

Zarządzenie nr 7/2022

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku
z dnia 14 stycznia 2022 roku

w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130000 zł.

Na podstawie § 7 ust. 4 oraz ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r., zmieniona Uchwałą Nr XVII/30/2016 z dnia 21 marca 2016 r. oraz Uchwałą Nr XXVII/157/2016 z dnia 28 grudnia 2016 r.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130000 zł.

§ 2. Zobowiązuję Kierowników do zapoznania wszystkich pracowników z Regulaminem, o którym mowa w § 1.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikowi Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku


**Regulamin udzielania zamówień publicznych,
których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 zł**

§ 1

Zakres zastosowania

1. Regulamin określa zasady i procedury oraz obieg dokumentów związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, których wartość szacunkowa, ustalona na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych, nie przekracza kwoty 130 000 zł.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszego efektu z danych nakładów.
3. W prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, oprócz zapisów niniejszego regulaminu należy przestrzegać wymagań wynikających z innych aktów prawnych w szczególności:
 - 1) ustawy o finansach publicznych,
 - 2) Kodeksu cywilnego,
 - 3) umowy o dofinansowanie,
 - 4) dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie mowa o:

- 1) dostawach – należy przez to rozumieć 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 leasingi z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- 2) kierownikowi zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
 - 3) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia albo ofertę z najniższą ceną;
 - 4) pracownikowi merytorycznym - należy przez to rozumieć kierowników lub Koordynatorów komórek organizacyjnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 5) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielenia zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł;
 - 6) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć wykonanie albo 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 L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.6)), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
 - 7) umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
 - 8) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - 9) wartości szacunkowej zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;

- 10) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 11) zamawiającym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Włocławek – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, z siedzibą we Włocławku przy ul. Ogniowej 8/10;
- 12) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;

§ 3

Wyłączenia

1. Wyłączone z obowiązku stosowania niniejszego regulaminu są następujące zamówienia publiczne:
 - 1) usługi dostarczania posiłków z Jadłodajni Miejskiej we Włocławku
 - 2) usługi parkingowe,
 - 3) usługi hotelarskie i restauracyjne,
 - 4) usługi MPK Sp. z o.o.
 - 5) usługi wywozu nieczystości
 - 6) usługi z zakresu działalności twórczej lub artystycznej
 - 7) zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może wyrazić zgodę na odstępstwa od stosowania niniejszego Regulaminu.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w przypadku konieczności stosowania innych niż określone w postanowieniach niniejszego Regulaminu procedur postępowania, w tym zasad związanych z wydatkowaniem środków publicznych pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

§ 4

Odpowiedzialność

1. Odpowiedzialnym za przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego objętych niniejszym Regulaminem jest kierownik zamawiającego oraz pracownicy merytoryczni lub inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest bezstronne, dokonane z należytą starannością zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Pracownik merytoryczny za zgodą Kierownika Zamawiającego może wyznaczyć inną osobę do czynności związanych z przygotowaniem lub przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, leżącego w jego gestii.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, wobec osoby wyznaczonej ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Cała dokumentacja z postępowania o zamówienie publiczne jest przechowywana u pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację oraz archiwizację.

§ 5

Procedury udzielania zamówień publicznych obejmują:

- 1) zamówienia o wartości szacunkowej do 20 000 zł (włącznie),
- 2) zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł do 130 000 zł.

§ 6

1. Udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 20.000,00 zł włącznie, prowadzona jest przez pracownika merytorycznego, będącego dysponentem środków publicznych lub pracownika wyznaczonego przez Kierownika Zamawiającego.
2. Udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 20.000,00 zł prowadzona jest przez Sekcję Administracji i Zamówień Publicznych.



3. Udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych, druków, pieczętek, mebli, prenumeraty, niezależnie od wartości szacunkowej zamówienia, prowadzona jest przez Sekcję Administracji i Zamówień Publicznych.

§ 7

Szacowanie wartości zamówienia

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala się z uwzględnieniem przepisów Działu 1 Rozdziału 5 ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej: Pzp), art. 28-36.
2. Przy ustalaniu wartości szacunkowej danego zamówienia należy w sposób szczególny przestrzegać przepisów Ustawy Pzp (art. 29) dotyczących zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy Pzp.
3. Przy ustalaniu wartości zamówienia należy uwzględnić wartość planowanych zamówień.
4. Po oszacowaniu wartości zamówienia pracownik merytoryczny sporządza notatkę z ustalenia wartości szacunkowej zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu. Notatka wymaga akceptacji Kierownika Zamawiającego.
5. W celu określenia procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny zwraca się z wnioskiem do Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych sporządzonym zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej do 20 000 zł (włącznie)

Udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej do 20 000 zł (włącznie) dokumentuje się poprzez merytoryczne uzasadnienie celowości zamówienia na dowodzie zakupu. Podstawą udzielenia takich zamówień jest zaakceptowana notatka z wartości szacunkowej, o której mowa w § 7 ust. 4 oraz zaakceptowany wniosek o udzielenie zamówienia, o którym mowa w § 7 ust. 5.

§ 9

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł do 130 000 zł

1. Zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł do 130 000 zł dokonuje się na podstawie wniosku sporządzonego przez pracownika merytorycznego, którego zamówienie dotyczy, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu, zaakceptowanego przez Kierownika zamawiającego, wraz z adnotacją Głównego Księgowego oraz Kierownika Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych, w celu określenia możliwości jego realizacji.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:
 - 1) szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, przy zachowaniu zasad, o których mowa w art. 99 – 102 ustawy Pzp,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) aktualną wartość przedmiotu zamówienia,
 - 4) datę ustalenia wartości zamówienia (nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem rozpoczęcia procedury o udzielenia zamówienia publicznego)
 - 5) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia,
 - 6) wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia
 - 7) kryteria oceny ofert,
 - 8) dane osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia,
 - 9) załączony wzór umowy zaakceptowany przez Radcę Prawnego.
3. Udzielenia zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 20 000 zł do 130 000 zł dokonuje się w drodze zapytania ofertowego, określającego przedmiot zamówienia i warunki jego realizacji oraz podaje się termin i miejsce składania ofert. Przykład zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Zapytanie ofertowe, o którym mowa w załączniku nr 4 do regulaminu, wymaga zawsze akceptacji Kierownika Zamawiającego.
5. Zapytanie ofertowe dokonywane jest w formie pisemnej lub elektronicznej.
6. Zapytanie ofertowe może być wysłane za pośrednictwem poczty lub faksu lub drogą mailową lub dostarczone osobiście, ważne, aby druga strona potwierdziła fakt otrzymania zapytania.



7. Zapytanie ofertowe musi zostać skierowane do co najmniej trzech wykonawców realizujących przedmiot zamówienia, w ramach prowadzonej przez siebie działalności lub opublikowane na stronie zamawiającego: www.bip.mopr.wloclawek.pl.
8. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres zamawiającego wraz z numerami telefonu i/lub faksu oraz adresem poczty elektronicznej;
 - 2) nazwę i adres zapraszanego wykonawcy, chyba że zapytanie ofertowe zamieszczane jest na stronie internetowej;
 - 3) określenie sposobu komunikowania się – pisemnie lub drogą elektroniczną, ze wskazaniem osoby uprawnionej do kontaktu;
 - 4) jednoznaczny i szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, wymagań, warunków realizacji zamówienia;
 - 5) kryteria ocena ofert,
 - 6) wzór umowy
 - 7) informację o terminie (okresie) realizacji zamówienia;
 - 8) informację o formie, sposobie i terminie na złożenie oferty cenowej, w tym o sposobie przedstawienia ceny.
 - 9) klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
9. Wykonawcy składają oferty w formie pisemnej w terminie i miejscu określonym w zapytaniu ofertowym – osobiście lub przesyłką pocztową. Oferty powinny być złożone w zamkniętej kopercie z oznaczeniem, jakiego zapytania ofertowego dotyczą.
10. Otwarcia i oceny ofert dokonuje pracownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych. Osoby dokonujące otwarcia i oceny ofert oraz wszystkie osoby przygotowujące postępowanie zobowiązane są do złożenia oświadczenia, o którym mowa w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.
11. Dla skuteczności przeprowadzonego postępowania wystarczy złożenie jednej oferty.
12. Pracownik, o którym mowa w ust. 10 wskazuje wykonawcę, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
13. W przypadku, gdy dwie lub więcej ofert otrzyma taką samą największą liczbę punktów, Zamawiający zwraca się do Wykonawców o złożenie oferty dodatkowej. Cena oferty dodatkowej nie może być wyższa niż cena oferty pierwotnej.



14. W przypadku uznania przez Zamawiającego, iż cena lub koszt lub ich istotne części składowe są rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia lub budzą wątpliwości zamawiającego co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami zawartymi w zapytaniu ofertowym, Zamawiający zwraca się do Wykonawcy o złożenie wyjaśnień w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny lub kosztu lub ich części składowych. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny lub kosztu spoczywa na wykonawcy.
15. Z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia sporządza się protokół zgodnie z załącznikiem nr 6, który wraz z towarzyszącą dokumentacją przekazuje kierownikowi zamawiającego do zatwierdzenia.
16. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego jest podstawą do zawarcia umowy na realizację przedmiotu zamówienia.

§ 10

Udzielenie zamówienia

1. Udzielenie zamówienia w wyniku przeprowadzonego zapytania ofertowego następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego.
2. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.
3. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w wyniku zamieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy.
4. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w wyniku pisemnego zapytania ofertowego, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się pisemnie lub drogą elektroniczną niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.



5. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty, albo cenę i inne dane objęte kryteriami oceny ofert.
6. W przypadku, gdy w terminie składania ofert nie wpłynęła żadna oferta, postępowanie unieważnia się i dopuszcza się możliwość przeprowadzenia negocjacji ceny z jednym wybranym wykonawcą. Zatwierdzony przez Kierownika Zamawiającego protokół z negocjacji jest podstawą do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 11

Odrzucenie oferty

W przypadku gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wpłynęła oferta, co do której zachodzą przesłanki odrzucenia z powodu:

- 1) niezgodności jej treści z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym,
- 2) nieważności na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) sporządzenia lub złożenia w sposób niezgodny z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym,
- 4) rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 5) błędów w obliczeniu ceny,

Zamawiający odrzuca ofertę.

§ 12

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający może unieważnić postępowaniu na każdym jego etapie.
2. Postępowanie unieważnia się w szczególności gdy:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta
 - 2) nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu,
 - 3) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
 - 4) w przypadku gdy złożone oferty dodatkowe otrzymają taką samą liczbę punktów;



- 5) wystąpiła zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie zamawiającego czego nie można było przewidzieć;
- 6) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 7) przed wyłonieniem wykonawcy zachodzi konieczność istotnej modyfikacji w przedmiocie zamówienia.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Pracownik merytoryczny przechowuje całość dokumentacji związanej z przygotowaniem i prowadzeniem zamówienia, do momentu przekazania jej do składnicy akt. Archiwizacja dokumentacji odbywa się na podstawie odrębnych przepisów.
2. Niezwłocznie, nie później niż 3 dni, po udzieleniu każdego zamówienia, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za jego udzielenie jest zobowiązany przekazać drogą elektroniczną do Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych informację o udzieleniu zamówienia zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszego Regulaminu, zawierającą w szczególności:
 - 1) numer umowy – o ile taki nadano,
 - 2) datę i miejsce zawarcia umowy,
 - 3) okres obowiązywania umowy,
 - 4) oznaczenie stron umowy, w tym przedstawicieli stron,
 - 5) określenie przedmiotu umowy,
 - 6) wartość przedmiotu umowy,
 - 7) informacje o źródłach i wysokości współfinansowania przedmiotu umowy.
3. Pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za udzielenie zamówienia, przekazuje niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni, do Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych informację o uzupełnieniu lub zmianie umowy zawartej w

- drodze zamówienia publicznego, rozwiązaniu za zgodą stron takiej umowy, jak również informację o odstąpieniu od tej umowy, jej wypowiedzeniu lub wygaśnięciu.
4. Zamówienia udzielane na podstawie niniejszego regulaminu podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Sekcję Administracji i Zamówień Publicznych, .
 5. Faktury lub rachunki za udzielone zamówienia przed przekazaniem do Działu Finansowo-Księgowego celem dokonania zapłaty, powinny być przedłożone do Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych, celem potwierdzenia udzielenia zamówienia zgodnie z niniejszym Regulaminem.
 6. Pracownicy merytoryczni, będący dysponentami środków publicznych, nie później niż w terminie 14 dni od dnia uchwalenia przez Radę Miasta Włocławek budżetu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku na dany rok kalendarzowy, przekazują do Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych informację o planowanych zamówieniach, jakie przewidują udzielić w danym roku budżetowym.
 7. Plan, o którym mowa w ust. 6 zawiera w szczególności informacje dotyczące:
 - 1) przedmiotu zamówienia,
 - 2) rodzaju zamówienia wg podziału na: roboty budowlane, dostawy, usługi,
 - 3) orientacyjną wartość zamówienia,
 - 4) przewidywany termin wszczęcia postępowania w ujęciu kwartalnym lub miesięcznym.
 8. Sekcja Administracji i Zamówień Publicznych, na podstawie otrzymanych planów, o którym mowa w ust. 6, sporządza Plan zamówień publicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku na dany rok kalendarzowy, który przekazuje do akceptacji Głównego Księgowego i Kierownika Zamawiającego.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Rzedziński

nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

(nazwa komórki organizacyjnej reprezentowanej przez pracownika merytorycznego)

Nr sprawy _____

Notatka z dnia _____ z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia

1. Opis przedmiot zamówienia

(Szczegółowość opisu zamówienia zależna od rodzaju zamówienia, można opisać w załączniku do notatki)

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

(Należy podać wymagany termin realizacji danego przedmiotu zamówienia oraz sposób realizacji zamówienia: jednorazowo, sukcesywnie i przewidywane terminy na udzielenie zamówień tożsamych z przedmiotem zamówienia w odrębnych postępowaniach)

3. Wartość szacunkową ustalano na podstawie:

(należy podać sposób ustalenia wartości szacunkowej zgodnie z ustawą Pzp)

4. Zapytania o podanie wartości szacunkowej skierowano do niżej wymienionych potencjalnych wykonawców

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data skierowania zapytania	Forma skierowania zapytania	Potwierdzenie skierowania zapytania (załącznik do notatki)
1.				
2.				
3.				

Jeśli nie skierowano zapytania do wykonawców należy podać przyczynę uzasadniającą

5. Informację, dotyczącą wartości szacunkowej uzyskano od *(należy dołączyć dokumenty potwierdzające poniższe informacje, nawet jeżeli są dane z katalogów, taryfikatorów lub też innych danych dostępnych w Internecie)*

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Data pozyskania ceny	Oferowana wartość netto/brutto	Nr załącznika do notatki
1.				
2.				
3.				

oraz z następujących źródeł:

6. Wyliczenie wartości szacunkowej

(Należy ustalić na podstawie otrzymanych odpowiedzi, opisując przyjęty sposób do wyliczenia: średnia z otrzymanych cen, itp., uwzględniając wszystkie planowane zamówienia tożsame z przedmiotem zamówienia do udzielenia w roku budżetowym)

7. Wartość zamówienia wynosi _____ zł netto (słownie: _____)

8. Wartość zamówienia w euro wynosi _____; przeliczona zgodnie z obowiązującym przelicznikiem, ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów w formie rozporządzenia.

9. Załączniki *(wymienić dokumenty stanowiące podstawę sporządzenia notatki)*

_____ data i podpis osoby sporządzającej notatkę

_____ data i podpis pracownika merytorycznego

10. Dyrektor

Zatwierdzam / nie zatwierdzam

_____ data i podpis Dyrektora

11. Informacje o aktualizacji notatki *(data, numer)*

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Cichowski

(nazwa komórki organizacyjnej reprezentowanej przez pracownika merytorycznego)

Nr sprawy _____

Wniosek z dnia _____
w celu określenia procedury udzielenia zamówienia publicznego

1. Opis przedmiot zamówienia

(Szczegółowość opisu zamówienia zależna od rodzaju zamówienia, można opisać w załączniku do wniosku)

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia

(Należy podać wymagany termin realizacji danego przedmiotu zamówienia oraz sposób realizacji zamówienia: jednorazowo, sukcesywnie)

3. Wartość niniejszego zamówienia wynosi _____ zł netto (słownie: _____)

data i podpis pracownika merytorycznego

Wypełnia pracownik Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych

4. Informacja o wartości zamówień tożsamych, na dzień złożenia wniosku :

5. Wartość zamówień tożsamych w euro wynosi _____; przeliczona zgodnie z obowiązującym przelicznikiem, ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów w formie rozporządzenia.

6. Procedura udzielenia zamówienia:

data i podpis pracownika do spraw zamówień publicznych

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włodawku

Piotr Gajkowski

(nazwa wnioskującego)

Nr sprawy:

**Wniosek o wszczęcie postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 130.000,00 zł**

1. Nazwa zamówienia oraz rodzaj zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane)

2. Opis przedmiotu zamówienia z oznaczeniem CPV i terminu realizacji

CPV:

Termin realizacji:

(dla robót budowlanych – kosztorys inwestorski, projekt, przedmiar prac; dla dostaw i usług opis przedmiotu zamówienia ilościowy, rodzajowy, warunki i terminy przechowywania, warunki techniczne, sposób realizacji, wymagania dodatkowych usług i robót, oraz inne mające istotny wpływ na wybór wykonawcy; do wniosku załączyć szczegółową charakterystykę przedmiotu zamówienia)

3. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia, wskazanie powodu

4. Wartość zamówienia będącego przedmiotem niniejszego postępowania

	PLN	
Wartość szacunkowa netto zł netto	
Kwota, jaką zamawiający przeznacza na realizację przedmiotu zamówienia (brutto)		Budżet Ośrodka:
		Rozdział _____ § _____
		Rozdział _____ § _____
		Rozdział _____ § _____
		Inne: _____

5. Podstawa ustalenia wartości zamówienia publicznego

Data ustalenia wartości zamówienia:

Nr notatki z ustalenia wartości zamówienia:

Osoba dokonująca ustalenia wartości: ...

6. Proponowane warunki przedmiotowe i podmiotowe

Warunki, które powinien spełniać wykonawca odnoszące się do niego samych, jak i przedmiotu zamówienia	Dokumenty żądane od wykonawców na potwierdzenie stawianych warunków
Określenie warunku	Nazwa dokumentu

7. Proponowane kryteria oceny ofert wraz z podaniem ich znaczenia procentowego

Nazwa Kryterium	Określenie wagi procentowej	Sposób oceny (najtańsza cena lub podanie wzoru wyboru oferty)

8. Istotne postanowienia umowne

(określić numer załącznika który będą stanowiły istotne postanowienia umowne)

9. W przypadku określonym w §3 ust.2 Regulaminu

(Należy podać zaistniałe okoliczności, wskazać ich miejsce oraz przyczyny)

10. Załączniki do wniosku

11. Odpowiedzialność osób wykonujących czynności w postępowaniu

Dotyczy zamówień na dostawy i usługi

a. Przyjmuję odpowiedzialność za opis przedmiotu zamówienia.

data, podpis

b. Przyjmuję odpowiedzialność za ustalenie wartości zamówienia.

data, podpis

Dotyczy zamówień na roboty budowlane

c. Oświadczam, że wykonanie opisu przedmiotu zamówienia na roboty budowlane zostało zlecone następującej osobie/om posiadającej wymagane uprawnienia:

(podać imię i nazwisko, numer uprawnień oraz rodzaj sporządzonej dokumentacji)

d. Oświadczam, że sporządzenie kosztorysu inwestorskiego, na podstawie którego ustalono wartość zamówienia został zlecone następującej osobie/om posiadającej wymagane uprawnienia:

(podać imię i nazwisko, numer uprawnień oraz rodzaj sporządzonej dokumentacji)

data, podpis pracownika merytorycznego

12. Opinia Głównego Księgowego o zabezpieczeniu środków na realizację zamówienia:

data, podpis Głównego Księgowego

13. Kierownik Sekcji Administracji

a. Zgodność wniosku z *Regulaminem*

b. Określenie wartości zamówienia w skali Ośrodka na dzień złożenia wniosku

data, podpis Kierownika Sekcji Administracji

14. Dyrektor

a. Zatwierdzam do realizacji / nie zatwierdzam do realizacji

data i podpis Dyrektora

b. Zatwierdzam wniosek i wyrażam zgodę na odstąpienie od trybu udzielenia zamówienia w formie zapytania ofertowego, z powodów określonych w pkt 9 wniosku.

data i podpis Dyrektora

15. Rejestracja wniosku

Wpisano do rejestru zamówień publicznych do 130.000 zł, pod numerem _____
zgodnie z kolejnością sprawy w teczce rejestru.

data, podpis Kierownika Sekcji Administracji

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
w Modawku
Piotr Czubowski

Nr sprawy:

Wykonawcy wg rozdzielnika

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, zaprasza do złożenia oferty
na

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia i istotne warunki realizacji w/wym.
usługi zawierają załączniki do niniejszego zaproszenia.

Prosimy o złożenie oferty na załączonych drukach (sposób złożenia
oferty), w terminie do dnia roku do godziny,

Niniejsze jest zapytaniem ofertowym, w wyniku którego, zostanie wybrana
oferta najkorzystniejsza.

Serdecznie dziękujemy za zainteresowanie.

Załączniki:

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Grudziński

Zapytanie ofertowe na

I. Opis przedmiotu zamówienia.

1.
2.
3.

II. Warunki udziału w postępowaniu

1.
2.
3.

III. Wymagane dokumenty

Na potwierdzenie spełniania wymagań Wykonawca zobowiązany jest wraz z wypełnionym formularzem oferty (na załączonym druku(złożyć):

1.
2.
3.

Dokumenty złożone w formie kopii muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego do reprezentowania Wykonawcy przedstawiciela.

IV. Kryterium oceny ofert i wybór oferty najkorzystniejszej.

1. We wstępnej analizie oferty zostaną ocenione wg kryterium cena oferty brutto. Oferta, która uzyska największą liczbę punktów zostanie sprawdzona pod względem kompletności i spełniania wymogów formalnych.
2. Przy wyborze oferty zamawiający kierował się będzie:
 - a. Kryterium cena oferty brutto – waga %
 - b.
 - c.

W trakcie oceny ofert Zamawiający będzie przyznawał ocenianym ofertom punkty wg następującego wzoru:

.....

Przez kryterium rozumie się

3. Oferty oceniane będą odrębnie dla każdej z części postępowania – *alternatywnie*.
4. Oferty oceniane będą punktowo. Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta wynosi 100 pkt.
5. Zamawiający dopuszcza możliwość uzupełnienia oferty, na wniosek Zamawiającego.
6. Oferty niespełniające wymogów formalnych zostaną odrzucone, o czym Zamawiający powiadomi Wykonawcę, podając uzasadnienie. Zamawiający nie odpowiada za braki formalne ofert i ich skutek.
7. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która nie podlega odrzuceniu oraz otrzyma najwyższą liczbę punktów.
8. Zamawiający będzie przyznawał punkty z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
9. Jeżeli wybór oferty najkorzystniejszej będzie niemożliwy z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert uzyska taką samą liczbę punktów, zamawiający zaprosi

wykonawców do złożenia oferty dodatkowej. Wartość oferty dodatkowej nie może być wyższa niż wartość oferty pierwotnej.

10. W przypadku gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wpłynęła oferta, co do której zachodzą przesłanki odrzucenia z powodu:
- niezgodności jej treści z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym,
 - nieważności na podstawie odrębnych przepisów,
 - sporządzenia lub złożenia w sposób niezgodny z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym,
 - rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - błędów w obliczeniu ceny,
- Zamawiający odrzuca ofertę.

V. Informacja o unieważnieniu postępowania

Zamawiający **unieważni postępowanie** o udzielenie zamówienia, jeżeli:

- nie wpłynęła żadna oferta
- nie wpłynęła żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu,
- cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
- w przypadku gdy złożone oferty dodatkowe otrzymają taką samą liczbę punktów;
- wystąpiła zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie zamawiającego czego nie można było przewidzieć;
- postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- przed wyłonieniem wykonawcy zachodzi konieczność istotnej modyfikacji w przedmiocie zamówienia;

VI. Zamawiający poprawia w ofercie:

- oczywiste omyłki pisarskie,
- oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- inne omyłki, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, o czym niezwłocznie zawiadamia wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

VII. Składanie i otwarcie ofert.

- Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem: formy pisemnej lub elektronicznie (należy wybrać).
- Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
- Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku
ul. Ogniowa 8/10
87-800 Włocławek
bądź elektronicznie na adres:
- Osobą uprawnioną do kontaktowania się z wykonawcami po stronie zamawiającego jest:, tel.....
- Ofertę należy złożyć (podać sposób złożenia oferty), w terminie do do godz.

6. Wskazane jest, aby każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez Wykonawcę. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, zamazanie korektorem itp. powinny być parafowane przez Wykonawcę.
 7. Oferty składane po terminie zostaną zwrócone bez otwierania.
 8. Otwarcie ofert nastąpi w miejscu ich składania, dnia o godz.
- VIII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.**

Realizując wymogi Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

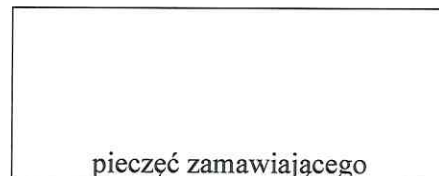
1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej Administrator) jest Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku z siedzibą we Włocławku przy ul. Ogniowej 8/10, nr telefonu 54 423-23-00, adres e-mail: sekretariat@mopr.wloclawek.pl., w imieniu którego działa Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IOD), z którym można się skontaktować pod adresem Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku, ul. Ogniowa 8/10, 87-800 Włocławek, mailowo: iod@mopr.wloclawek.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
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 na nr, poniżej progu stosowania ustawy Pzp, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp (Dz.U. z 2019, poz. 2019 ze zm.) oraz zgodnie z art. 5-6 ustawy z 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. (Dz.U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres..... lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym zakończyło się postępowanie o udzielenie zamówienia, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, wprowadzoną zarządzeniem nr 8/2014 Dyrektora MOPR we Włocławku z dnia 18 marca 2014r. Okres wskazany powyżej może zostać przedłużony do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176).
6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego.
Administrator nie przewiduje przekazywać danych osobowych do państw trzecich.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji
- Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:
- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych;
 - 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych zgodnie z art. 16 RODO, jednak skorzystanie z tego prawa nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy.
 - 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO. Zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.
- Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.
8. Prawo wniesienia skargi do organu
- Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Wymóg podania danych
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa. Niepodanie danych osobowych w zakresie wymaganym przepisami spowoduje pozostawienie sprawy bez rozpoznania. Jeżeli przesłanką przetwarzania danych będzie umowa, podanie danych osobowych jest niezbędne do jej zawarcia. Niepodanie danych spowoduje, że umowa nie będzie mogła być zawarta.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane, tj. dane osobowe konkretnej osoby nie będą analizowane w taki sposób, aby stworzyć dokładny opis jej preferencji i cech. (art. 22 RODO).

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Mordziński

Nr sprawy:



Oświadczenie: ¹

Imię (imiona)

Nazwisko

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przystąpienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawcy ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt², podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia r.

.....
(podpis)

¹ Zaznaczyć właściwe.

² Wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
w Włodawie
Piotr Graczyński

.....
(nazwa komórki organizacyjnej reprezentowanej przez pracownika merytorycznego)

Nr sprawy:

Protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego w sprawie udzielenia zamówienia publicznego poniżej 130.000 zł

1. Pracownik merytoryczny

.....

2. Nazwa i rodzaj zamówienia

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

3. Wartość zamówienia została oszacowana w wysokości:

.....

4. Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia został zatwierdzony do realizacji dnia i zarejestrowany dnia

5. Procedura udzielenia zamówienia

Zamówienie prowadzono na podstawie regulaminu.

6. Wykonawcy zaproszeni do składania ofert – nie zostali zaproszeni

Dnia zaproszono pisemnie do składania ofert następujących wykonawców:

Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Forma dostarczenia zapytania ofertowego

7. Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej

Formularz zapytania ofertowego został zamieszczony w BIP MOPR dnia:

8. Termin składania ofert

Termin składania ofert upłynął w dniu o godz.

9. Złożone oferty niepodlegające odrzuceniu:

Do upływu terminu składania ofert wpłynęły oferty:

Numer oferty	Nazwa/firma i adres wykonawcy	Cena brutto oferty (uwzględniające oczywiste błędy rachunkowe)
1.		
2.		
3		

10. Ocena punktowa ofert (spośród ofert nieodrzuconych)

.....

11. Spełnianie warunków

.....

12. Najkorzystniejsza oferta

Jako najkorzystniejszą ofertę wybrano:

Uzasadnienie:

.....

.....

data, sporządził

data, podpis pracownika merytorycznego

Zatwierdzam/ nie zatwierdzam*

(data i podpis Dyrektora MOPR)

13. Umowa

Umowa została zawarta w dniu _____ z _____

_____ na kwotę _____

data, podpis pracownika merytorycznego

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włodzku
Piotr Gudyński

