Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 7/2023

Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka

Pomocy Społecznej w Lubsku

z dnia 30.03.2023 r.

**Regulamin udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł**

**§1**

**Zasady ogólne udzielania zamówień publicznych**

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubsku, zwany dalej „Regulaminem”, ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane i usługi, których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł.

**§ 2**

**Słownik**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie będzie mowa o:
2. Kierowniku Zamawiającego – należy przez to rozumieć kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubsku.
3. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.
4. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
5. Wartość zamówienia – należy przez to rozumieć całkowitą szacunkową wartość zamówienia, bez podatku od towarów i usług (netto).
6. Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną (zamówienie odpłatne) zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.
7. Najkorzystniejsza oferta – należy przez to rozumieć ofertę z najniższą ceną lub ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz innych przyjętych kryteriów oceny.
8. Platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego <https://platformazakupowa.pl>
9. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, koszt, dostawa, usługa, robota

budowlana, zamawiający, wykonawca, najkorzystniejsza oferta – mają znaczenie wynikające z art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych.

**§ 3**

**Postanowienia ogólne**

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza równowartości 130 000 zł, mogą być dokonywane na podstawie procedur określonych niniejszym Regulaminem.
2. Przystępując do udzielania zamówień, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł, można również skorzystać z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie Prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje Kierownik Zamawiającego. Należy wówczas przepisy tej ustawy stosować w całości.
3. Zamówienia, o których mowa w ust.1, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadku udzielania zamówień publicznych współfinansowanych lub z zamiarem współfinansowania przez Unię Europejską, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 130 000 zł.
5. Każde postępowanie w sprawie wyłonienia wykonawcy zamówienia prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych wg poniżej określonej procedury przy danej wartości zamówienia.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść zapytania ofertowego.
7. Zamawiający może wykluczyć z prowadzonego postępowania wykonawców, którzy nie spełniają wymogów zawartych w zapytaniu ofertowym lub stawianych warunkach umożliwiających udział w wykonaniu zadania publicznego.
8. Zamawiający odrzuca oferty jeżeli:
9. jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
10. oferta została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z postępowania,
11. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
12. oferta jest nieczytelna.
13. Zamawiający unieważnia postępowanie w sytuacji, gdy:
14. nie złożono żadnej oferty lub gdy oferta została złożona przez Wykonawcę

podlegającego wykluczeniu,

1. cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że istnieje możliwość zwiększenia tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,
2. wystąpiła okoliczność powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie

Zamawiającego,

1. w przypadku, gdy wybrany Wykonawca nie dostarczy wymaganych dokumentów przed podpisaniem umowy i/lub nie podpisze umowy z Zamawiającym, a Zamawiający nie dokonał wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.
2. Ponadto Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia lub zamknięcia postępowania na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.

**§ 4**

**Ustalenie wartości zamówienia**

1. Przystępując do udzielania zamówienia, należy ustalić jego wartość szacunkową z należytą starannością.
2. Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonuje pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację zamówienia. Ustalenie wartości szacunkowej może dokonać również osoba zatrudniona na podstawie odrębnego zlecenia (umowy), np. do wykonania kosztorysu inwestorskiego.
3. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych, bez podatku od towaru i usług, ustalone przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia z należytą starannością.
4. Przy określeniem wartości danego zamówienia pracownik odpowiedzialny merytorycznie ma obowiązek ustalić, czy tożsame zamówienie nie jest realizowane w ramach umowy o udzielenie zamówienia publicznego zawartej w trybie ustawy Pzp.
5. Podstawę do udzielenie określonego zamówienia stanowi plan finansowy MGOPS w Lubsku na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia.
6. Przy ustaleniu wartości danego zamówienia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów ustawy Pzp, dotyczącej zakazu dzielenia zamówienia na części oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stasowania przepisów ustawy Pzp.
7. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie do ustalenia wartości zamówienia stosuje się odpowiednio postanowienia Działu I – Rozdziału 5 ustawy Pzp – Szacowanie wartości zamówienia i konkursów (art. 28-36).

**§ 5**

**Procedura udzielenia zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości do kwoty**

**2000 zł netto**

1. Dla zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości do kwoty 2000 zł dokonuje się wyboru Wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów **nie stosując przepisów niniejszego Regulaminu.**
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia.

**§ 6**

**Procedura udzielania zamówień o wartości przekraczającej równowartość od kwoty 2000 zł netto, lecz nie przekraczającej równowartości do kwoty 20 000 zł netto**

1. Dla zamówień o wartości przekraczającej równowartości od kwoty 2000 zł netto lecz nieprzekraczającej równowartości do kwoty 20 000 zł netto dokonuje się wyboru Wykonawcy, w sposób celowy i oszczędny, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów stosując przepisy niniejszego Regulaminu, przy czym dla udokumentowania zachowania wskazanych zasad, konieczne jest sporządzenie co najmniej notatki służbowej z zapytania dokonanego wśród nie mniej niż 2 potencjalnych wykonawców.
2. Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia jest zamieszczenie informacji o zastosowaniu trybu określonego niniejszym paragrafem na odwrocie faktury lub rachunku z podpisem osoby odpowiedzialnej merytorycznie za realizację zamówienia, z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 lub w przypadku gdy Zamawiający uzna za zasadne i konieczne z punktu widzenia rodzaju przedmiotu zamówienia sporządzenie umowy na piśmie.
3. Wzór zlecenia/zamówienia stanowi **załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**.

**§ 7**

**Procedura udzielania zamówień o wartości przekraczającej równowartość od kwoty 20 000 zł netto, lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł netto**

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości przekraczającej równowartość od kwoty 20 000 zł netto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł rozpoczyna się od zatwierdzenia wniosku zgodnie z **Załącznikiem nr 1 do Regulaminu** przez Kierownika Zamawiającego po uprzednim złożeniu kontrasygnaty Głównego Księgowego.
2. Dla zamówień o wartości przekraczającej równowartość od kwoty 20 000 zł netto lecz nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł przeprowadza się rozeznanie rynku, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 3 Wykonawców).
3. Zaproszenie do składania ofert z podaniem terminu składania ofert kierowane do wykonawców dostaw, usług lub robót budowlanych odbywa się w drodze zapytania ofertowego złożonego w formie:
4. poczty elektronicznej (e-mail) lub faksem,
5. pisemnie,
6. za pośrednictwem Platformy zakupowej
7. umieszczenia na BIP MGOPS w Lubsku

wg wyboru zamawiającego.

**(wg. wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu)**

1. Zapytanie ofertowe winno zawierać: opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, kryterium/lub kryteria oceny ofert, termin składania odpowiedzi (oferty) na zapytanie ofertowe, projekt umowy (przy zamówieniu od kwoty 50 tys. zł).
2. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to, że zostały złożone oferty, które uzyskały taką samą liczbę punktów, wzywa się Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym przez niego terminie ofert dodatkowych.
3. W sytuacji, gdy pomimo wystosowania zapytania ofertowego do co najmniej 2 potencjalnych Wykonawców lub zamieszczenia ogłoszenia o zapytaniu ofertowym pracownik otrzyma w odpowiedzi na to zapytanie tylko jedna ofertę – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
4. Z przeprowadzonego rozeznania rynku, zgonie z ust. 3 pkt 1 i 2 sporządza się protokół **zgonie z Załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu**, natomiast zgonie z ust. 3 pkt 3 protokół generuje się z Platformy zakupowej.
5. **Podstawą udokumentowania udzielenia zamówienia, jest umowa/zlecenie podpisana przez Kierownika Zamawiającego, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego. Udokumentowanie udzielenia zamówienia musi być zgodne z Zarządzeniem nr 14/2021 z dnia 21 września 2021 r. w prawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz instrukcji inwentaryzacyjnej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubsku.**
6. Zlecenie zamówienia **(wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu)** oraz umowy winny posiadać informacje takie jak: kto sporządził dokument wraz z nr tel. do kontaktu oraz kto sprawdził i zaakceptował dokument.
7. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest na stanowisku pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia, który jest odpowiedzialny za jej archiwizację.
8. Zamówienie przeprowadza pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia.

**§ 8**

**Warunki odstąpienia od Regulaminu**

1. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika Zamawiającego odstępuje się od stosowania procedur zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować:
3. dostawę czasopism, publikacji branżowych,
4. płatne serwisy internetowe, aktualizacje oprogramowania, przeglądy urządzeń sprzętu elektronicznego, w tym m.in. wielkogabarytowych, kserokopiarek itp.,
5. przegląd techniczny samochodów służbowych, przeglądów piecy C.O., kominów, budynków, instalacji gazowej itp.,
6. szkolenia, konferencje, seminaria;
7. udzielenie zamówień w zakresie działalności twórczej, artystycznej, promocyjnej, analitycznej i audytowej oraz obsługi prawnej,
8. konieczność usunięcia awarii,
9. zamówienia realizowane z ZFŚS,
10. usługi pocztowe, zaopatrzenie w materiały biurowe,
11. Usługi społeczne i inne szczególne usługi (Dział IV Rozdział 4 ustawy Pzp),
12. niespodziewaną sytuację, której nie dało się przewidzieć, wymagającą natychmiastowego zamówienia.

W niniejszych przypadkach pracownik merytoryczny może zlecić realizację zamówienia z góry określonemu Wykonawcy, jeżeli uprzednio uzyskał pisemną zgodę Kierownika Zamawiającego zgonie z **załącznikiem nr 4 do Regulaminu.**

**§ 9**

**Inne postanowienia**

1. Pracownicy merytoryczni dokonujący zamówienia do końca stycznia następnego roku przekazują do pracownika (specjalisty ds. administracyjno-biurowych) roczne zestawienia wartości z udzielonych zamówień w roku poprzednim (wartość zamówienia bez podatku od towarów **– załącznik nr 5**).Ponadto przekazujęrównież w tym zestawienie, które musi również zawierać wyodrębnione informacje dotyczące wyłączeń procedur określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych z uwagi na inne przesłanki niż wartość udzielonego zamówienia wg Aktualnego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania – tabela II. Zamówienia udzielone z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy. Każde wyłączenie winno być ujęte w kolejnej pozycji tabeli, nawet jeśli jest z tej samej grupy zamówienia.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach merytorycznych zobowiązani są do przekazania pisemnej informacji do pracownika (specjalisty ds. administracyjno-osobowych) do końca stycznia następnego roku, również w przypadku nie udzielenia w danym roku żadnego zamówienia.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się następujące przepisy:
4. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
5. ustawa o finansach publicznych,
6. ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Załączniki do Regulaminu (Wzory):

1. **Załącznik nr 1** – Wniosek o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne powyżej 10 000 zł netto, a nieprzekraczającej 130 000 zł.
2. **Załącznik nr 2** – zapytanie ofertowe - wzór.
3. **Załącznik nr 2a** – formularz ofertowy (oferta Wykonawcy) – wzór.
4. **Załącznik nr 2b -** Klauzula informacyjna z art. 13 RODO1 do zastosowania przez Zamawiającego ze związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia poniżej kwoty 130 tys. zł- wzór.
5. **Załącznik nr 3** – Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia – wzór.
6. **Załącznik nr 4** – Wniosek do Kierownika Zamawiającego o odstąpienie od procedur zawartych w Regulaminie udzielania zamówień.
7. **Załącznik nr 5** – Zlecenie/Zamówienie.
8. **Załącznik nr 6** – Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł.

1/ rozporządzenie 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 dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) .

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Lubsko, dnia …………………

…………………………………..

(nr sprawy)

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA O ZAMOWIENIE PUBLICZNE POWYŻEJ 20 000 zł NETTO**

1. **Przedmiot zamówienia:**
2. Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana\*
3. Nazwa przedmiotu zamówienia: ……………………………………………………………..
4. Opis przedmiotu zamówienia: ………………………………………………………………..
5. **Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:**
6. Wartość przedmiotu zamówienia oszacowano w dniu ………… na kwotę netto: ……….. zł , na podstawie: …………………………………
7. Osoba dokonująca ustalenia wartości zamówienia: ……………………………………….
8. **Proponowane kryteria wyboru i ich znaczenie:**

- cena ……………………. %

- inne ……………………. % ( w przypadku zaznaczenia również innego kryterium niż cena, należy zamieścić wzór kryterium oceny ofert).

1. **Termin realizacji zamówienia**: ………………………………………….
2. **Inne istotne warunki zamówienia** (jeżeli specyfika wymaga tych informacji):

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

1. **Zaproszenie do złożenia oferty proponuję:**
2. Skierować (*pisemnie/telefonicznie/mailowo/\*)* do nw. Wykonawców: TAK/NIE \*

a/ ……………………………………………………………………………………………..

b/ …………………………………………………………………………………………….

c/ …………………………………………………………………………………………….

1. Zamieścić na stronie <https://platfromazakupowa.pl> : TAK/NIE\*
2. **Kwota brutto, którą Wnioskodawca proponuje przeznaczyć na realizację zamówienia:**

**………………………………. zł.**

1. W załączeniu: (*np. wzory umów*)
2. Inne informacje: ……………………………………………………………………………..

…………………………………………..……

Data i podpis pracownika merytorycznego

Potwierdzam/nie potwierdzam/ zabezpieczenie/a środków finansowych w planie finansowym/budżecie MGOPS Lubsko na realizację w/w zamówienia

…………………………………………..

Podpis Głównego Księgowego

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\* na przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego do 130 000 zł.

………………………………………………..

podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej

------------------------------

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2 do Regulaminu

**WZÓR**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

Aleja Niepodległości 2

68-300 Lubsko

……………………………. Lubsko, dnia …………… r.

(numer sprawy)

***Zapytanie ofertowe***

Na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych do niniejszego postępowania nie stosuje się procedur przewidzianych w/w ustawą.

**1. Przedmiot zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest…………………………………………………………………………
2. Opis przedmiotu zamówienia: …………………………………………………………………
3. **Termin realizacji zamówienia:** …………………………………………………………………….
4. **Kryteria oceny ofert:** ………………………………………………………………………………..

Zamawiający dokona wyboru oferty, która okaże się najkorzystniejsza w oparciu o przyjęte kryteria oceny ofert.

1. **Inne istotne warunki zamówienia:** …………………………………………………………………
2. **Warunki udziału w postępowaniu (jeżeli są wymagane):** ………………………..………………..
3. **Miejsce i termin składania ofert:**

1) Ofertę należy złożyć do dnia **……………**., do godz. **……....** w jednej z następujących form2:

* osobiście bądź listownie na adres: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubsku, Aleja Niepodległości 2, 68-300 Lubsko, parter - biuro obsługi interesantów,
* elektronicznie na adres: …………………………………………………………………
* faksem na nr …………………………………………………………………………....,

-----------------------------

2Wybrać właściwe

ofertę należy oznaczyć tytułem:

**„Oferta na ………………………………”**

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską, data wydruku z urządzenia Fax, lub data zarejestrowania wpływu wiadomości na skrzynce e-mail. Oferty złożone po terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

1. Oferty zostaną otwarte **w dniu ……....……. r. o godz. ………..** w siedzibie Zamawiającego – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubsku, Aleja Niepodległości 2, 68-300 Lubsko,

*(dotyczy tylko w przypadku wymogu składania ofert w formie pisemnej lub osobiście).*

1. **Sposób przygotowania oferty:**
   1. Ofertę należy sporządzić na załączonym druku - **załącznik nr 2a** (Oferta wykonawcy)**;**
   2. do ofert należy dołączyć **………………………………………………………….……**
   3. oferta winna być sporządzona w jednym egzemplarzu w języku polskim, pismem czytelnym lub komputerowo oraz podpisana przez osobę/y uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, wg. dokumentów rejestrowych lub właściwego pełnomocnictwa, wszystkie strony powinny być ponumerowane a ewentualne poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy. Wszystkie kartki oferty winny być trwale spięte w jedną całość.
   4. oferta winna być podpisana przez Wykonawcę (osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z dokumentami potwierdzającymi dopuszczenie do obrotu prawnego) lub jego upełnomocnionego przedstawiciela na podstawie pełnomocnictwa posiadającego zakres i podpisanego przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy (pełnomocnictwo winno zostać złożone wraz ofertą – ***w formie oryginału, kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub kopii poświadczonej notarialnie***);
   5. w przypadku podmiotów składających ofertę wspólną lub umowa regulująca współpracę podmiotów występujących wspólnie jeżeli z jej treści wynika ustanowione pełnomocnictwo należy dołączyć pełnomocnictwo do reprezentowania w jednej z form wyżej wymienionych(jeśli dotyczy).
   6. wykonawca związany jest ofertą ……… dni, bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert,
2. **Osoby uprawnione do kontaktu z wykonawcami:**

* w sprawach formalnych:

…………………………, tel. ………………………, e-mail: …………………………………;

* w sprawach merytorycznych:

…………………………, tel. ………………………, e-mail: …………………………………;

1. **Postanowienia końcowe:**
2. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy pzp,
3. W przypadku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy, udzielenie zamówienia wybranemu Wykonawcy nastąpi na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym, a wybranym Wykonawcą - z chwilą zawarcia tej umowy/zlecenia (zamówienia)3.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia lub zamknięcia postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert, na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn i bez ponoszenia jakichkolwiek skutków prawnych i finansowych z tego tytułu.
5. Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł, przyjętym Zarządzeniem Kierownika MGOPS w Lubsku nr …………. z dnia ……… r. Regulamin udostępniony jest na stronie internetowej MGOPS   
   w Lubsku, [www.mgops.lubsko.pl](http://www.mgops.lubsko.pl)
6. **Załączniki:**
7. Formularz ofertowy (Oferta Wykonawcy);
8. Projekt umowy lub istotne treści umowy;
9. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO4 do zastosowania przez Zamawiającego w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego poniżej kwoty 130 000 zł;
10. ……………………………………………….

……………………………………………

**podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej**

-----------------------------

3Niepotrzebne skreślić

4rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

Załącznik Nr 2a do Regulaminu

**……………………………….**

pieczęć Wykonawcy

**OFERTA WYKONAWCY**

1/ Nazwa i adres Wykonawcy: ……………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………….

2/ Numer telefonu: ………………………………………………………………………………..

3/ Numer Faxu: ……………………………………………………………………………………..

4/ Adres e-mail: …………………………………………………………………………………...

5/ Numer NIP: …………………………………………………………………………………….

6/ Numer REGON: ………………………………………………………………………………..

7/ Numer KRS: ……………………………………………………………………………………

**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**

**Aleja Niepodległości 2**

**68-300 Lubsko**

W związku z zapytaniem ofertowym Nr …………...… na ***„…………………………………….”*** z dnia ………..…..r**.** oferujemy wykonanie dostawy/usługi/roboty budowlanej (*niepotrzebne skreślić)* zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia za łączną kwotę w wysokości:

**cena brutto (tj. z należnym podatkiem VAT)**: zł

(słownie: ………………………………………………………………………………………. ),

**cena netto:** ………………………… zł

podatek VAT w wysokości: % tj. zł

(słownie: ……………………………………………………………………………………………).

* + 1. **Oświadczamy, że:**

1. łączna ofertowa cena została przygotowana zgodnie z wymogami zapytania ofertowego   
   w tym z wszystkimi opłatami koniecznymi do zakończenia realizacji zamówienia.
2. zapoznałem/zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę/wnosimy do niego zastrzeżeń.
3. zawarte w „zapytaniu ofertowym" warunki udzielenia zamówienia akceptuję/akceptujemy i nie wnoszę/wnosimy do niego zastrzeżeń oraz, że zdobyłem/zdobyliśmy wszelkie konieczne informacje niezbędne do przygotowania oferty, oraz zobowiązuję/zobowiązujemy się w przypadku wyboru mojej/naszej oferty do realizacji przedmiotu zamówienia na w/w warunkach,
4. zapoznałem/zapoznaliśmy się z warunkami umowy (projektem umowy dołączonym   
   do zapytania ofertowego), akceptuję/akceptujemy projekt umowy i zobowiązuję/zobowiązujemy się w przypadku wyboru mojej/naszej oferty do zawarcia umowy w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego,
5. zapoznałem/zapoznaliśmy się z Regulaminem udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł, obowiązującego   
   w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubsku,
6. wypełniłam/Em 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.
7. **Przedmiot zamówienia zamierzamy wykonać :**
8. sami
9. przy pomocy podwykonawców:

…………………………………………………………………………………………………………… *(należy określić zakres zamówienia planowanego do realizacji przez podwykonawców)*

1. **Załącznikami do niniejszego formularza oferty są:** *(jeśli dotyczy)*

1) ………………………….

2) ………………………….

………………………, dnia………………… …...................………………………

/podpis i pieczęć /\*

***\*podpis osoby/osób uprawnionej/ych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, wg. dokumentów rejestrowych lub właściwego pełnomocnictwa***

Załącznik nr 2b do Regulaminu

**Klauzula informacyjna z art. 13 RODO o przetwarzaniu danych osobowych w celu**

**związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego**

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:

* administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubsku, z siedzibą: Aleja Niepodległości 2, 68-300 Lubsko*  reprezentowany przez kierownika Ośrodka;
* dane kontaktowe Inspektora Danych Osobowych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubsku: e-mail: iod.mgops@lubsko.pl
* Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego do13 000 zł;
* odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie przepisów prawa;
* Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011 r. nr 14, poz. 67 ze zm.)
* podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest wymogiem niezbędnym do wzięcia udziału w niniejszym postępowaniu, a także w przypadku wyboru Pana/Pani oferty w celu zawarcia umowy/udzielenia zamówienia;
* w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
* posiada Pani/Pan:
* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych**\***:
* 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**\*\***;
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
* nie przysługuje Pani/Panu:
* w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* 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.

\***Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania   
o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

\*\***Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania,   
w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Załącznik nr 3 do Regulaminu

**WZÓR**

Znak:…………………… Lubsko, ………………………………

**Protokół z przeprowadzonego rozeznania rynku**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

………………………………………………………………………………………………..

1. Termin realizacji/wykonania zamówienia …………………………………………….…….
2. Wartość szacunkowa zamówienia netto: .................................zł.
3. Data ustalenia wartości zamówienia .....................................................................................
4. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia brutto:.…zł
5. Nazwisko i imię osób/osoby, które/a ustaliły/a wartość zamówienia: ………………............
6. Zapytanie ofertowe skierowano: faksem/e-mailem/telefonicznie/pisemnie (*wybrać właściwe*)
7. W wymaganym terminie wpłynęło ……………… ofert:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa i adres wykonawcy | Cena netto | Cena brutto | Inne kryteria | Punkty |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. W przeprowadzonym postępowaniu wybrano ofertę nr ……………, złożoną przez……….

Oferta spełnia wszystkie wymagania i oczekiwania Zamawiającego. Cena oferty mieści się w kwocie jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia.

1. Imię i nazwisko osób, które ustaliły wyboru najkorzystniejszej oferty
2. ………………………………..
3. ………………………………..
4. Protokół sporządził/ła.................................................
5. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty cenowej zatwierdził:

…………………………………………

(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załącznik Nr 4 do Regulaminu

**…………………………….** (numer sprawy)

**WNIOSEK DO KIEROWNIKA ZAMAWIAJĄCEGO**

**o odstąpienie od procedur zawartych w Regulaminie udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych**

**równowartości kwoty 130 000 zł**

1. **Przedmiot zamówienia:**
2. Rodzaj zamówienia: dostawa, usługa, robota budowlana (*niepotrzebne skreślić*);
3. Przedmiot zamówienia *(opis):* ……………………………………………………………
4. **Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia:**
5. Wartość przedmiotu zamówienia oszacowano w dniu …………na kwotę netto: ……….…… zł,
6. Osoba/osoby\* dokonująca/e\* ustalenia wartości zamówienia:…………………………………...
7. Na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający zamierza przeznaczyć środki publiczne  
   w wysokości ……………..zł brutto.
8. Proponuję wykonanie usługi/dostawy/roboty budowlanej (*niepotrzebne* skreślić) u Wykonawcy:

……………………………………………………………………………………………………………

Szczegółowe uzasadnienie

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

***(uzasadnienie niestosowania procedur i powierzenia zamówienia jednemu Wykonawcy)***

………..…………………………………. .

data i podpis pracownika merytorycznego

Potwierdzam/nie potwierdzam / zabezpieczenie/a środków finansowych w planie finansowym/budżecie' Gminy Lubsko na realizację w/w zamówieni

….………………………………….

podpis Głównego Księgowego

Zatwierdzam wniosek/odmawiam zatwierdzenia wniosku\*:

….…………………………………………

podpis Kierownika Zamawiającego lub osoby upoważnionej

------------------------------

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu

**WZÓR**

Znak:…………………… Lubsko, ………………………………

**ZLECENIE (ZAMÓWIENIA) NR …………………..**

**z dnia ………………………**

1. ZAMAWIAJACY:
2. WYKONAWCA

(nazwa, adres, nr NIP, REGON, nr wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego)

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

(opis przedmiotu zamówienia)

1. TERMIN WYKONANIA:

(data odbioru ostatecznego oraz daty odbiorów częściowych, jeśli czynności mają być świadczone sukcesywnie)

1. GWARANCJA:

(jeśli dotyczy) na przedmiot zamówienia wynosi ………………… miesiące od terminu zamówienia.

1. Za wykonane czynności Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w wysokości: ……………………………. zł netto + VAT ………………………… zł brutto (słownie:……………………………………………) które obejmuje wykonanie całości zamówienia, określonego w pkt 3. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie ryzyko i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie kosztów zawiązanych z wykonaniem przedmiotowego zamówienia.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, nr: ……………………………………………., w ciągu……………… dni od daty otrzymania faktury/rachunku.
3. W sprawach nieunormowanych zleceniem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
4. Uwagi ………………………………………………………………………………………….

………………………………………… …………………………………………………….

(podpis Wykonawcy) (podpis Kierownika Zamawiającego)

KONTRASYGNATA:

………………………………………………

(podpis Główny Księgowy)

Załącznik nr 6 do Regulaminu

**Rejestr zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Numer zamówienia | Przedmiot zamówienia | Data zawarcia umowy/ złożenia zamówienia | Data zakończenia realizacji zamówienia | Cena | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |