



ZARZĄDZENIE

Nr MOPS 021.48.2016

z dnia 20 grudnia 2016 r.

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie

w sprawie

wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie

Na podstawie art. 4 pkt. 8 oraz art. 138o ust 2. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U.2015.2164 z późn. zm.),
zarządzam

§1

Wprowadzić Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie.

§2

Traci moc:

- 1) Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (j.t. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) wprowadzonego Zarządzeniem Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr 021.8.2013 z dnia 14 marca 2013 r.
- 2) Regulamin udzielania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie zamówień publicznych na usługi społeczne i inne szczególne usługi w rozumieniu art. 138h ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień społecznych których wartość szacunkowa nie przekracza kwot o których mowa w art. 138g ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.)

wprowadzonego Zarządzeniem Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr 021.39.2016 z dnia 20 września 2016 r.

§3

Zarządzenie zostaje podane do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń MOPS oraz do wiadomości publicznej przez opublikowanie w BIP.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK OŚRODKA
Helena Smolarz

PAŃCA PRACOWNY
Mich. Surzycki
19-468

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia
MOPS.021.48.2016 z dnia 20 grudnia 2016 r.
Kierownika Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Cieszynie*



**Regulamin
Udzielania zamówień publicznych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Cieszynie**

Cieszyn, grudzień 2016

Rozdział 1 **Zasady ogólne**

§1

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie określa tryb i zasady postępowania przy planowaniu i udzielaniu zamówień:

- 1) o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U.2015.2164 z późn. zm.),
- 2) na usługi społeczne i inne szczególne usługi w rozumieniu art. 138h, których wartość szacunkowa nie przekracza kwot o których mowa w art. 138g ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U.2015.2164 z późn. zm.).

§2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- a) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Zamawiającego;
- b) dostawy – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu;
- c) Kierownik Ośrodka – Kierownik Zamawiającego – Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie lub osoba działająca na podstawie upoważnienia uprawniona do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- d) kurs euro – średni kurs złotego w stosunku do euro określany w drodze rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy Pzp;
- e) pracownik merytoryczny – pracownik, bez względu na stanowisko, który prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia;
- f) Regulamin – niniejszy Regulamin;
- g) roboty budowlane – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (j.t. Dz.U.2016.90 z późn. zm.), a także realizacja obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- h) usługi – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy;
- i) ustawa Pzp – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2015 poz. 2164 z późn. zm.);
- j) wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego;
- k) Zamawiający – Miasto Cieszyn, Rynek 1, 43-400 Cieszyn, NIP 548-24-04-950, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Cieszynie, ul. Skrajna 5, 43-400 Cieszyn, w którego imieniu występuje Kierownik Ośrodka;
- l) zamówienie – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, czyli umowę / zlecenie / zamówienie odpłatne zawieraną / zawierane między Zamawiającym a wykonawcą, której / którego przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

§3

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, obiektywizmu, niedyskryminacji 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.
2. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy merytoryczni zapewniający bezstronność i obiektywizm, staranne i przejrzyste rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie procedury zgodnie z zasadami art. 44 ustawy o finansach publicznych.
4. Obowiązkiem pracownika merytorycznego jest dopilnowanie odpowiedniego terminu wszczęcia postępowania tak, aby umożliwić przeprowadzenie procedur zgodnie z Regulaminem lub ustawą Pzp.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - 1) Kierownik Ośrodka,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych – nadzór nad wykonaniem i przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu;
 - 3) pracownicy merytoryczni w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

Rozdział 2

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

§4

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia pracownik merytoryczny szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 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.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia (np. w formie kosztorysu inwestorskiego) rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi.
5. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych i przelicza na euro według średniego kursu złotego w stosunku do euro.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik

nr 2 do Regulaminu. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców;
 - 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.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. W zakresie szacowania wartości zamówienia przepisy art. 32 i następnych ustawy stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3 Planowanie zamówień

§5

1. Niezwłocznie po zatwierdzeniu planu finansowego sporządza się plan zamówień publicznych na dany rok budżetowy w zakresie dostaw, usług oraz robót budowlanych – zwany dalej „Planem” – wzór Formularza Planu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W Planie należy ująć chronologicznie wszystkie zamówienia publiczne przewidywane do udzielenia w danym roku budżetowym.
3. W przypadku zaistnienia w ciągu roku sytuacji, których nie można było przewidzieć w momencie sporządzania Planu należy sporządzić korektę Planu wprowadzając do niego nowe zadanie.

Rozdział 4 Wszczęcie procedury

§6

1. Wszczęcie postępowania następuje na podstawie Wniosku o przeprowadzenie postępowania na zamówienie publiczne sporządzonego przez pracownika merytorycznego - wzór Wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro;
 - 4) wskazanie źródła finansowania;
 - 5) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie *Planu zamówień publicznych* – w złotych i euro;
 - 6) proponowany sposób wyboru wykonawcy.
3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Ośrodka po potwierdzeniu:
 - 1) umieszczenia zamówienia w Planie zamówień publicznych na dany rok przez pracownika Działu Organizacyjnego,
 - 2) pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym przez Głównego Księgowego.
4. W przypadku nie wyrażenia zgody przez Kierownika Ośrodka następuje zaniechanie realizacji zamówienia.

Rozdział 5 Wybór wykonawcy

§7

1. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik merytoryczny w jednej lub w kilku następujących formach:
 - 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP;
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 3) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
2. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia:
 - 1) o wartości przekraczającej kwotę 3.000,00 euro netto;
 - 2) na usługi społeczne i inne szczególne usługi o wartości powyżej progu stosowania ustawy.

§8

1. Zapytanie ofertowe, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, powinno zawierać w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia;
 - 2) określenie wielkości i zakresu zamówienia;
 - 3) opis kryteriów wyboru wykonawcy;
 - 4) warunki realizacji zamówienia;
 - 5) termin i sposób złożenia oferty określony z uwzględnieniem czasu niezbędnego do jej przygotowania i złożenia.
2. Kryteriami wyboru wykonawcy są cena albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - 1) jakość;
 - 2) funkcjonalność;
 - 3) parametry techniczne;
 - 4) aspekty środowiskowe;
 - 5) aspekty społeczne;
 - 6) aspekty innowacyjne;
 - 7) koszty eksploatacji;
 - 8) serwis;
 - 9) termin wykonania zamówienia;
 - 10) doświadczenie wykonawcy;
 - 11) poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

§9

1. Każdy wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
3. W przypadku uzyskania podobnych co do oferowanych warunków ofert, Zamawiający poprosi wykonawców o złożenie dodatkowych ofert lub zaprosi ich do negocjacji.
4. W toku postępowania dotyczącego wyboru oferty stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania.
5. Procedurę kończy, dla zamówień dokonanie zlecenia / zamówienia lub podpisanie umowy, jeżeli przepisy odrębne tego wymagają.
6. W przypadku, gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, dostawy lub usługi

o charakterze ciągłym, realizowane przez tego samego wykonawcę w okresie co najmniej 3 miesięcy, lub wykonawca będzie zobowiązany do udzielenia gwarancji lub rękojmi – warunkiem koniecznym jest podpisanie umowy.

7. Jeżeli wykonawca, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą uchyli się od zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę o najwyższej ocenie spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania dodatkowej oceny.

Rozdział 6 **Udzielenie zamówienia**

§10

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, pracownik merytoryczny składa do Kierownika Ośrodka wnioski o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu, zawiera w szczególności:
 - 1) przedmiot zamówienia;
 - 2) zbiorcze zestawienie ofert;
 - 3) wartość zamówienia w złotych i euro;
 - 4) informacje o sposobie wyboru wykonawcy;
 - 5) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru;
 - 6) cenę wybranej oferty.
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
5. Po dokonaniu akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 2, pracownik merytoryczny przygotowuje projekt zamówienia / zlecenia / umowy i przedkłada Kierownikowi Ośrodka do podpisu.
6. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony kartach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego.
7. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie BIP niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po złożeniu zlecenia / zamówienia lub zawarciu umowy wykonawcy, którego oferta została wybrana.
8. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział 7 **Zasady dokumentacji**

§11

1. Pracownik merytoryczny dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w §3 ust. 1.
2. Dokumentacja z postępowania przechowywana jest w Dziale Organizacyjnym.

Rozdział 8 **Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

§12

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Ośrodka może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Nie stosuje się procedur zawartych w Regulaminie do zamówień udzielanych spółkom, których jedynym udziałowcem lub akcjonariuszem jest Gmina Cieszyn.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, dokumentuje się we Wniosku o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania na realizację zamówienia publicznego, zgodnie ze wzorem nr 3 do Regulaminu, podlegającemu zatwierdzeniu przez Kierownika Ośrodka. We wniosku należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu.
4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

Rozdział 9 **Realizacja zamówienia**

§13

1. Odpowiedzialność za prawidłową realizację zamówienia ponosi pracownik merytoryczny, który przygotował, przeprowadził postępowanie.
2. Kontrola zgodności zapotrzebowań z układem wykonawczym do budżetu spoczywa na pracowniku merytorycznym odpowiedzialnym za realizację zamówienia.
3. Faktura wystawiona przez wybranego wykonawcę, przed jej zapłaceniem, przekazywana jest pracownikowi merytorycznemu w celu sprawdzenia zakresu i wartości zrealizowanego zamówienia / zlecenia / umowy.

KIEROWNIK OŚRODKA
Helena Smolarz

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

Nr 1 – wzór Planu zamówień publicznych.

Nr 2 – Notatka służbowa z szacowania wartości zamówienia.

Nr 3 – Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania na realizację zamówienia publicznego.

Nr 4 – Zapytanie ofertowe wraz z ofertą cenową.

Nr 5 – Wniosek o udzielenie zamówienia.

Nr 6 – Informacja o udzieleniu zamówienia.

Nr 7 – wzór protokołu zamówień publicznych.

Nr 8 – Rejestr zamówień publicznych

Cieszyn, dnia grudnia 2016 r.

**Plan zamówień publicznych
na rok**

L.p.	Przedmiot zamówienia	Kod CPV	Rodzaj zamówienia*	Orientacyjna wartość zamówienia netto		Tryb lub rodzaj procedury**	Przewidywany termin wszczęcia postępowania
				PLN	euro		
1	2	3	4	5	6	7	8

Data sporządzenia Planu:

Plan sporządził:

Plan zatwierdził

* - według podziału na zamówienia na roboty budowlane, dostawy lub usługi;
** - tryb postępowania wg. Ustawy pzp, rodzaj procedury według Regulaminu.

Numer sprawy

**Notatka służbowa
z ustalenia wartości zamówienia**

1. Osoby dokonujące ustalenia wartości zamówienia:

.....
.....

2. Przedmiot dla którego ustalono wartość zamówienia:

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

3. Termin realizacji zamówienia:

4. Elementy kształtujące szacowaną wartość zamówienia:

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

5. Podsumowanie:

Zgodnie z §4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie roczną wartość zamówienia oszacowano na poziomie kwotyzł brutto, (wartość netto zł, co daje wartość euro*).

* przelicznik na podstawie - średni kurs złotego w stosunku do euro wynosi

Podpis osoby/osób ustalającej/ych wartość zamówienia:

1.
2.

Załączniki:

Komórka organizacyjna

Nr. postępowania:

Cieszyn, dnia r.

WNIOSEK
do Kierownika Ośrodka o wyrażenie zgody na
przeprowadzenie postępowania na udzielenie zamówienia publicznego
pn.

1. wnioskuję o udzielenie zamówienia*:
 - 1) o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp,
 - 2) na usługi społeczne i inne szczególne usługi w rozumieniu art. 138h, których wartość szacunkowa nie przekracza kwot o których mowa w art. 138g ust. 1 ustawy Pzp.
2. Opis przedmiotu zamówienia oraz wymagania dotyczące zamówienia:
.....
.....
.....
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Zamówienie jest zgodne z pozycją Planu zamówień publicznych na rok.....
5. Szacunkowa wartość zamówienia:
netto: zł
(słownie złotych:)
- 1) Wartość zamówienia w przeliczeniu na euro wynosi:euro netto.
- 2) Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu-.....-..... na podstawie:
6. W danym roku kalendarzowym *udzielano/nie udzielano** zamówień tego samego rodzaju.
Ich wartość to: (jeżeli udzielano).
7. W danym roku kalendarzowym *planuje się/nie planuje się** udzielenia zamówień tego samego rodzaju o szacunkowej wartości:
8. Zamówienie wynika z układu wykonawczego do budżetu na rok Dział:
Rozdział ... §
9. Pozycja nr w Planie zamówień publicznych na rok r.

Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych oraz umieszczenia zamówienia w Planie zamówień publicznych

.....
data i podpis pracownika Działu Organizacyjnego

.....
data i podpis Głównego Księgowego

10. Proponuję, dokonać wyboru wykonawcy, poprzez zastosowanie następującej formy*:
- 1) zamieścić zapytanie ofertowe na stronie BIP zgodnie z §7 ust. 1. pkt 1) Regulaminu zamówień publicznych w MOPS;
 - 2) przekazać zapytanie ofertowe co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców zgodnie z §7 ust. 1. pkt 2) Regulaminu zamówień publicznych w MOPS;
 - 3) zebrać co najmniej 3 oferty publikowane na stronach internetowych, zawierające cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców zgodnie z §7 ust. 1. pkt 3) Regulaminu zamówień publicznych w MOPS;
 - 4) przesłać zapytanie ofertowe do mniejszej liczby wykonawców (niż 3) z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie BIP zgodnie z §7 ust. 2. Regulaminu zamówień publicznych w MOPS;
 - 5) odstąpić od stosowania Regulaminu, w związku z zaistnieniem szczególnego przypadku zgodnie z §12 ust. 1. Regulaminu zamówień publicznych w MOPS;
-
-
- 6) udzielić zamówienia spółce, której udziałowcem lub akcjonariuszem jest Gmina Cieszyn zgodnie z §12 ust. 2. Regulaminu zamówień publicznych w MOPS.

11. Potencjalni wykonawcy zamówienia:

Nazwa wykonawcy	Adres	Kontakt

12. Proponuję zastosowanie n/w kryteriów w celu dokonania wyboru oferty najkorzystniejszej:

Kryterium	Max. ilość pkt
CENA	
.....	
Razem	

13. Osoba/osoby* odpowiedzialna za realizacją przedmiotu zamówienia:

.....

.....

*podpis kierownika
komórki organizacyjnej
odpowiedzialnego za realizację zamówienia*

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

.....

data i podpis Kierownika Ośrodka

Nr sprawy:

Cieszyn, dn. r.

Zapytanie ofertowe

I. Informacje ogólne.

Zamawiający: Gmina Cieszyn, Rynek 1, 43-400 Cieszyn, NIP 548-24-04-950, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Cieszynie, ul. Skrajna 5, 43-400 Cieszyn, w którego imieniu występuje Kierownik Ośrodka;

Zaprasza

do składania ofert w ramach postępowania prowadzonego zgodnie z przepisami art. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie,, na realizację zadania publicznego pn. :

II. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest na potrzeby
2. Parametry techniczno-użytkowe przedmiotu zamówienia określają załączniki do niniejszego zapytania.
3. Podane parametry techniczno-użytkowe podane w załącznikach do niniejszego zapytania są wymagane. Nieposiadanie jakiegokolwiek parametru daje podstawy Zamawiającemu do odrzucenia oferty.
4. Termin realizacji:

III. Informacje o warunkach udziału w postępowaniu.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu.
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

IV. Wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów:

1. Wypełniony i podpisany, przez osobę lub osoby upoważnione do podpisywania, Formularz Ofertowy stanowiący załącznik nr ... do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.
3. Wszelkie niezbędne oświadczenia, których wzory dołączone są do niniejszego zapytania ofertowego.

V. Opis sposobu obliczenia ceny i warunki płatności:

1. Cena podana w ofercie winna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego. Cenę należy wyliczyć, stosując w tym celu własną kalkulację.
2. Ewentualne upusty i rabaty muszą być wliczone w cenę.
3. Podana w ofercie cena musi być wyrażona w PLN liczbą i słownie, z dokładnością do

dwóch miejsc po przecinku.

4. Cena powinna być przedstawiona jako wartość netto (bez VAT) oraz wartość brutto (z VAT). W przypadku zastosowania obniżonej wartości podatku VAT należy podać podstawę prawną.
5. Termin płatności ustala się na 14 dni od dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej przez wykonawcę faktury/rachunku.

VI. Miejsce i termin składania ofert:

1. Ofertę, ważną 30 dni, należy złożyć w terminie do dniar., do godziny w Biurze Podawczym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie, ul. Skrajna 5, 43-400 Cieszyn:
 - a. osobiście,
 - b. za pośrednictwem poczty,
 - c. za pomocą faksu na nr **33 479 49 11**,
 - d. za pomocą poczty elektronicznej na adres poczta@mops.cieszyn.pl.
2. W przypadku oferty przesłanej pocztą winna ona wpłynąć do Zamawiającego we wskazanym wyżej terminie.
3. W przypadku ofert przesłanych za pomocą faksu oraz pocztą elektroniczną w terminie jw. ich oryginały należy przesłać niezwłocznie pocztą.

VII. Sposób przygotowania oferty:

1. Oferta musi zawierać wypełniony formularz oferty. Oferta musi być kompletna, tj. zawierać wszystkie elementy wymagane w zapytaniu ofertowym i być zgodna z jego treścią.
2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty. Wykonawca będzie zobowiązany do przedstawienia pisemnych wyjaśnień w terminie określonym przez Zamawiającego.
3. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do podpisywania oferty.
4. Wszelkie poprawki lub zmiany w treści oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę upoważnioną do podpisywania oferty.
5. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Każdy wykonawca może złożyć jedną ofertę.

VIII. Kryteria oceny ofert:

Do wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający przyjął następujące kryteria, przypisując im odpowiednią wagę procentową:

IX. Informacje dodatkowe:

X. Uwagi końcowe

1. Do kontaktowania się z wykonawcami upoważniony/nieni jest/są:
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - a. zmiany terminu składania ofert;
 - b. uzupełniania ofert w przypadku stwierdzenia braków, które można uzupełnić;
 - c. poprawienia omyłek rachunkowych za zgodą wykonawcy;
 - d. odrzucenia ofert niezgodnych z założeniami zapytania ofertowego.
3. Niniejsze ogłoszenie nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy prawo zamówień publicznych.
4. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Gminy Cieszyn do zawarcia umowy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania, na zasadach określonych w art. 93 ustawy Pzp.

XI. Załączniki

Nr 1. Wzór formularza ofertowego

.....
.....
nazwa wykonawcy (ów),

.....
.....
adres(y) wykonawcy(ów)

telefon:

fax:

e-mail:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Skrajna 5
43-400 Cieszyn

OFERTA

1. Odpowiadając na zapytanie ofertowe numer z dnia w ramach postępowania na udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest

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

- 1) zapoznaliśmy się z treścią zapytania ofertowego i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz, że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty,
- 2) gwarantujemy wykonanie całości zamówienia zgodnie z:
 - treścią zapytania ofertowego,
 - wyjaśnieniami do zapytania ofertowego,
 - zmianami treści zapytania ofertowego,
- 3) cena mojej (naszej) oferty za realizację przedmiotu zamówienia wynosi:

Razem wartość netto: [PLN]

(słownie: [PLN]

Należny podatek od towarów i usług: [PLN]

(słownie: [PLN]

Razem cena brutto: [PLN]

(słownie: PLN)

- 4) w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty niezbędne do należytego wykonania zamówienia,
 - 5) uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas 30 dni,
 - 6) akceptujemy termin realizacji zamówienia określony w punkcie zapytania ofertowego,
 - 7) akceptujemy termin płatności – 14 dni od dnia poprawnie złożonej faktury zamawiającemu,
2. Do kontaktów z zamawiającym wyznaczam(y) osobę:
..... (imię i nazwisko)
tel.
e-mail

3. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty*:

*) Jeżeli dołączane są odpisy dokumentów lub ich kopie, to muszą być one poświadczone przez wykonawcę za zgodność z oryginałem

1.
2.
3.
4.

4. Oferta została złożona na kolejno ponumerowanych stronach.

.....
miejsowość data

.....
podpis(y) upoważnionego(ch) przedstawiciela(i) wykonawcy(ów)

Komórka organizacyjna

Nr. postępowania:

Cieszyn, dnia r.

**WNIOSEK
do Kierownika Ośrodka
o udzielenie zamówienia publicznego**

pn.
o wartości szacunkowej zł brutto, co daje euro.

Na podstawie §10 ust. 2 Regulaminu udzielania zamówień w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie, w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego na podstawie §7 ust. 1 pkt Regulaminu, wnioskuję o udzielenie zamówienia wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę z ceną brutto zł.

Uzasadnienie wyboru:

Wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu, oferta odpowiada wszystkim wymaganiom wynikającym z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zapytania ofertowego. W oparciu o podane w zapytaniu ofertowym kryterium – kryterium cena, kryterium oferta otrzymała największą liczbę punktów.

Nazwy, siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty (nie podlegające odrzuceniu) wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierające punktację przyznaną ofertom:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Kryterium cena (Kc) pkt	Kryterium pkt	OCENA (kol 3+4) pkt
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

.....
*podpis pracownika merytorycznego
odpowiedzialnego za realizację zamówienia*

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

.....
data i podpis Kierownika Ośrodka

MOPS-ORG.371.....2016

*Załącznik nr 6 do
Regulaminu udzielania zamówień publicznych w MOPS
Cieszyn, 27 października 2016 r.*

Informacja o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Na podstawie art. 138o ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.)* oraz §10 ust. 7 Regulaminu udzielania zamówień w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Cieszynie zawiadamiam, że w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadzonego w trybie zapytania ofertowego, którego przedmiotem jest Kierownik Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Cieszynie w dniu r. wybrał jako najkorzystniejszą ofertę złożoną przez z ceną brutto zł.



pieczęć Zamawiającego

Protokół Nr

z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dla zamówień

wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U.2015.2164 z późn. zm.),
na usługi społeczne i inne szczególne usługi w rozumieniu art. 138h, których wartość szacunkowa nie przekracza kwot o których mowa w art. 138g ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (j.t. Dz. U.2015.2164 z późn. zm.).

1.	<p>Zamawiający Gmina Cieszyn, Rynek 1, 43-400 Cieszyn Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Cieszynie, ul. Skrajna 5, 43-400 Cieszyn</p> <p>Adres: ul. Skrajna 5, 43 – 400 Cieszyn telefon: 33 479 49 00 faks: 33 479 48 99 e-mail: poczta@mops.cieszyn.pl</p>
2.	<p>Przedmiot zamówienia</p> <p>1. Przedmiotem zamówienia jest: Dopuszczono możliwość składania ofert częściowych.</p> <p>2. Wartość (można wypełnić po otwarciu ofert) zamówienia w tym wartość przewidywanych zamówień uzupełniających została ustalona na kwotę Zł brutto, co stanowi równowartość euro, jest to zamówienie udzielane w częściach, a wartość udzielanego zamówienia została ustalona na kwotę zł, co stanowi równowartość euro.</p> <p>3. Wartość zamówienia została ustalona w dniu r. na podstawie (wskazać odpowiedni dokument, np. notatka służbowa, kosztorys inwestorski) aktualnych cen rynkowych, zgodnie z</p> <p>4. Zamówienie jest zgodne z pozycją nr Planu zamówień publicznych na rok</p> <p>5. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej:</p>

Numer sprawy

	<p>nie tak: udział tych środków w wartości zamówienia wynosi: % (podać, o ile jest znany w ramach (wskazać projekt/program)</p>
3.	<p>Osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia</p> <p>A. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia:</p> <p>1. Kierownik zamawiającego:</p> <p>2. Biegli: zostali powołani (imiona i nazwiska biegłych): nie zostali powołani</p> <p>3. Konsultacje prawne:</p> <p>B. Osoby wykonujące czynności związane z przygotowaniem postępowania</p> <p>1. Szacowanie wartości zamówienia:</p> <p>2. Opis przedmiotu zamówienia:</p> <p>3. Opis sposobu dokonywania oceny:</p> <p>4. Opis spełnienia warunków udziału w postępowaniu:</p> <p>5. Określenie kryteriów oceny ofert:</p> <p>6. Inne czynności:</p>
4.	<p>Wybór wykonawcy Zgodnie z §7 ust 1 Regulaminu czynność wyboru wykonawcy przeprowadzono poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie BIP; 2) przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców; 3) zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców. 4) przesłanie zapytania ofertowego do wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie BIP.
5.	<p>Ogłoszenie o zamówieniu/zmiana treści ogłoszenia</p> <p>1. Ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na stronie internetowej www..... od dnia r. do dnia r.</p> <p>2. O wszczęciu postępowania: nie zostali poinformowani wykonawcy zostali poinformowani następujący wykonawcy:</p>

Numer sprawy

	1. 2. 3. Zapytanie ofertowe zostało wysłane w dniu
6.	Miejsce i termin składania ofert 1. Miejsce składania ofert: 2. Termin składania ofert upłynął w dniu r. o godz.
7.	1. W postępowaniu: <input type="checkbox"/> nie wpłynęła żadna oferta, <input type="checkbox"/> wpłynęły oferty, w tym:
8.	Zestawienie ofert Do upływu terminu składania ofert, tj. do dnia r., do godz., złożono ofert: 1. 2. 3.
9.	Wezwanie do złożenia dokumentów lub poprawienie omyłek 1. Wezwano wykonawcę do dostarczenia dokumentów / poprawienia omyłek: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak 2. Wezwanie zostało wysłane w dniu 3. Termin złożenia wyjaśnień / dokumentów minął dnia r., o godz.
10.	Wykonawcy wykluczeni Z postępowania wykluczono wykonawców: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak, wykluczono następującego wykonawcę:
11.	Oferty odrzucone Odrzucono oferty: <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak, odrzucono oferty następujących wykonawców:
12.	Najkorzystniejsza oferta 1. Kryteria stosowane przy wyborze oferty: 2. Ocena ofert (wypełnić, gdy cena nie jest jedynym kryterium, podać łączną punktację przyznaną ofertom w kolejności przyznanym punktów wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska wykonawcy oraz łącznej punktacji) 3. Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę złożoną przez z ceną brutto 171.500,00 zł. 4. Uzasadnienie wyboru 5. Wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu, oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie Prawo zamówień publicznych, Regulaminie udzielania zamówień publicznych w MOPS oraz zapytaniu ofertowym. W oparciu o podane kryteria oferta otrzymała największą liczbę punktów.
13.	Zatwierdzenie wyniku postępowania 1. Prace osób wykonujących czynności w postępowaniu zakończyły się w dniu r. (imię i nazwisko) (podpis)

Numer sprawy

	2. Prace osób wykonujących czynności w postępowaniu oraz wynik postępowania zatwierdził Kierownik Zamawiającego
14.	Udzielenie zamówienia 1. Zamówienie zostało udzielone w dniu r. poprzez: Dokonanie zamówienia/ zlecenia, zawarcie umowy
15.	Informacja o udzieleniu zamówienia/unieważnieniu postępowania 1. Informacja o: Udzieleniu zamówienia unieważnieniu postępowania zostało zamieszczone na stronie BIP oraz wysłane do wykonawców, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe w dniu r. f. 2. Powody unieważnienia (<i>podać uzasadnienie faktyczne i prawne</i>):
16.	Załączniki do protokołu Następujące dokumenty stanowią załączniki do protokołu 1. Wniosek o udzielenie zgody na przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. 2. Zapytanie ofertowe 3. Oferty wykonawców 4. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego. 5. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty.
17.	Osoba sporządzająca protokół Protokół sporządził:
18.	Zatwierdzenie protokołu <i>(imię i nazwisko kierownika zamawiającego)</i> <i>(miejsowość i data oraz podpis)</i>