

Zarządzenie Nr 1/2026
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie
z dnia 5 stycznia 2026 roku
w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień
publicznych poniżej kwoty 170.000,00 zł (stu siedemdziesięciu tysięcy złotych) netto
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie

Na podstawie § 6 i 8 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XI – 97/2015 Rady Miejskiej w Wołominie z dnia 17 września 2015 roku z późniejszymi zmianami oraz § 4 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie wprowadzonego Zarządzeniem 20/2024 z dnia 01 sierpnia 2024r., w związku z ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1320 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Zatwierdza się i wprowadza Regulamin udzielania zamówień poniżej 170.000,00 zł netto w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie (dalej: Ośrodek) w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka do zapoznania się i stosowania zapisów niniejszego Regulaminu.

§3

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Ośrodka.

§4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia uchyla się Zarządzenie nr 1/2021 z dnia 27 stycznia 2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wołominie

Anna Kurys

Załącznik do zarządzenia Nr 1/2026
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie
z dnia 5 stycznia 2026 roku w sprawie wprowadzenia
Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych poniżej
kwoty 170.000,00 zł (stu siedemdziesięciu tysięcy złotych) netto
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie

**Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych poniżej kwoty
170.000,00 zł (stu siedemdziesięciu tysięcy złotych) netto
Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie**

§1

1. Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych **poniżej kwoty 170 000 zł** (stu siedemdziesięciu tysięcy złotych) netto w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie, zwany dalej "Regulaminem", ma zastosowanie przy udzielaniu zamówień, których wartość szacunkowa w skali roku jest **mniejsza niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 170 000 zł netto**.
2. Do zamówień, których wartość **nie przekracza kwoty 170.000,00 zł** (sto siedemdziesiąt tysięcy złotych) netto, do których to zamówień zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm), zwane dalej Pzp, nie stosuje się przepisów w/w ustawy, stosuje się wyłącznie niniejszy Regulamin.
3. Podstawą udzielania zamówień publicznych jest umieszczenie wydatku w planie finansowym danego roku budżetowego.
4. Przy udzielaniu zamówień objętych niniejszym Regulaminem należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości i proporcjonalności oraz gospodarności w tym dbania o mienie Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie.
 - b) 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 służących osiągnięciu założonych celów;
5. w przypadku udzielania zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy, dla których ustalone zostały wytyczne dotyczące sposobu udzielania zamówień oraz kwalifikowalności wydatków w ramach danego programu czy umowy,

należy stosować ustalone wytyczne oraz postanowienia umowy o dofinansowanie, jeżeli ich postanowienia są bardziej restrykcyjne od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.

6. Realizacja zamówień odbywa się przez poszczególne komórki organizacyjne Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie (zwany dalej jako OPS), które są zobowiązane do zachowania należytej staranności przy szacowaniu wartości zamówienia, z uwzględnieniem zakazu dzielenia zamówienia oraz zaniżania ich wartości w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Podstawą szacowania wartości zamówienia dla dostaw lub usług jest wartość rynkowa zamówienia (np. notatka z rozmów telefonicznych, średnia z otrzymanych ofert, informacje ze stron internetowych itp.), dla robót budowlanych - kosztorys inwestorski lub program funkcjonalno-użytkowy, które należy udokumentować oraz załączyć do zlecenia /wniosku.
8. Zamówienia należy udzielić Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę oferowaną cenę oraz inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia (jeśli były przewidziane), tj. funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, warunki gwarancji, itp.
9. Nadzór nad prawidłowością prowadzonych postępowań i realizacją zamówień oraz obowiązek zachowania należytej staranności spoczywa na osobach kierujących komórkami organizacyjnymi OPS.
10. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.);
 - 2) Zamawiającym - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie reprezentowanym przez Dyrektora OPS lub osoby przez niego upoważnione;
 - 3) 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;
 - 4) Zamówieniu - należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 5) Dostawach - należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w

szczegółności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;

- 6) Robotach budowlanych - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w załączniku II do dyrektywy 2014/24/ UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 załącznika I do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz.Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
- 7) Usługach - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- 8) Wartości szacunkowej - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.

§2

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości **mniej niż 170 000 zł** (sto siedemdziesiąt tysięcy złotych) netto odpowiada **osoba wyznaczona przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie**.
2. Udzielenie zamówienia o wartości **do 10 000** (dziesięć tysięcy złotych) netto następuje na podstawie wniosku (wzór stanowi **Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**). Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym jest:
 - 1) podpisywany przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie (o którym mowa w § 2 ust. 1 - powyżej);
 - 2) podpisywany przez Głównego księgowego OPS (potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia);
 - 3) zatwierdzony jest przez Dyrektora OPS lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Udzielenie zamówienia o wartości **powyżej 10 000 zł** (dziesięć tysięcy złotych) netto, **do wartości 80 000 zł** (osiemdziesiąt tysięcy złotych) netto następuje na wniosek, w trybie zapytania ofertowego (wzór stanowi **Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**), który:
 - 1) podpisywany jest przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie (o którym mowa w § 2 ust. 1 - powyżej);
 - 2) podpisywany jest przez Głównego Księgowego OPS (potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia);

- 3) zatwierdzony jest przez Dyrektora OPS lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Jeżeli wartość jednorazowego zamówienia dotyczącego dostaw lub usług nie **przekracza 10 000 zł** (dziesięć tysięcy złotych) netto nie ma obowiązku sporządzania pisemnej umowy chyba, że umowa dotyczy również przeniesienia praw autorskich w rozumieniu ustawy z 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach autorskich. W przypadku zamówienia dotyczącego robót budowlanych sporządzenie umowy z zachowaniem formy pisemnej jest obowiązkowe bez względu na wartość zamówienia. Przy wartości zamówienia **powyżej 80 000** (osiemdziesiąt tysięcy złotych) zł netto sporządzenie umowy z zachowaniem formy pisemnej jest obowiązkowe.

§3

1. W przypadku zamówień o wartości do **80 000 zł netto** (osiemdziesiąt tysięcy złotych), po zatwierdzeniu zlecenia (stanowiącego **Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**) należy wysłać zlecenie Wykonawcy w formie elektronicznej/ za pomocą załącznika do sms-a lub w formie pisemnej (pocztą, z tym zastrzeżeniem, że przesłanie zlecenia do Wykonawcy musi być poprzedzone rozpoznaniem cenowym dokonany na podstawie przeprowadzonego rozeznania w formie telefonicznej lub zrzutów ekranu od co najmniej trzech niezależnych oferentów. Potwierdzeniem dopełnienia czynności, o których mowa w zdaniu poprzedzającym stanowi notatka sporządzona przez pracownika OPS , o którym mowa w § 2 ust. 1 (powyżej).
2. W przypadku zamówień o wartości **powyżej 80 000 zł netto** (osiemdziesiąt tysięcy złotych), a **mniejszej niż 170 000 zł netto** komórka organizacyjna OPS prowadząca postępowanie, kieruje do Wykonawców "zaproszenie do złożenia oferty cenowej" (**wg wzoru zawartego w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu**), wraz z projektem umowy, wzorem formularza ofertowego (**Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**) oraz ewentualne inne dokumenty lub materiały niezbędne do sporządzenia oferty.
3. Zaproszenie do złożenia oferty cenowej przy zamówieniach **powyżej 80 000 zł netto** (osiemdziesiąt tysięcy złotych), a **mniejszej niż 170 000 zł netto** publikuje się na stronie OPS **lub** przesyła do minimum 3 (trzech) Wykonawców w formie elektronicznej lub w formie pisemnej (pocztą).
4. W zaproszeniu, o którym mowa w ust. 3 powyżej, wyznacza się termin do składania ofert - nie krótszy niż 3 (trzy) dni robocze od dnia przesłania lub opublikowania zaproszenia.
5. Oferty składa się w formie wskazanej w zaproszeniu (tj. pisemnie bezpośrednio do Zamawiającego, za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub w formie elektronicznej).
6. Wszystkie oferty cenowe, które wpłyną do OPS w wyznaczonym terminie, są otwierane w

- czasie i miejscu wskazanym w zaproszeniu. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Za dochowanie terminu (wskazanego w zdaniu poprzedzającym) uważa się datę wpływu do OPS oferty, a nie nadania pisma zawierającego ofertę skierowaną do OPS.
7. Wykonawca może wycofać się z postępowania poprzez powiadomienie Zamawiającego o wycofaniu oferty.
 8. Przewiduje się wezwanie Wykonawcy do uzupełnienia dokumentów lub wezwanie do wyjaśnień treści oferty, jeśli będzie to konieczne.
 9. Wyboru oferty najkorzystniejszej przy zamówieniach powyżej **80 000 zł netto** (osiemdziesiąt tysięcy złotych), a **mniejszej niż 170 000 zł netto** dokonuje się na druku stanowiącym **Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu** i po akceptacji dokonanej przez Dyrektora OPS lub osoby przez niego upoważnionej przesyła do Wykonawców biorących udział w postępowaniu (w formie elektronicznej lub w formie pisemnej).
 10. W przypadku wpłynięcia jednej oferty dopuszcza się jej rozpatrzenie i udzielenie zamówienia Wykonawcy, jeżeli cena oferty nie odbiega od wartości rynkowej ustalonej w oparciu o rozeznanie rynku.
 11. Jeżeli w postępowaniu przy zamówieniach **powyżej 80 000 zł netto** (osiemdziesiąt tysięcy złotych), a **mniejszej niż 170 000 zł netto** nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, **Zamawiający przeprowadza negocjacje z Wykonawcami, którzy złożyli te oferty.**
 12. **Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.**
 13. Postępowanie przy zamówieniach powyżej **80 000 zł netto** (osiemdziesiąt tysięcy złotych), a **mniejszej niż 170 000 zł netto** unieważnia się w uzasadnionych przypadkach. Do unieważnienia postępowania stosuje się druk stanowiący **Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.**
 14. W przypadku zaistnienia pilnej potrzeby wykonania zamówienia (np. na skutek awarii, zagrożenia zdrowia lub życia, sytuacji kryzysowej, potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości działania), dopuszcza się udzielenie zamówienia, którego wartość szacunkowa wynosi **powyżej 80 000 zł netto** (osiemdziesiąt tysięcy złotych), a **mniejszej niż 170 000 zł netto** z pominięciem procedury objętej niniejszym Regulaminem.
 15. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 14 powyżej, 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.

16. Dokumentacja z postępowania o udzielenie zamówienia prowadzona jest przez pracownika merytorycznego, który jest odpowiedzialny za jego realizację i archiwizację dokumentacji z realizacji zamówienia.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Wołominie

Anna Kurys

Załącznik Nr 1
do Regulaminu postępowania przy udzielaniu
zamówień publicznych poniżej kwoty 170.000,00 zł
(stu siedemdziesięciu tysięcy złotych) netto
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie

WNIOSEK NR.....

o wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania o wartości szacunkowej
nieprzekraczającej
kwoty 10 000 PLN netto

Przedmiot
zamówienia.....

.....

Cena:.....

.....

data i podpis pracownika merytorycznego

.....

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych:

.....
data i podpis Głównego Księgowego

Zatwierdzam zamówienie do realizacji:

.....
data i podpis Dyrektora OPS

Załącznik Nr 2
do Regulaminu postępowania przy udzielaniu
zamówień publicznych poniżej kwoty
170.000,00 zł (stu siedemdziesięciu tysięcy złotych) netto
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie

zamówienia o wartości **powyżej 10 000 zł netto** (dziesięciu tysięcy złotych) a **do**
wartości 80 000 zł netto (osiemdziesiąt tysięcy złotych)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

stosowany w zamówieniach o wartości powyżej 10 000 zł netto,

a mniejszej niż 80 000 zł netto

1. Przedmiot
zamówienia:

.....

2. Rodzaj zamówienia: (dostawa/usługa/robota budowlana)

3. Wartość szacunkowa zamówienia netto PLN

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie (np. kosztorys inwestorski,
analiza rynku, średnia z ofert itp.)

Wartość szacunkową zamówienia ustalił/a..... w dniu

5. Wymagany termin realizacji zamówienia:

6. Warunki płatności:

7. W celu uzyskania najkorzystniejszej oferty zostaną przeprowadzone następujące
czynności:

☐ publikacja na okres dni zaproszenia do złożenia oferty cenowej w Biuletynie
Informacji Publicznej.

☐ przesłanie zaproszenia do złożenia oferty cenowej do wybranych min. 3 Wykonawców wg
załączonej do wniosku listy

.....
(data i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną)

Am

Załączniki do wniosku:

1. Dokument potwierdzający oszacowanie

2. Projekt umowy

3. Opis przedmiotu zamówienia

4.....

8. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia

Wydatek ma pokrycie w planie finansowo - rzeczowym

- źródło finansowania: budżet..... część.....

Dział.....Rozdział - rodzaj wydatku:.....

.....

(data i podpis Głównego Księgowego OPS lub osoby przez niego upoważnionej)

9. Zatwierdzenie zlecenia:

.....

(data i podpis Dyrektora OPS lub osoby przez niego upoważnionej)

zamówienia o wartości powyżej 80 000 zł netto (osiemdziesiąt tysięcy złotych) a do
wartości 170 000 zł netto (sto siedemdziesiąt tysięcy złotych)

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

stosowany w zamówieniach o wartości powyżej 80 000 zł netto,

a mniejszej niż 170 000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:.....
.....
2. Rodzaj zamówienia: (dostawa/usługa/robota budowlana)
3. Wartość szacunkowa zamówienia netto..PLN
4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano na podstawie (np. kosztorys inwestorski,
analiza rynku, średnia z ofert itp.).....
Wartość szacunkową zamówienia ustalił/aw dniu
5. Wymagany termin realizacji zamówienia:
6. Warunki płatności:
7. W celu uzyskania najkorzystniejszej oferty zostaną przeprowadzone następujące
czynności:
☐ publikacja na okres dni zaproszenia do złożenia oferty cenowej w Biuletynie
Informacji Publicznej.
☐ przesłanie zaproszenia do złożenia oferty cenowej do wybranych min. 3
Wykonawców wg załączonej do wniosku listy

.....
(data i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną)

Załączniki do wniosku:

1. Dokument potwierdzający oszacowanie

2. Projekt umowy

3. Opis przedmiotu zamówienia

4.....

8. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia

Wydatek ma pokrycie w planie finansowo - rzeczowym

- źródło finansowania: budżet.....

część.....Dział.....Rozdział.....

§..... - rodzaj wydatku:.....

.....

(data i podpis Głównego Księgowego OPS lub osoby przez niego upoważnionej)

9. Zatwierdzenie zlecenia:

.....

(data i podpis Dyrektora OPS lub osoby przez niego upoważnionej)

Załącznik Nr 4
do Regulaminu postępowania przy
udzielaniu zamówień publicznych powyżej kwoty
80 000 zł netto a mniejszej niż 170.000,00 zł netto
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie

Nr sprawy.....

Wołomin, dnia.....

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ

Zamawiający, Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie Alei Armii Krajowej 34, 05-200 Wołomin na podstawie Zarządzenia Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Wołominie nr/..... z dnia..... r. w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych powyżej kwoty 80 000 zł netto (osiemdziesiąt tysięcy złotych) a mniejszej niż kwota 170.000,00 zł (stu siedemdziesięciu tysięcy złotych) netto w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie, zaprasza do złożenia oferty cenowej na:

1. Przedmiot zamówienia:.....

.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

3. Termin realizacji zamówienia:.....

4. Warunki płatności:

5. Warunki udziału w postępowaniu oraz wymagane dokumenty: (można opisać warunki jakie mają spełniać Wykonawcy, jeżeli dotyczy)

.....

6. Opis sposobu wyboru oferty (kryteria oceny ofert).....

7. Sposób przygotowania i termin złożenia oferty cenowej:

Ag

Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie

Ofertę należy złożyć do dnia do godz

- w OPS w Wołominie, Armii Krajowej 34 , 05-200 Wołomin
- przesłać na adres e-mail:
- złożyć poprzez Platformę Zakupową,

Oferta złożona po terminie, nie będzie rozpatrywana i zostanie zwrócona Wykonawcy. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu jej składania.

8. Termin i miejsce otwarcia oferty cenowej:o godzw siedzibie Zamawiającego pok. nr

9.Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami: pokój tel ...

10.Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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), dalej jako: „RODO”, informuję, że:
1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest OPS w Wołominie, Al. Armii Krajowej 34 , 05-200 Wołomin,

2) W OPS w Wołominie jest powołany Inspektor Danych Osobowych. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej, e-mail:

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c Ogólnego Rozporządzenia RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Obowiązek prawny ciążyący na Administratorze wynika z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwana dalej „ustawą Pzp”

4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy prawa, organy kontrolne, a ponadto odbiorcy danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, tj. podmioty uprawnione do obsługi doręczeń, podmioty z którymi Administrator zawarł umowę świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w OPS systemów

informatycznych,

5) Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

6) Podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu,

7) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

8) Posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych

Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp.;

- na podstawie art. 18 ust. 1 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, a więc prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego UE lub państwa członkowskiego;
- wystąpienie z żądaniem, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu;

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

9) Nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

11. Na ofertę składają się następujące dokumenty:

1) formularz ofertowy

2) w przypadku, w którym Wykonawca ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego przekazuje Zamawiającemu dane osobowe, które bezpośrednio lub pośrednio pozyskał, zobowiązany jest do wypełnienia obowiązków informacyjnych wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE - w tym przypadku Wykonawca składa „Oświadczenie o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO”.

3) Inne.....

.....
(data i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną)

Załącznik Nr 5

do Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
powyżej kwoty 80 000 zł netto (osiemdziesiąt tysięcy złotych) a mniejszej
niż kwota 170.000,00 zł (stu siedemdziesięciu tysięcy złotych) netto
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie

FORMULARZ OFERTOWY

W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty cenowej na:

.....

.....

/ pełna nazwa firmy Wykonawcy/

z siedzibą w:

.....

ulica, nr domu, kod pocztowy, miejscowość

.....

telefon

email

NIP:.....

REGON.....

składam niniejszą ofertę.

1. OFERUJĘ WYKONANIE ZAMÓWIENIA ZA CENĘ:

wartość **netto** w zł:

VAT %, kwota podatku w zł.....

wartość brutto zamówienia w zł:

słownie:

2. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA -

3. WARUNKI PŁATNOŚCI:

4. OŚWIADCZAM, że:

- **żądane wynagrodzenie zawiera wszystkie koszty** związane z wykonaniem zamówienia.
- zapoznaliśmy się z projektem umowy/ istotnymi postanowieniami umowy załączonym do zaproszenia, akceptujemy je i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;

5. ZAŁĄCZNIKAMI DO NINIEJSZEJ OFERTY SĄ:

.....

Miejscowość.....dnia.....

.....

podpis Wykonawcy

Załącznik Nr 6

do Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
powyżej kwoty 80 000 zł netto (osiemdziesiąt tysięcy złotych)
a mniejszej niż kwota 170.000,00 zł (stu siedemdziesięciu tysięcy złotych) netto
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie

INFORMACJA O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Zamawiający – Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie informuje, że w odpowiedzi na
zaproszenie z dnia..... dotyczące

(tytuł).....

.....

wpłynęła/y/oofert (-a, -y) złożona/e/y/ych przez Wykonawców:

Lp. Nazwa i adres Wykonawcy Cena oferty (brutto)

1.....

2.....

3.....

4.....

Jako najkorzystniejszą wybrano ofertę złożoną przez:

.....

uzasadnienie wyboru:

.....

Uwagi:

.....
(data i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną)

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Dyrektor OPS lub osoby przez niego upoważnionej)

Załącznik Nr 7

**do Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień
publicznych powyżej kwoty 80 000 zł netto (osiemdziesiąt tysięcy złotych)
a mniejszej niż kwota 170.000,00 zł (stu siedemdziesięciu tysięcy złotych) netto
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Wołominie**

INFORMACJA O UNIEWAŻNIENIU

Zamawiający – Ośrodek Pomocy Społecznej w Wołominie informuje, że zamówienie pn.:

.....
.....

zostało unieważnione.

UZASADNIENIE:

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

.....
(data i podpis osoby kierującej komórką organizacyjną)

Zatwierdzam

.....

Miejscowość:.....dnia.....