

**REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 ZŁOTYCH
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY RODZINIE W OSTROŁĘCE**

**§ 1.
ZASADY OGÓLNE**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych oraz organizowania konkursów o wartości nieprzekraczającej 130 000 złotych (kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 2019 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
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 najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) kierownicy komórek organizacyjnych;
 - 2) inni pracownicy merytoryczni ośrodka w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
5. Do obowiązków pracowników wykonujących zadania związane z udzieleniem zamówienia publicznego należy w szczególności:
 - 1) planowanie zamówień w roku budżetowym na dostawy, usługi i roboty budowlane;
 - 2) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem zamówienia publicznego zgodnie z procedurami określonymi w niniejszym Regulaminie;

- 3) odbiór przedmiotu zamówienia;
- 4) przygotowanie projektu umowy.
6. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia jest jawne.
7. Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzi się w języku polskim.
8. Zamówienia udziela się wyłącznie Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.
9. Zamówienia współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym m.in. Funduszy Unijnych lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
10. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację zamówień publicznych prowadzi rejestr zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych, **zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu. Rejestr powinien uwzględniać:
 - 1) rodzaj dostaw/usług/robót budowlanych;
 - 2) datę udzielenia zamówienia;
 - 3) wydatkowaną kwotę netto i brutto.
- 11. Do zamówień, których wartość przekracza kwotę 130 000 złotych, należy bezwzględnie stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.**

§ 2.

DEFINICJE

Ilekoć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej **Regulaminem**, jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Ostrołęce**;
- 2) **Komórcę organizacyjnej** - należy przez to rozumieć **Dział merytoryczny zamawiającego**;
- 3) **Kierownika komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonej Komórcę;
- 4) **Pracowniku merytorycznym** - należy przez to rozumieć pracownika, który jest

odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego, celem udzielenia zamówienia;

- 5) **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;
- 6) **Platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego dostępny pod adresem: <https://www.platformazakupowa.pl>;
- 7) **Ofercie najkorzystniejszej** - należy przez to rozumieć ofertę wybraną na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zapytaniu ofertowym, z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 3.

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia publicznego pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury szacuje z należytą starannością wartość zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. W przypadku planowania udzielenia zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza się składanie ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
4. Jeżeli zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, wartością zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamówienie jest udzielane w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych.
5. **Wartość zamówienia na roboty budowlane** ustala się na podstawie:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na

- podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na **usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu** w określonym czasie, jest:
- 1) rzeczywista łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo
 - 2) łączna wartość zamówień których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Jeżeli zamówienia na dostawy **na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu** udziela się na czas:
- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
 - 2) oznaczony:
 - a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia;
 - b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
8. Jeżeli zamówienie obejmuje **usługi**:
- 1) **bankowe** lub inne usługi finansowe, wartością zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia;
 - 2) **ubezpieczeniowe**, wartością zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje wynagrodzenia;
 - 3) **projektowania**, wartością zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne świadczenia.
9. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się **nie wcześniej niż 3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **dostawy lub usługi**, oraz **nie wcześniej niż 6 miesięcy** przed dniem wszczęcia

postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są **roboty budowlane**, z tym że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.

10. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 5, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) rozeznania rynku;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
11. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych bez podatku od towarów i usług.
12. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci **notatki służbowej**, której wzór stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu** i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców (co najmniej trzech),
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
13. Jeżeli **po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana** okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
14. **Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.**

§ 4.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA, KTÓREGO WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA KWOTY 10 000 złotych netto

1. W celu udzielenia zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 10 000 złotych netto dokonuje wyboru wykonawcy do realizacji zamówienia poprzez bezpośredni zakup towarów lub usług z uwzględnieniem zasad określonych w § 1 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Właściwa komórka organizacyjna/pracownik merytoryczny może przeprowadzić postępowanie do 10 000 złotych netto za pośrednictwem Platformy zakupowej, jeżeli uzna takie działanie za zasadne dla osiągnięcia najlepszych efektów.

§ 5.

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA, KTÓREGO WARTOŚĆ PRZEKRACZA KWOTĘ 10 000 złotych netto ALE NIE PRZEKRACZA KWOTY 130 000 złotych netto

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna wniosek sporządzony przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.**
2. Pracownik merytoryczny odpowiedzialny za realizację danego zamówienia występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia w nieprzekraczalnym terminie 7 dni przed datą przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia, do Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce lub podczas jego nieobecności do Z-cy Dyrektora ds. Pomocy Społecznej.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 musi zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę przedmiotu zamówienia;
 - 2) szacunkową wartość zamówienia ustaloną zgodnie z § 3 Regulaminu ze wskazaniem daty oszacowania zamówienia oraz osoby odpowiedzialnej za oszacowanie zamówienia;
 - 3) termin realizacji/wykonania zamówienia;
 - 4) proponowane kryteria wyboru ofert i ich znaczenie;
 - 5) sposób publikacji zapytania ofertowego.
4. Dyrektor MOPR w Ostrołęce lub podczas jego nieobecności Z-ca Dyrektora ds. Pomocy Społecznej po otrzymaniu dokumentacji:
 - 1) wniosku o którym mowa w ust. 1;

- 2) notatki służbowej wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia;
 - 3) wzoru umowy
- podejmuje decyzję o wszczęciu procedury udzielenia zamówienia publicznego.
5. Po uzyskaniu akceptacji wniosku o wszczęcie postępowania pracownik merytoryczny publikuje zapytanie ofertowe poprzez:
 - a) skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców za pośrednictwem Platformy zakupowej, lub
 - b) zamieszczenie zapytania ofertowego na Platformie zakupowej oraz zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MOPR.
 6. Pracownik merytoryczny zamieszcza ogłoszenie o zapytaniu ofertowym za pośrednictwem Platformy zakupowej w terminie zapewniającym potencjalnym Wykonawcom przygotowanie ofert, ale nie krótszym niż 5 dni.
 7. Po zamieszczeniu zapytania ofertowego na Platformie zakupowej komórka organizacyjna/pracownik merytoryczny umieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MOPR informacje o prowadzonym postępowaniu.
 8. Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki udziału w postępowaniu,
 - 3) kryteria oceny oferty wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
 - 4) termin realizacji zamówienia,
 - 5) termin składania ofert,
 - 6) wzór umowy zaakceptowany uprzednio przez radcę prawnego,
 - 7) inne wymagania.
 9. **Wzór zapytania ofertowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**
 10. Komórka organizacyjna/pracownik merytoryczny umieszczający zapytanie ofertowe dokonuje oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wyboru oferty dokonuje się w składzie co najmniej dwuosobowym.
 11. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych dodatkowych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

12. W przypadku stwierdzenia błędów i oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych w przedłożonych ofertach wzywa się wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub poprawek w treści oferty, z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu.
13. Odrzuceniu podlega oferta w przypadku stwierdzenia braków uniemożliwiających dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert.
14. Zamawiający może ponadto odrzucić ofertę, jeżeli:
 - 1) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 11 nie złożył stosownych wyjaśnień lub poprawek w treści oferty lub nie zgodził się na ich poprawienie;
 - 4) wykonawca we wcześniejszych rozstrzygnięciach postępowań nie wywiązał się z warunków zawartej z nim umowy.
15. Zamawiający unieważnia postępowanie w sytuacji, gdy:
 - 1) nie złożono żadnej oferty lub gdy oferta została złożona przez Wykonawcę podlegającego wykluczeniu,
 - 2) 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,
 - 3) wystąpiła okoliczność powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie zamawiającego,
 - 4) 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.
16. Pracownik merytoryczny zawiadamia uczestników postępowania o jego wyniku, za pośrednictwem Platformy zakupowej oraz strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej MOPR.
17. Najkorzystniejszą ofertę wybiera się spośród złożonych, niepodlegających odrzuceniu ofert, a zamówienia udziela się wykonawcy, którego oferta uzyskała najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert lub jest z najniższą ceną.

18. W sytuacji zaproszenia do złożenia oferty skierowanego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców i otrzymania w odpowiedzi jednej oferty – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
19. Z przebiegu postępowania sporządza się **protokół**, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.
20. Protokół postępowania oraz dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie.
21. Do postępowań, których wartość przekracza 30 000 złotych netto, zawiera się pisemną umowę pod rygorem nieważności.
22. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 złotych netto stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia publicznego z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych ponosi Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, a także inne osoby w zakresie jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

§ 7.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 31 maja 2021r.

Spis załączników:

- 1) załącznik nr 1 – Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwotę 10 000 złotych netto ale nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto,
- 2) załącznik nr 2 – Zapytanie ofertowe,
- 3) załącznik nr 3 – Protokół z wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 4) załącznik nr 4 – Notatka z ustalenia wartości zamówienia,
- 5) załącznik nr 5 – Wzór rejestru zamówień publicznych.

Załącznik nr 1
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

Ostrołęka, dnia.....

.....
(wnioskodawca)
.....

Znak sprawy

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 10 000 złotych netto
ale nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych netto.

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji zamówienia:

.....

3. Szacunkowa wartość zamówienia

wartość netto: złotych

wartość brutto: złotych

Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniuna
podstawie:

.....
.....

4. Proponowane kryteria wyboru ofert i ich znaczenie:

➤ Cena%

➤ Inne%

5. Publikacja zapytania ofertowego: *

a) skierowanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców za pośrednictwem Platformy zakupowej;

b) zamieszczenie zapytania ofertowego na Platformie zakupowej oraz zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej MOPR.

(*wybrane podkreślić)

6. Załączniki do wniosku:

a) opis przedmiotu zamówienia,

b) notatka z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,

c) wzór umowy

d)

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(data i podpis osoby wnioskującej o udzielenie zamówienia)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych w planie finansowym/budżecie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce na realizację w/w zamówienia.

.....
(podpis Głównego księgowego)

Decyzja Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

na przygotowanie i przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego do 130 000 złotych netto zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie udzielania zamówień publicznych.

.....
(data i podpis Dyrektora MOPR)

*niepotrzebne skreślić

Ostrołęka,

.....
(znak pisma)

ZAPYTANIE OFERTOWE

o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 130 000 złotych (kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 2019 ze zm.).

Na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, zapraszamy do złożenia oferty na

I. Nazwa i adres Zamawiającego

Miasto Ostrołęka – Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Ostrołęce
Adres Zamawiającego: 07-410 Ostrołęka, ul. Gen. Józefa Hallera 12
tel. 29) 764-41-30, fax. 29)764-36-28
Regon: 550668410, NIP: 758-214-20-02
Strona internetowa bip.mopr.ostroleka.pl
e-mail: sekretariat@mopr.ostroleka.pl

II. Przedmiot zamówienia

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

III. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia.

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

IV. Termin realizacji zamówienia -

V. Opis kryteriów oceny Ofert

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zostaną zastosowane n/w kryteria:

Cena oferty brutto –%

..... –%

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów.

Jeżeli w postępowaniu zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaferować cen wyższych niż zaferowane w złożonych ofertach.

VI. Termin, miejsce i sposób złożenia oferty przez Wykonawcę

Ofertę na Formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego) wraz z innymi wymaganymi dokumentami należy złożyć w terminie do dnia..... do godz. w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, 07-410 Ostrołęka, ul. Gen. Józefa Hallera 12, pokój nr 21 (sekretariat) w formie pisemnej, pocztą lub osobiście. Oprócz formularza ofertowego należy złożyć:

- 1)
- 2) parafowany wzór umowy (załącznik nr),
- 3) wypełnione oświadczenie dot. konta bankowego Wykonawcy (załącznik do umowy).

VII. Kontakt z Wykonawcami

Informacji dotyczących zamówienia udziela Pan/i
pod nr telefonu: od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰.

VIII. Pozostałe informacje dotyczące prowadzonego postępowania

1. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi składający ofertę.
2. Oferty złożone po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.
3. Oferty niezgodne z treścią zapytania ofertowego oraz niespełniające wymagań Zamawiającego określonych w Zapytaniu ofertowym zostaną odrzucone.
4. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie nie przewiduje odwołań od podjętej decyzji dotyczącej wyboru oferty.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - zmiany niniejszego postępowania ofertowego,
 - unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty,
 - wezwania Wykonawcy do złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnienia oferty.
6. Jeśli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

Załączniki do oferty:

- 1) Formularz ofertowy
- 2) Obowiązek informacyjny RODO
- 3) Projekt umowy

FORMULARZ OFERTOWY

.....
nazwa i adres Wykonawcy

1. ZAMAWIAJĄCY

Miasto Ostrołęka - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, ul. Gen. Józefa Hallera 12, 07-410 Ostrołęka
REGON: 550668410, NIP: 758-214-20-02

2. DANE DOTYCZĄCE WYKONAWCY/WYKONAWCÓW:

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

L.p.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)	NIP	Regon

3. OSOBA Z RAMIENIA WYKONAWCY UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW:

Imię i nazwisko	
Adres	
Nr telefonu	
Nr faksu	
e-mail	

4. REALIZACJA ZAMÓWIENIA

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego na
.....
.....
oferuję(emy) wykonanie zamówienia zgodnie z wymogami określonymi przez Zamawiającego
w Zapytaniu ofertowym za cenę:

Nazwa zamówienia	Wartość ogółem netto	Podatek VAT	Wartość ogółem brutto
słownie złotych netto: _____			
słownie złotych brutto: _____			

5. OŚWIADCZENIA WYKONAWCY

Ja, (my) niżej podpisany(i) oświadczam(y), że:

- 1) zapoznaliśmy się z warunkami określonymi w Zapytaniu ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń,
- 2) posiadam/y uprawnienia do realizacji przedmiotowego zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia²,
- 4) oświadczam, że spełniam warunki zamówienia i nie podlegam wykluczeniu z art. 108 ust. 1 pkt 1-6 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) cena podana w ofercie uwzględnia wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, oraz zawiera w sobie wszelkie ewentualne upusty i zniżki oferowane przez Wykonawcę.
- 6) oświadczam/y, że wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty – do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego oraz na warunkach tam określonych,

6. Załącznikami do niniejszej oferty są:

Oferta została złożona na ponumerowanych stronach.

- 1)
- 2)

Podpisano:

Podpisy(y) osoby(osób) upoważnionej(ych) do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy(ów)

Miejscowość dnia

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

² w przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO, treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie)

Załącznik nr 3
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych

Ostrołęka, dnia

.....
(osoba prowadząca postępowanie)
Znak sprawy

PROTOKÓŁ Z WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Przedmiot zamówienia:

.....

2. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona w dniu na kwotę:

..... pln netto,

3. Porównanie ofert

Nr oferty	Adres i nazwa firmy	Cena netto zamówienia zł	VAT % zł	Wartość brutto zł	Uwagi

4. Wskazanie wybranej oferty:

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę nr....., nazwa firmy
z siedzibą za cenę netto zł, cenę brutto (w tym podatek VAT) zł.

5. Uzasadnienie wyboru i inne istotne z punktu przeprowadzonego postępowania informacje:

.....

6. Protokół o udzielenie zamówienia na podstawie przyjętej oferty zatwierdził :

.....
(data i podpis Dyrektora MOPR)

Załączniki:

1. Potwierdzenie udokumentowania publikacji zapytania ofertowego na stronie internetowej BIP MOPR.
2. Złożone oferty
3. Notatka z ustalenia wartości zamówienia
4.

NOTATKA
z ustalenia wartości zamówienia

1. Opis przedmiotu zamówienia

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

2. Szacunkowa wartość zamówienia (netto) określona z należytą starannością została ustalona na kwotę: zł.

3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie:

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

4. Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby/osób, które ustaliły wartość zamówienia:

- 1)
- 2)

.....
podpis osoby/osób dokonującej szacunkowej wartości zamówienia

.....
podpis Kierownika komórki organizacyjnej

Załączniki:
- dokumenty źródłowe

**Rejestr zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty
130 000 złotych w roku**

Lp.	Rodzaj zamówienia: dostawy/usługi/roboty budowlane	Wydatkowana kwota netto	Wydatkowana kwota brutto	Data udzielenia zamówienia
1				
2				
3				
4				