

ZARZĄDZENIE NR 1/2020

KIEROWNIKA MIEJSKO GMINNEGO- OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIERUTOWIE

z dnia 17.02.2020 roku

w sprawie regulaminu udzielania zamówień przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierutowie, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie art. 44 ust. 3, art. 254 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm), art. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019r. poz. 1843), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2453) oraz § 7 ust. 8 Statutu Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie, przyjętego uchwałą nr XVIII/224/20 Rady Miejskiej w Bierutowie z dnia 30 stycznia 2020r. zarządza się, co następuje:

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych (na dostawy, usługi, roboty budowlane) o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 ze zm.), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Zamówienia mogą być:
 - 1) Jednostkowe wykonywane nie częściej niż raz na 12 miesięcy lub zamówienia udzielane w częściach, których łączna wartość w okresie 12 miesięcy nie przekracza 30 000 euro;
 - 2) Interwencyjne, usuwanie awarii, których nie można było przewidzieć, a co, do których wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia mającego bezpośredni wpływ na utrzymanie ciągłości pracy;
 - 3) Inne zamówienia, jeżeli ich zasadność poparta jest przyczynami technologicznymi, organizacyjnymi lub gospodarczymi.
3. 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.
4. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. 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.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
(Załącznik nr 1)

§ 2 Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia Dział wnioskujący 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.
 - 3) Czy wydatek był ujęty w planie zamówień publicznych (Załącznik nr 2)
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 określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej (załącznik nr 3) i załączonych do niej dokumentów. 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.
8. W przypadku:
 - 1) Gdy konieczne jest wykonanie zamówienia w trybie pilnym, nagłym/ awaryjnym, wymagającym jego niezwłocznej realizacji ze względu na interes publiczny lub ze względu na specyfikę przedmiotu zamówienia;
 - 2) Kiedy zamówienie może być wykonane wyłącznie przez jednego wykonawcę lub wartość zamówienia **nie przekracza 3 600 euro netto**, **nie ustala** się szczegółowej procedury udzielania zamówienia. Wydatkowane środki należy udokumentować stosowną fakturą lub rachunkiem.
9. Dokumenty potwierdzające udzielenie zamówienia publicznego- rachunki, faktury winne:
 - 1) być podpisane przez Kierownika;
 - 2) być opatrzone informacją o trybie dokonania zakupu - zamówienia podlegające przepisom ustawy/ zamówienia nie podlegające ustawie Prawo Zamówień Publicznych;
 - 3) być kompletne oraz nie mogą zawierać błędów formalnych i rachunkowych.
10. Nie ma obowiązku zawierania umów z zachowaniem formy pisemnej z wykonawcami

w przypadku dostaw. W przypadku zamówień, których przedmiotem są usługi oraz roboty budowlane, należy zawrzeć z wykonawcą stosowną umowę na piśmie, która winna regulować prawa i obowiązki oraz najważniejsze wymagania Zamawiającego.

§ 3 Wszczęcie procedury

7. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez Dział wnioskujący do kierownika lub upoważnionej przez niego osoby. (Załącznik nr 4)
1. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia (należy rozważyć możliwość uwzględnienia aspektów społecznych¹),
 - 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.
2. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym, wniosek, o którym mowa w § 3 ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez kierownika lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4 Wybór wykonawcy

3. Czynność wyboru wykonawcy przeprowadza Dział wnioskujący w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 7 dla zamówień powyżej **3 600 euro netto**, a mniejszych od kwoty stanowiącej wyrażoną w złotych wartość **10 000 euro netto** :

¹ W przypadku zamawiających z administracji rządowej należy uwzględnić treść dokumentu pn.: „Zalecenia Rady Ministrów w sprawie uwzględniania przez administrację rządową aspektów społecznych w zamówieniach publicznych”, przyjętego przez Radę Ministrów w dniu 29 marca 2017 r. W przypadku zamawiających innych niż ww. zamawiający powinien również rozważyć możliwość zastosowania aspektów społecznych przy udzielaniu zamówienia. Aspekty społeczne mogą być również uwzględnione przy formułowaniu kryteriów oceny ofert.

- 1) Poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
 - 1) Poprzez przekazanie zapytania ofertowego, co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 2) Poprzez zebranie, co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
4. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
5. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej **kwotę 10 000 euro.**
6. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności osób, o których mowa w art. 22 ust. 2 ustawy, określając w nim minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób, o których mowa powyżej.
7. Zapytanie ofertowe (Załącznik 5) powinno zawierać w szczególności:
 - 1) Opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) Opis kryteriów wyboru wykonawcy
 - 3) Warunki realizacji zamówienia,
8. Termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę. (Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

§ 5 Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy, Dział wnioskujący składa do kierownika lub upoważnionej przez niego osoby wniosek o udzielenie zamówienia.
3. Wniosek o udzielenie zamówienia zawiera w szczególności:

- 1) Szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
 - 2) Informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
 - 3) Nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
 - 4) Cenę wybranej oferty. (Załącznik nr 6)
4. Do wniosku o udzielenie zamówienia należy dołączyć dokumentację z przeprowadzonej czynności wyboru wykonawcy.
 5. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez kierownika lub upoważnioną przez niego osobę, komórka wnioskująca przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji radcy prawnego oraz głównego księgowego.
 6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik lub upoważniona przez niego osoba.
 7. 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.
 8. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
 9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.

§ 6 Zasady dokumentacji

1. Dział wnioskujący 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 § 1 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, przechowuje Dział wnioskujący przez okres, co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia

§ 7 Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres, co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. 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.

§ 8.

Traci moc zarządzenie Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie nr 29/2017 z dnia 09.09.2017 w sprawie zmiany zarządzenia nr 9/16 z dnia 29 lutego w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Miejsko -Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bierutowie
Zofia Sławenta- Birska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2020
z dnia 17.02.2020
Kierownika M-GOPS w Bierutowie

.....
(Nazwa jednostki)

Bierutów, dnia

Pani

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

(Nazwa Działu)

Pełnomocnictwo

Działając na podstawie art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.) oraz w granicach udzielonego mi pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta I Gminy Bierutów, powierzam Pani..... z dniem 2020 r. na okres trzech miesięcy wykonywanie wszystkich czynności zastrzeżonych do kompetencji Kierownika Miejsko –Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie – w zakresie:

- 1) przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w których po stronie zamawiającego będzie występować M-GOPS, w tym do wyboru najkorzystniejszej oferty,
- 2) zawierania umów po przeprowadzonych, na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych, postępowaniach,
- 3) składania oświadczeń woli dotyczących umów, o których mowa w pkt 2, w zakresie:
 - a) realizacji umów,
 - b) zmiany i rozwiązania umów,
 - c) dokonywania potrąceń,

- d) wykonywania uprawnień wynikających z rękojmi za wady i gwarancji,
- e) wykonywania prawa odstąpienia,
- f) dochodzenia kar umownych, w tym kierowania wezwań do ich zapłaty,
- g) dokonywania odbioru przedmiotu umowy.

Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw. Wygasa z chwilą ustania stosunku pracy na stanowiskuDziału, a ponadto może być w każdym czasie odwołane lub zmienione w formie pisemnej.

Kierownik M-GOPS
w Bierutowie

.....
(pieczęć i podpis)

Otrzymałem r.
.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 1/2020
z dnia 17.02.2020r
Kierownika M-GOPS w Bierutowie

.....
Nazwa jednostki

Znak sprawy

.....
(miejsowość, data)

WNIOSEK

O wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

1. Opis przedmiotu zamówienia

Kod grupy/kategorii CPV:

Usługa/dostawa/roboty budowlana*

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

(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

2. Informacja/ uzasadnienie celowości zakupu towaru, usługi lub roboty budowlanej:

..... poz. Planu zamówień publicznych/zamówienie nieujęte w Planie zamówień publicznych

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

3. Wartość szacunkowa zamówienia podana w PLN i EURO (netto):

.....
wg właściwego kursu euro określonego co najmniej raz na dwa lata w drodze rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

4. Źródło finansowania

5. Łączna wartość zamówienia tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych i euro.

.....

6. Proponowany sposób wyboru wykonawcy

7. Termin realizacji zamówienia.....

Potwierdzenie przez wnioskodawcę informacji zawartych w polach 1–5

Data i podpis

Potwierdzenie wydatków w danej grupie/kategorii CPV przez, które na dzień, Łącznie z wnioskami w trakcie realizacji stanowią:

..... PLN
CPV – grupa/kategoria

Data i podpis

Potwierdzenie przez (np. głównego księgowego) o możliwości finansowania przedmiotu zamówienia z określonego źródła:

Pozycja planu finansowego Kwota brutto zł

Data i podpis

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....

(data i podpis Kierownik

Załącznik Nr 5

do Zarządzenia Nr 1/2020

z dnia 17.02.2020r.

Kierownika M-GOPS w Bierutowie

.....
Nazwa jednostki

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych

/t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm../

I. Zamawiający:

Adres do korespondencji:

tel., faks

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na (podać nazwę przedmiotu zamówienia)

.....
.....

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Specyfika głównych wymagań

a)

b)

c)

.....

2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.

3. Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV

-

4. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.

5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminy składania ofert.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - 1) Wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo- ofertowy.
 - 2) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt.2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania ofert (**załącznik Wykonawcy**);
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pani / Pan

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy Ośrodka tj.:

VI. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego : w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nazwa przedmiotu zamówienia” NIE OTWIERAĆ PRZED.....
- przesłać faksem na nr,
- przesłać drogą elektroniczną adres e-mail

w terminie do dnia, godz.....

formę składania ofert należy dookreślić każdorazowo wychodząc z zapytaniem do Wykonawców.

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na formularzu cenowo- ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

VIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. Wzór umowy

ZATWIERDZIŁ:

.....
(data, podpis i pieczęć
osoby zatwierdzającej
postępowanie)

UMOWA

Zawarta w dniur w Bierutowie pomiędzy:

Miastem i Gmina Bierutów, 56-420 Bierutów ul. Moniuszki 12, NIP 911-177-74-17, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Bierutowie z siedzibą przy ul. Namysłowskiej 10/1, 56-420 Bierutów, reprezentowanym przez: Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bierutowie

Przy kontrasygnacie Głównej Księgowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

– Pani zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a

.....

Reprezentowanym przez Dyrektora

zwanym dalej „**Wykonawcą**”,

w rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trybie art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843)

–

zamówienie,

.....

Została zawarta umowa następującej treści:

§ 1. Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji zamówienie

p.n.:

2. Umowa obejmuje realizację zamówienia, zgodnie z treścią zapytania ofertowego.

§ 2. Prawa i Obowiązki stron

1. Prawa i obowiązki Zamawiającego:

- a) Zamawiający będzie współdziałał z Wykonawcą w celu profesjonalnej realizacji przedmiotu umowy,
- b) Zamawiający ma prawo kontroli przebiegu i sposobu realizacji zamówienia przez Wykonawcę.

2. Obowiązki Wykonawcy:

- a) Opisane szczegółowo w pkt. III Zapytania ofertowego.

§ 3. Osoby odpowiedzialne i przedstawiciele stron

1. Przedstawicielem Zamawiającego będzie:

tel.

2. Przedstawicielem Wykonawcy będzie:

..... tel.

3. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 i 2 nastąpić może po pisemnym zawiadomieniu przez drugą stronę i nie stanowi zmiany niniejszej umowy.

§ 4. Termin wykonania umowy

1. Przedmiot umowy Wykonawca wykona w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2020r.

§ 5. Wynagrodzenie za przedmiot umowy

1. Wynagrodzenie za przedmiot umowy jest wynagrodzeniem obliczonym jako suma cen poszczególnych pozycji składających się na przedmiot umowy.

2. Strony ustalają następujące wynagrodzenie, zgodnie z ofertą Wykonawcy (stanowiącą załącznik do niniejszej umowy), wynoszące:

netto (bez podatku VAT): zł.

słownie:

brutto (łącznie z podatkiem VAT):słownie:

1. Wynagrodzenie jednostkowe brutto jest niezmiennie przez czas trwania umowy i uwzględnia w swej wartości wzrost cen w okresie realizacji przedmiotu umowy. Wynagrodzenie obejmuje również wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy.

§ 6. Rozliczenie i płatności

1. Zapłata wynagrodzenia za przedmiot umowy nastąpi na podstawie rachunku lub faktury doręczonej przez Wykonawcę.
2. Rachunki lub faktury będą wystawiane w okresach miesięcznych / jednorazowo po zakończeniu realizacji usługi.
3. Za datę doręczenia rachunku lub faktury uważa się dzień doręczenia do siedziby Zamawiającego.
4. Należności będą płatne przez Zamawiającego przelewem na rachunek Wykonawcy w terminie do 14 dni od daty doręczenia rachunku lub faktury Zamawiającemu.
5. Za datę zapłaty uważa się dzień uznania rachunku Wykonawcy.
6. Wykonawca wystawiać będzie rachunki lub faktury na adres Zamawiającego, dokument należy wystawić w następujący sposób:
 - a) Nabywca: Miasto i Gmina Bierutów, ul. Moniuszki 12, 56-420 Bierutów, NIP -911-177-74-17
 - b) Odbiorca: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierutowie, ul. Namysłowska 10/1, 56-420 Bierutów
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo przesunięcia terminu płatności określonego w ust. 3, do czasu przekazania środków finansowych przez Instytucję Pośredniczącą do budżetu Zamawiającego. Z tytułu opóźnienia w zapłacie Wykonawca nie będzie sobie rościł prawa do naliczania odsetek ustawowych.
8. Faktyczny odbiór przedmiotu umowy zostanie udokumentowany poprzez pisemny protokół odbioru zadania sporządzony i podpisany przez obie strony umowy po zakończeniu realizacji zadania.

§ 7. Odszkodowania i kary umowne

1. Strony ustalają odpowiedzialność odszkodowawczą w formie kar umownych z następujących tytułów i w podanych wysokościach:
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - w przypadku odstąpienia przez Wykonawcę od umowy – w wysokości 20 % wartości

umownej brutto.

- w przypadku niezrealizowania zajęć zgodnie z uzgodnionym z Zamawiającym harmonogramem z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 1% wartości umowy za każdy stwierdzony i udokumentowany taki przypadek.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego do wysokości poniesionej szkody z tytułu nienależytego wykonania przedmiotu niniejszej umowy.

4. Zapłata kar umownych nastąpi każdorazowo w terminie do 7 dni od daty otrzymania wezwania do ich zapłaty wraz z notą obciążeniową. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącenia kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy, chociażby kary były niewymagalne.

5. Za szkody wynikłe z nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca odpowiadać będzie wobec Zamawiającego w oparciu o Kodeks Cywilny.

§ 8. Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli:

a) wykonawca nie przystąpił do realizacji dostawy i nie reaguje na złożone na piśmie wezwanie Zamawiającego do jej rozpoczęcia,

c) wykonawca nie wykonuje obowiązków wynikających z umowy lub też nienależycie wykonuje swoje zobowiązania umowne wobec Zamawiającego,

d) w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

2. Odstąpienie od umowy w przypadkach określonych w ust. 1 powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z podaniem uzasadnienia w terminie 30 dni od dnia wystąpienia okoliczności uzasadniających odstąpienie.

§ 9. Zmiana umowy

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10. Cesja wierzytelności

Wykonawca nie może zbywać na rzecz osób trzecich wierzytelności powstałych w wyniku

realizacji umowy bez pisemnej zgody Zamawiającego pod rygorem nieważności.

§ 11. Sprawy sporne

Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla Zamawiającego.

§ 12. Klauzula Informacyjna

1. Zgodnie z art.13 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO) informuję, że Administratorem danych osobowych jest zleceniodawca - **Miejsko -Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bierutowie** z siedzibą przy ulicy Namysłowskiej 10/1, 56-420 Bierutów, adres e-mail: opsbierutow@wp.pl, Telefon/Fax: (71) 314 - 64 - 61, reprezentowany przez Kierownika.
2. Zamawiający, jako administrator danych osobowych (dalej „Administrator”) powierza Wykonawcy, na podstawie art.28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (DZ.Urz.UE.L.nr 119) (dalej „RODO”), przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie określonym niniejszą Umową.
3. Przez przetwarzanie danych osobowych rozumie się wszelkie operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie odczytu danych i ich usuwanie, w rozumieniu art. 7 pkt. 2 ustawy oraz w rozumieniu art. 4 pkt. 2 RODO (dalej „Przetwarzanie Danych Osobowych”).
4. Zamawiający powierza Wykonawcy Przetwarzanie Danych Osobowych w dotyczących pracowników, klientów w wersji elektronicznej (dalej „Dane Osobowe”), w celu i zakresie, o którym mowa w § 2 Umowy.
5. Wykonawca będzie Przetwarzał Dane Osobowe w ramach powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do wykonania niniejszej

Umowy. Wykonawca nie może zmieniać celu ani zakresu danych osobowych powierzonych do przetwarzania.

6. Wykonawca zobowiązuje się, że będzie Przetwarzał Dane Osobowe, w tym uzyskiwał do nich dostęp, w ramach Infrastruktury Informatycznej, z zastrzeżeniem ust.6. Przez Infrastrukturę Informatyczną rozumie się całokształt rozwiązań sprzętowo-programowych i organizacyjnych stanowiących podstawę wdrożenia i eksploatacji systemów informatycznych. Wykonawca oświadcza, iż Infrastruktura Informatyczna znajduje się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Wykonawca może Przetwarzać Dane Osobowe, o których mowa w ust. 3 także w postaci papierowej, o ile będzie to uzasadnione wykonaniem Umowy.
8. Wykonawca zobowiązuje się:
 - a) Podejmować wszelkie środki techniczne i organizacyjne, aby zapewnić odpowiedni stopień bezpieczeństwa, w tym środki, o których mowa w art. 32 RODO;
 - b) Umożliwić Administratorowi na każde żądanie dokonania oceny stosowanych środków technicznych i organizacyjnych, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem, a także uaktualniać te środki o ile są one niewystarczające do tego, aby zapewnić zgodne z prawem przetwarzanie powierzonych danych osobowych;
 - c) Pomagać Administratorowi w wywiązywaniu się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO. W szczególności Wykonawca zobowiązuje się przekazywać Administratorowi informacje oraz wykonywać jego polecenia dotyczące stosowanych środków zabezpieczenia danych osobowych, przypadków naruszenia ochrony danych osobowych oraz zawiadamiania o tym organu nadzorczego lub osób, których dane osobowe dotyczą, przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych oraz uprzednich konsultacji z organem nadzorczym i wdrożenia zaleceń organu;
 - d) Pomagać Administratorowi, poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, w wywiązywaniu się z obowiązku odpowiadania na żądanie osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w art. 15-22 RODO;

- e) Usunąć lub zwrócić po zakończeniu Umowy, zależnie od decyzji Administratora, wszelkie dane osobowe oraz usunąć wszelkie ich kopie;
 - f) Informować niezwłocznie Administratora, jeżeli zdaniem Wykonawcy wydane mu polecenie stanowi naruszenie RODO lub innych przepisów o ochronie danych;
 - g) Stosować się do ewentualnych wskazówek lub zaleceń, wydanych przez organ nadzoru lub unijny organ doradczy zajmujący się ochroną danych osobowych, po uprzednim poinformowaniu Administratora, dotyczących Przetwarzania Danych Osobowych, w szczególności w zakresie stosowania RODO.
- 9.** Wykonawca nie jest zobowiązany do wykonania polecenia Administratora dotyczącego stosowanych środków zabezpieczenia danych osobowych, w sytuacji, gdyby ich zastosowanie mogło spowodować zagrożenie bezpieczeństwa danych osobowych.
- 10.** Wykonawca zobowiązuje się Przetwarzać Dane Osobowe zgodnie z udokumentowanymi poleceniami Administratora. Poprzez zawarcie niniejszej umowy Administrator poleca Przetwarzanie Danych Osobowych Wykonawcy, a także każdej osobie działającej z upoważnienia Wykonawcy mającej dostęp do tych danych. Niniejsze postanowienie Strony zgodnie uznają za udokumentowane polecenie Administratora, w rozumieniu art. 28 ust. 3 lit. a w związku z art. 29 RODO.
- 11.** Zamawiający uprawnia Wykonawcę do nadawania upoważnień do Przetwarzania Danych Osobowych wyłącznie osobom o odpowiednich kwalifikacjach i odpowiednio przeszkolonych do prawidłowego wykonania Umowy oraz jednocześnie osobom, które zapewnią zachowanie poufności Powierzonych Danych Osobowych oraz sposobów ich zabezpieczania. Wykonawca we własnym zakresie prowadzi wykaz upoważnionych osób. Wykonawca jest zobowiązany na żądanie Zamawiającego w terminie 14 dni od daty jego otrzymania, przekazać informacje o osobach, które dopuścił do Przetwarzania Danych Osobowych, wskazując imię, nazwisko oraz adres e-mail osób upoważnionych.
- 12.** Wykonawca oświadcza, że osoby zatrudnione przy Przetwarzaniu Danych Osobowych zostały zapoznane z przepisami o ochronie danych osobowych oraz z odpowiedzialnością za ich nieprzestrzeganie, zobowiązały się do ich przestrzegania oraz do bezterminowego zachowania w tajemnicy Przetwarzanych Danych Osobowych

i sposobów ich zabezpieczenia, na potwierdzenie, czego odebrał od ww. osób stosowne oświadczenia.

13. Zamawiającemu przysługuje prawo kontroli, czy środki zastosowane przez Wykonawcę i jego podwykonawców przy przetwarzaniu i zabezpieczaniu danych osobowych powierzonych do Przetwarzania, spełniają wymagania dotyczące ochrony danych osobowych, wynikające z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów Ustawy i RODO.

14. W ramach wykonania przez Zamawiającego prawa kontroli, o którym mowa w ust.12:

- a)** Wykonawca zobowiązuje się do ścisłej współpracy w zakresie kontroli i udzielania Zamawiającemu wszelkich informacji dotyczących sposobu przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych;
- b)** Zamawiający będzie korzystał z tego prawa w dni robocze, w godzinach pracy Wykonawcy;

kontrola może zostać wykonana w formie:

- wizji lokalnej miejsca Przetwarzania Danych Osobowych – w tym przypadku Strony uzgodnią termin kontroli jednak nie później niż 10 dni roboczych od powiadomienia Wykonawcy przez Zamawiającego o zamiarze przeprowadzenia kontroli. Wizja lokalna na terenie siedziby Wykonawcy odbywać się będzie zgodnie z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi u Wykonawcy. Wizja lokalna nie będzie trwała dłużej niż 2 dni robocze. Zamawiający może przeprowadzić taką wizję lokalną nie częściej niż raz w każdym roku kalendarzowym;
- pisemnego żądania przedstawienia określonych informacji dotyczących Przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych;

15. Wykonawca zobowiązany jest udzielić pisemnej odpowiedzi, na żądanie Zamawiającego w terminie do 10 dni od daty jego otrzymania, w szczególnych przypadkach, tj.:

- a)** wyjaśnianie okoliczności incydentów bezpieczeństwa;
- b)** udzielenie odpowiedzi organom uprawnionym z mocy prawa do żądania informacji.

16. Zamawiający może przekazać Wykonawcy w formie pisemnej istotne zalecenia pokontrolne Zamawiającego, a Wykonawca zobowiązuje się je zrealizować, o ile ich realizacja nie będzie niezgodna z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami Ustawy, RODO oraz Umowy.

- 17.** Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Zamawiającego:
- a)** o kontrolach, jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Wykonawcę danych osobowych na podstawie Umowy;
 - b)** o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym Przetwarzania Danych Osobowych, o których mowa powyżej, skierowanych do Wykonawcy,
 - c)** o wszelkich planowanych, o ile Wykonawcy są wiadome lub realizowanych kontrolach dotyczących przetwarzania u Wykonawcy Danych Osobowych, o których mowa powyżej, w szczególności prowadzonych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 18.** W przypadku, gdy Zamawiający zamierza uczestniczyć w postępowaniach i kontrolach, o których mowa w ust. 12, Wykonawca zobowiązany jest umożliwić Zamawiającemu lub upoważnionej przez Zamawiającego osobie uczestnictwo w takich czynnościach.
- 19.** Wykonawca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie Danych Osobowych niezgodnie z niniejszą umową, a w szczególności za udostępnienie osobom nieupoważnionym.
- 20.** Wykonawca ponosi wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich jak i wobec Zamawiającego za szkody powstałe w związku z nienależytym przetwarzaniem powierzonych Danych Osobowych niezgodnie z niniejszą umową.
- 21.** Wykonawca zobowiązany jest do zaspokojenia wszelkich roszczeń osób trzecich zgłoszonych w stosunku do Zamawiającego, wynikających z wykorzystania przez Wykonawcę danych uzyskanych w związku z realizacją niniejszej Umowy, w tym danych osobowych, do których Wykonawca miał dostęp w czasie wykonywania Umowy w sposób naruszający jej postanowienia.

§ 11.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (*art. 6 ust. 1 lit. c RODO**), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO**), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie ZUS, Urząd Skarbowy, PIP, Sanepid, banki, klienci i kontrahenci M-GOPS oraz inne instytucje, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Udostępnione dane nie będą przekazywane odbiorcom w państwach trzecich ani organizacjom międzynarodowym.

Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu oraz w oparciu o te dane nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (dotyczy danych przetwarzanych na podstawie zgody); prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

§ 12. Przepisy szczególne

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.

Zamawiający:

Wykonawca:

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 1/2020
z dnia 17.01.2020r.
Kierownika MGOPS w Bierutowie

.....
Nazwa jednostki

.....
(miejsowość, data)

.
Znak sprawy:

Wniosek

o udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

1. Szacunkowa wartość zamówienia w złotych i euro:

.....
.....

2. Sposób wyboru wykonawcy

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

3. Nazwa albo imię i nazwisko, siedziba albo miejsce zamieszkania oaz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru:

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

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

4. Cena wybranej oferty

.....
.....

.....

(data i podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....

(data i podpis Kierownika)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 1/2020
z dnia 17.02.2020r.
Kierownika M-GOPS w Bierutowie

PLAN ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA USŁUGI, DOSTAWY, ROBOTY BUDOWLANE NA ROK.....
MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W BIERUTOWIE O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 30 TYŚ EURO

Lp	Nazwa przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia Usługa/robota budowlana /dostawa	Wartość zamówienia		Przewidywany termin realizacji	Proponowany tryb zgodnie z § 4 Regulaminu zamówień publicznych w M-GOPS do 30 000 euro	źródło finansowania	osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia
			netto	brutto				
1.								

.....
(data i podpis głównego księgowego)

.....
(data i podpis Kierownika)

Notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego

I Nazwa zamówienia /

zakres

II Ustalona wartość zamówienia w złotych aktualny kurs euro*wartość zamówienia w
euro

III Informację dotyczącą ceny / wartości zamówienia uzyskano z następujących źródeł:

Lp.	Data dokonania rozeznania	Nazwa i adres wykonawcy	Sposób dokonania rozeznania**	Wartość netto	Wartość zamówienia brutto	Inne uwarunkowania mające wpływ na wybór Wykonawcy
1.						
2.						
3.						

IV Dodatkowe

uwagi

V Wybrano ofertę

nr

.....
podpis księgowego

.....
podpis Kierownika

*/ Kurs euro wg Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów wydanego na podstawie ustawy PZP

**/Należy określić sposób dokonania rozeznania rynku (e- mail, faks, pisemnie, wydruki ze stron internetowych, it

