postępowania (*załącznik nr 1 do regulaminu – wzór wniosku o przeprowadzenie postępowania regulaminowego*) oraz jego zatwierdzenie przez Kierownika.
2. Do złożenia wniosku uprawnieni są w szczególności: kierownicy wydziałów, koordynatorzy, samodzielne stanowiska MOPS w Kętrzynie lub inni upoważnieni pracownicy MOPS w Kętrzynie.
3. Do wniosku należy dołączyć co najmniej:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) kalkulację ustalenia wartości zamówienia,
 - 3) wzór umowy (parafowany przez radcę prawnego).
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podpisuje osoba sporządzająca wniosek, kierownik działu (jeśli dotyczy), pracownik ds. zamówień publicznych i Główny Księgowy, a zatwierdza Kierownik.
5. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przygotowują wnioskodawcy (wydziały merytoryczne, zespoły, stanowiska samodzielne, itp.), a przeprowadza pracownik ds. zamówień publicznych.
6. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość przekracza kwotę 20 000 zł i jest mniejsza niż 50 000 zł mogą przeprowadzać wnioskodawcy (wydziały merytoryczne, zespoły, stanowiska samodzielne, itp.).

§ 3

Przeprowadzenie postępowania regulaminowego

1. Zamówienia można udzielić po przeprowadzeniu postępowania w jednym z poniższych trybów:
 - 1) **zapytanie ofertowe** – tryb udzielenia zamówienia, w którym zamawiający kieruje do wybranych wykonawców zapytanie ofertowe,
 - 2) **wolna ręka** – tryb, w którym zamawiający udziela zamówienia po negocjacjach z jednym wykonawcą, w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących okoliczności:
 - a) ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego,
 - b) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę:
 - z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze,
 - z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów,

- w przypadku udzielania zamówień w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - c) w przypadku zaistnienia awarii (rozumie się przez to zdarzenie powstałe w wyniku niekontrolowanego rozwoju sytuacji, prowadzącej do powstania, natychmiast lub z opóźnieniem, na terenie MOPS lub poza jego terenem, poważnego zagrożenia lub paraliżu w jego funkcjonowaniu. Jest to również niespodziewane, nieplanowane i ograniczone uszkodzenie części obiektu ukończonego lub znajdującego się w budowie),
 - d) w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu z ogłoszeniem lub zapytania ofertowego - jeżeli nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie § 4 ust. 6, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
 - e) o których mowa w art. 11-14 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019),
 - f) w związku z zapobieganiem lub zwalczaniem epidemii na obszarze, na którym ogłoszono stan zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii.
- 3) **przetarg z ogłoszeniem** – to tryb udzielenia zamówienia, w którym w odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy.

§ 4

Przeprowadzenie postępowania w trybie zapytania ofertowego

1. W trybie zapytania ofertowego przeprowadza się rozeznanie rynku mające na celu wyłonienie wykonawcy zamówienia.
2. Zaproszenie do złożenia oferty należy kierować do co najmniej trzech wykonawców, chyba że wykonanie przedmiotu zamówienia oferuje mniejsza liczba wykonawców.
3. Zaproszenia mogą być kierowane w formie pisemnej, pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem platformy przetargowej (*wzór zapytania ofertowego* stanowi załącznik nr 3 do regulaminu).
4. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
5. Ofertę składa się, zgodnie z wyborem zamawiającego, w formie pisemnej, pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem platformy przetargowej (*wzór formularza oferty* stanowi załącznik nr 4 do regulaminu).
6. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z niniejszym regulaminem,
 - 2) nie odpowiada warunkom złożenia oferty postawionym przez zamawiającego,
 - 3) jej treść nie odpowiada treści zaproszenia do składania ofert,
 - 4) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 5) jest nieważna na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
7. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do złożenia oferty.
8. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko, koszty eksploatacji, serwis oraz termin wykonania zamówienia.
9. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

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 Kierownika (*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 Kierownika (*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 Kierownika decyzji w sprawie zakończenia przez zamawiającego postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert,
 - 3) podjęcia przez Kierownika na wniosek osoby prowadzącej postępowanie o udzielenia 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 Kierownik.
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 Kierownika, pracownika prowadzącego postępowanie, Głównego Księgowego, w przypadku ich nieobecności wykonują odpowiednio Z-ca Kierownika, 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,*

ZNAK SPRAWY:

.....
(miejsowość, data)

(Wypełnia wnioskodawca, gdy będzie przeprowadzał postępowanie samodzielnie;
w pozostałych przypadkach nr nadaje wydział

.....
(komórka wnioskująca)

**WNIOSEK O PRZEPROWADZENIE POSTĘPOWANIA
o udzielenie zamówienia, 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 2019 r. poz. 2019 ze zm.)”**

– Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 41/2021 z dnia 1.12.2021 r.

Na zadanie pn.:

.....
.....

1. Przedmiot zamówienia:

1) skrócony opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2) termin realizacji zamówienia:

.....

2. Osoba przygotowująca opis przedmiotu zamówienia:

.....

3. Wartość zamówienia ustalona została w dniu:

1) według załączonej kalkulacji wynosi:

Netto: zł,

Brutto: zł

2) wartość zamówienia ustalono na podstawie:

a) cen rynkowych przedmiotu zamówienia (podać źródło):

b) analizy wydatków z ubiegłego roku budżetowego lub poprzednich 12 miesięcy,

c) odniesienia do ceny dostawy/usługi/roboty budowlanej świadczonej w poprzednim zamówieniu,

d) kosztorysu inwestorskiego,

e) inne:

(podkreślić właściwą podstawę oraz załączyć notatkę dotyczącą kalkulacji ustalenia wartości zamówienia)



4. Osoba ustalająca wartość zamówienia:

5. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:

Dział, Rozdział:....., Paragraf:

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

.....

UWAGI:

--

.....
data

.....
podpis głównej księgowej

6. Kwota brutto, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

.....

7. Proponowany tryb udzielenia zamówienia:

- Zapytanie ofertowe
 Wolna ręka
 Przetarg z ogłoszeniem

8. Nazwa i adresy potencjalnych wykonawców zamówienia: (w przypadku trybu zapytania ofertowego min. 3 wykonawców; w przypadku trybu wolnej ręki 1 wykonawca)

l.p.	Nazwa i adres Wykonawcy	e-mail wykonawcy

Uzasadnienie wyboru trybu (w przypadku trybu wolnej ręki):

.....

9. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków (jeżeli dotyczy):

.....

10. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie (podać jeżeli są dodatkowe niż najniższa cena):

.....

11. Inne wymagania zamawiającego:

.....

.....

-----	PIECZEĆ I PODPIS W/G WŁAŚCIWOŚCI
OSOBA SPORZĄDZAJĄCA WNIOSEK	
KIEROWNIK WYDZIAŁU WNOSKODAWCY (jeżeli dotyczy)	
Zamówienia publiczne	
GŁÓWNY KSIĘGOWY	

ZATWIERDZAM

.....
(data, podpis Kierownika)

Załączniki:

- 1/ kalkulacja ustalenia wartości zamówienia,
2/ opis przedmiotu zamówienia,
3/ wzór umowy,
4/ inne:





Kętrzyn, dn. r.

Nr sprawy:
(nadaje wnioskodawca)

**Kierownik
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej 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 Kierownika MOPS w Kętrzynie nr 41/2021 z dnia 1.12.2021r.

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 Kierownika)





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 2019 r. poz. 2019 ze zm.)” – Załącznik nr 1 do Zarządzenia
 Nr z dnia 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

.....
 (Kierownik – 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

.....
(pieczęć wykonawcy).....
(miejscowość, 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 iodmops@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 2019 r. poz. 2019 ze zm.)” – Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 41/2021 z dnia 1.12.2021 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:

<input type="checkbox"/>	Zapytania ofertowego
<input type="checkbox"/>	Wolna ręka
<input type="checkbox"/>	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*:

Nr oferty	Nazwa i siedziba (adres) firmy	Cena oferty (brutto)

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

.....
 (Kierownik – 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