

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
KWOTY 130.000 ZŁ NETTO**

**§ 1
ZASADY OGÓLNE**

1. Niniejszy „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł. netto”, zwany dalej „Regulaminem” stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, zwanych dalej „Zamówieniami” realizowanych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie, zwanym dalej „Ośrodkiem”.
2. Przy udzielaniu Zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Czynności związane z udzieleniem Zamówienia wykonują pracownicy Ośrodka zapewniający bezstronność i obiektywizm.
4. 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.
5. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a) Dyrektor Ośrodka oraz pracownik Ośrodka wyznaczony do realizacji zamówień publicznych: starszy specjalista ds. organizacji i kadr,
 - b) inni pracownicy Ośrodka w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu Zamówienia.

**§ 2
USTALENIE SZACUNKOWEJ WARTOŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia Zamówienia, osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia ma obowiązek oszacować wartość Zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych - w oparciu o Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

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:
 - a) analizy cen rynkowych;
 - b) 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;
 - c) 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. Ustalenie szacunkowej wartości Zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów, która stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości Zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytania ofertowe skierowane do potencjalnych Wykonawców,
 - b) odpowiedzi ofertowe Wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - d) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości Zamówienia.
6. Podstawą ustalenia wartości Zamówienia na usługi lub dostawy powtarzające się lub podlegające wznowieniu w określonym czasie jest:
 - a) rzeczywista łączna wartość kolejnych Zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego Zamówienia, albo
 - b) łączna wartość Zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
7. Jeżeli Zamówienie obejmuje usługi:
 - a) inne usługi finansowe - wartością Zamówienia są opłaty, prowizje, odsetki i inne podobne świadczenia,
 - b) ubezpieczeniowe - wartością Zamówienia jest należna składka oraz inne rodzaje opłat wynagrodzenia,
 - c) projektowania - wartością Zamówienia jest wynagrodzenie, opłaty, prowizje i inne podobne świadczenia.
8. W przypadku, gdy planowane jest nabycie podobnych dostaw, szacowaną wartością Zamówienia jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli Zamówienie udzielane jest w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania lub dopuszczalna jest możliwość składania ofert częściowych.

9. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości Zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3

WYBÓR WYKONAWCY

1. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza Dyrektor Ośrodka w następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 3:
 - a) w przypadku Zamówień, których wartość nie przekracza **20.000 zł** – zastosowanie trybu transakcji bezpośredniej,
 - b) w przypadku Zamówień, których wartość przekracza **20.000 zł**, a nie przekracza **65.000 zł** - poprzez dokonanie rozeznania cenowego u co najmniej trzech Wykonawców, przy czym rozeznanie może zostać przeprowadzone w szczególności: telefonicznie, pocztą elektroniczną, pisemnie lub poprzez zebranie ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców na podstawie Załącznika Nr 4 do niniejszego Regulaminu, bez potrzeby sporządzania umowy z zastrzeżeniem § 4 pkt 2.
 - c) w przypadku Zamówień, których wartość przekracza **65.000 zł**, a nie przekracza **130.000 zł** – poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej (BIP) Zamawiającego.
2. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców.
3. W przypadku gdy ofertę złoży jeden wykonawca, dopuszcza się zastosowanie protokołu z negocjacji zgodnie z Załącznikiem Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. 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, jak również może określić w zapytaniu ofertowym wymagania związane z realizacją Zamówienia, które mogą obejmować aspekty gospodarcze, środowiskowe, społeczne, związane z innowacyjnością, zatrudnieniem lub zachowaniem poufnej charakteru informacji przekazanych Wykonawcy w toku realizacji Zamówienia.
5. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu Zamówienia,
 - b) opis kryteriów wyboru Wykonawcy,
 - c) warunki realizacji Zamówienia,
 - d) termin i sposób przekazania odpowiedzi przez Wykonawcę.
6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu Zamówienia.
7. W przypadku, gdy przedmiot Zamówienia będzie skutkować zleceniem przez Zamawiającego powierzeniem przetwarzania danych osobowych przez Wykonawcę, Wykonawca zobowiązany jest to złożyć wraz z ofertą listy kontrolnej podmiotu przetwarzającego, stanowiącej załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu. Załącznik podlega ocenie przez inspektora ochrony danych Zamawiającego. Otrzymanie pozytywnej rekomendacji jest warunkiem niezbędnym do zawarcia umowy.

§ 4 UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Udzielenie Zamówienia w przypadku zamówień o których mowa w § 3 pkt.1 następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej dla zakupów inwestycyjnych lub prac remontowo-budowlanych, gdzie umowa jest sporządzana każdorazowo. Umowę podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
3. 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.
4. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 4) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej (BIP) Ośrodka www.bip.ops.miedzychod.pl niezwłocznie po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 3) Regulaminu, informację o udzieleniu Zamówienia przekazuje się niezwłocznie po zawarciu umowy oferentom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Po dostarczeniu przez Wykonawców ofert, w terminie jednego dnia przekazuje się informację z sesji otwarcia ofert zainteresowanych wykonaniem usługi zgodnie z Załącznikiem Nr 6 do niniejszego Regulaminu.
6. W informacji o udzieleniu Zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko wybranego Wykonawcy oraz jego siedzibę, a także cenę wybranej oferty zgodnie z Załącznikiem Nr 7 do niniejszego Regulaminu.
7. Po zakończeniu usługi należy sporządzić protokół odbioru usługi z Wykonawcą zgodnie z Załącznikiem Nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 5 ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA REGULAMINU

1. Regulamin nie dotyczy zakupów, które są uregulowane odrębnymi przepisami oraz:
 - a) usługi szkoleniowe pracowników, usługi BHP, usługi zdrowotne dla pracowników,
 - b) zakupu artykułów biurowych;
 - c) dostaw interwencyjnych, usług, dostaw awaryjnych oraz napraw konserwacji sprzętu i różnych urządzeń dokonanych na bieżąco i takich, których wystąpienia nie można było przewidzieć,
 - d) zamówień publicznych, których przedmiotem są usługi prawnicze, konsultingowe, audytorskie, urbanistyczne i mediacji,
 - e) usługi pocztowe i kurierskie, drukarskie i poligraficzne,
 - f) zakupu paliwa, przeglądów samochodów,
 - g) usługi związane z opłatami za autostrady i parkingi,
 - h) zakupu programów komputerowych,
 - i) usług telekomunikacyjnych, internetowych,
 - j) usług archiwizacyjnych, utylizacji,

- k) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej i odprowadzania ścieków do sieci kanalizacyjnej,
 - l) usługi i prace zlecane osobom fizycznym w ramach zawieranych umów zleceń,
 - m) usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych,
 - n) usług za pobyt w schronisku osób skierowanych,
 - o) usług wywozu nieczystości stałych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację Zamówienia, Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może odstąpić od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3 i 4.
 3. Udzielenie Zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej zgodnie z Załącznikiem Nr 4 do niniejszego Regulaminu, podlegającej zatwierdzeniu przez Dyrektora, Zamawiającego 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 5 lat od udzielenia Zamówienia.
 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.

....., dnia r.

UDOKUMENTOWANIE SZACOWANIA WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Wartość zamówienia wynosi zł netto PLN

2. Oszacowania wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie*:
 - 1) kosztorysu inwestorskiego (dotyczy wykonania robót budowlanych);

 - 2) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem;

 - 3) łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju, których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;

 - 4) analizy cen rynkowych według miejsca realizacji zamówienia lub siedziby zamawiającego (oferty internetowe, zapytania telefoniczne, zapytania mailowe itp.);

 - 5) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających (działających na terenie działalności zamawiającego dokonującego szacunku), a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.

Podpis osoby dokonującej ustalenia
wartości zamówienia

Podpis osoby zatwierdzającej
(Dyrektor/osoba upoważniona)

.....

.....

* zaznaczyć znakiem „X” właściwe

....., dnia r.

**WNIOSEK O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
W SPRAWIE DOKONANIA ZAKUPU O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ
PONIŻEJ 130.000 ZŁ NETTO ZAMÓWIENIA**

na podstawie art.2, ust.1, pkt.1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

I. INICJACJA I SZACOWANIE ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem Zamówienia jest:

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

(określenie rodzaju, ilości dostaw, usług, robót budowlanych, ich przeznaczenie)

2. Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu, będące efektem oceny celowości dokonania Zamówienia:

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

3. Wartość szacunkowa Zamówienia:

- a) robota budowlana:
- b) usługa:
- c) dostawa:

4. Wartość szacunkowa Zamówienia wynosi:

- a) kwota netto
- b) VAT.....%
- c) kwotabrutto

5. Planowany czas realizacji Zamówienia do

6. Proponuję następujące kryteria oceny ofert:

- a) cena%
- b) inne%

7. Uwagi:

.....

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika występującego o zamówienie
oraz odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia)

**II. ZATWIERDZENIE MOŻLIWOŚCI ZACIĄgniĘCIA ZOBOWIĄZANIA FINANSOWEGO
WSKUTEK WNIOSKOWANEGO ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Środki finansowe przeznaczone na realizację Zamówienia – plan rzeczowo – finansowy.
Zobowiązanie uregulowane zostanie z budżetu zamawiającego:

Dział: Rozdział: Paragraf:

2. Potwierdzam plan rzeczowo-finansowy

TAK / NIE ()
(właściwie podkreślić)

3. Zatwierdzam zaangażowanie środków

TAK / NIE
(właściwie podkreślić)

4. Uwagi:

.....

Akceptuję:

.....
(podpis głównego księgowego / osoby upoważnionej)

III. ZATWIERDZENIE WNIOSKU PRZEZ DYREKTORA/KIEROWNIKA/ZAMAWIAJĄCEGO

Akceptuję:

.....
(podpis Dyrektora/osoby upoważnionej)

....., dnia r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE DLA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ RÓWNOWARTOŚCI
130.000 ZŁ NETTO**

.....
(dane adresata zapytania)

Zamawiający:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie
Ul. Juliusza Słowackiego 11, 64-400 Międzychód
Tel. (95) 222 23 50

zaprasza do złożenia ofert na :

1. Przedmiot zamówienia:

.....
(opis przedmiotu zamówienia)

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

3. Zakres zadań do realizacji:

1)

2)

4. Kryteria oceny*:

1) ceny towaru (brutto i netto);

2) warunków płatności;

3) warunków gwarancji ciągłości dostawy;

4) możliwości dowozu przedmiotu zamówienia;

5) termin realizacji;

6) zapewnienie dostępności zgodnie z założeniami programu rządowego „Dostępność plus”;

7)

(inne informacje ważne dla zamawiającego)

5. Termin realizacji zamówienia: od.....do.....

6. Miejsce i termin złożenia oferty:

Kancelaria Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie
ul. Juliusza Słowackiego 11
64-400 Międzychód

Ofertę zawierającą żądane informacje proszę złożyć w terminie:
do dnia do godz.
- decyduje data wpływu

7. Warunki płatności: rachunek do umowy lub faktura.

8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

....., tel.

9. Sposób przygotowania oferty: ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim, czytelnie oraz w sposób nie budzący wątpliwości.

10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania, gdy oferta przekracza kwotę przeznaczona na realizację zadania.

.....
(podpis Dyrektora/osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Tożsamość administratora i dane kontaktowe

Administratorem Twoich danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie, z siedzibą przy ul. Juliusza Słowackiego 11, 64-400 Międzychód.

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, którym jest pan Krzysztof Pukaczewski; drogą elektroniczną na adres e-mail: pukaczewski@hotmail.com lub pisemnie na adres siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

3. Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania

Twoje dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania, tj. zapytania ofertowego dla zamówienia publicznego, celem zawarcia umowy.

Podstawą prawną przetwarzania Twoich danych osobowych jest:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny
- Art. 6 ust. 1 lit. b, lit. c RODO, tj. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

4. Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom i osobom uprawnionym do ich otrzymania przepisami

prawa lub na podstawie umowy, np. serwis systemów informatycznych. Odbiorcami danych osobowych mogą być inni oferenci / wykonawcy biorący udział w postępowaniu.

Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani ich udostępniania organizacjom międzynarodowym.

5. Okres przechowywania danych

Twoje dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane, jednak nie dłużej niż 5 lat, tj. przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami archiwalnymi. Po upływie tego okresu dane osobowe zostaną usunięte.

6. Prawa podmiotów danych

Posiadasz prawo do złożenia wniosku o:

- a) dostęp do danych osobowych Ciebie dotyczących (art.15 RODO),
- b) sprostowanie Twoich danych osobowych (art. 16 RODO),
- c) żądanie od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 118 ust. 2 RODO (art. 18 RODO).

Nie przysługuje Tobie prawo:

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

7. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

Jeżeli uznasz, że Twoje dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa masz prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Sposób przetwarzania danych

Twoje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

9. Informacja o dobrowolności podania danych

Obowiązek podania danych może wynikać z wymagań ustawowych, jest także warunkiem zawarcia umowy.

....., dnia r.

NOTATKA Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA RYNKU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

którego wartość nie przekracza 130.000 zł netto

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

3. Wartość zamówienia zł netto/brutto*

4. Data ustalenia wartości zamówienia:

5. Zapytanie skierowano do:

a)

b)

c)

6. Zapytanie skierowano*: pocztą elektroniczną/telefonicznie/oferty online

7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy/sprzedawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto

8. Informację uzyskano w dniach:

9. Proponuję wybrać wykonawcę/sprzedawcę nr

10. Uzasadnienie wyboru:

11. Notatkę sporządziła.....

12. Zatwierdzenie możliwości zaciągnięcia zobowiązania finansowego:

.....
.....

13. Zatwierdzam do realizacji przez wykonawcę nr

.....
(podpis Dyrektora/osoby upoważnionej)

* niewłaściwe skreślić

....., dnia r.

PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI
Z WYKONAWCĄ ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 000 zł netto

W dniu
(data przeprowadzenia negocjacji)

Zamawiający
(wskazanie Zamawiającego)

oraz Wykonawca
(wskazanie Wykonawcy)

przeprowadzili negocjacje w celu zawarcia umowy o zamówienie publiczne o wartości poniżej
130 000 zł netto obejmującej
(wskazanie przedmiotu zamówienia)

Uzgodniono następujące warunki realizacji zamówienia:

- 1) cena
- 2) termin realizacji
- 3) warunki płatności
- 4) gwarancja
- 5)

(inne mające znaczenie dla Zamawiającego)

.....
Przedstawiciel Wykonawcy

.....
Przedstawiciel Zamawiającego

....., dnia r.

INFORMACJA Z SESJI OTWARCIA OFERT

Dotyczy:

W dniu w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie dokonano otwarcia ofert nadesłanych zgodnie z wcześniej wystosowanymi zapytaniami ofertowymi.

Złożono następujące oferty:

Lp.	Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty netto (zł) Cena oferty brutto (zł)	Inne kryteria
1.			
2.			
3.			

.....
(podpis Dyrektora/osoby upoważnionej)

....., dnia r.

ZAWIADOMIENIE (OGŁOSZENIE)
O WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Dotyczy:

.....
(dane adresata *)

Zamawiający:
Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie
ul. Juliusza Słowackiego 11, 64 - 400 Międzychód
Tel. (95) 222 23 50

na podstawie art. 267 Ustawy Prawo zamówień publicznych, ust. 2, p. 5 informuje:

1. w wyżej wymienionym prowadzonym postępowaniu, o udzielenie zamówienia publicznego wybrano do realizacji najkorzystniejszą ofertę złożoną przez Wykonawcę:

.....

2. cena brutto złożonej oferty:

.....

3. inne kryteria:

.....

4. uzasadnienie wyboru:

.....

.....
(podpis Dyrektora/osoby upoważnionej)

....., dnia r.

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI

Usługa została wykonana przez Wykonawcę:

.....
(dane Wykonawcy)

dla Zamawiającego:
Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie
ul. Juliusza Słowackiego 11, 64-400 Międzychód
Tel. (95) 222 23 50

1. W okresie od.....do

2. Zgodnie z zawartą umową nr: z dnia:

3. Zakres usługi:

.....
.....

4. Wykonanie usługi przyjmuje się bez zastrzeżeń / stwierdza się zastrzeżenia *

.....
.....

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

* niepotrzebne skreślić

LISTA KONTROLNA (WERYFIKACYJNA) PODMIOTU PRZETWARZAJĄCEGO

Załącznik do umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych

Lp.	OBSZAR	PYTANIE	ODPOWIEDŹ
1.	WERYFIKACJA OGÓLNA	Czy PP wyznaczył inspektora ochrony danych? Czy PP monitoruje obowiązek wyznaczenia IOD w organizacji?	
2.	WERYFIKACJA OGÓLNA	Kto wykonuje zadania dotyczące zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w organizacji (w sytuacji braku powołania inspektora ochrony danych)?	
3.	WERYFIKACJA OGÓLNA	Czy PP miał kontrolę, postępowanie wyjaśniające lub inne działania prowadzone przez Prezesa UODO lub inny organ nadzorczy w związku z PP? Jeżeli tak, prosimy o wskazanie co było przedmiotem działań prowadzonych przez Prezesa UODO i jakie są wyniki przeprowadzonych działań?	
4.	WERYFIKACJA OGÓLNA	Czy PP stosuje się do przyjętych przez organ nadzorczy kodeksów postępowania? Oczywiście o ile taki kodeks występuje w danej branży. Brak stosowania kodeksu nie wpływa samoistnie na negatywną ocenę PP.	
5.	WERYFIKACJA OGÓLNA	Czy PP objęty jest monitorowaniem przestrzegania kodeksu postępowania przez akredytowany podmiot monitorujący? Oczywiście o ile taki kodeks występuje w danej branży. Brak stosowania kodeksu nie wpływa samoistnie na negatywną ocenę PP.	
6.	WERYFIKACJA OGÓLNA	Czy PP otrzymał certyfikat zgodności z RODO ? Brak posiadania certyfikatu nie wpływa samoistnie na negatywną ocenę PP.	

7.	ZASOBY/ ZARZĄDZANIE PERSONELEM	Czy osoby wyznaczone do wykonywania zadań z zakresu PP posiadają odpowiednią wiedzę i przygotowanie praktyczne do wykonywania swoich obowiązków z zakresu przetwarzania powierzonych danych? Prosimy uzasadnić odpowiedź np. fakt odbycia szkolenia	
8.	ZASOBY/ ZARZĄDZANIE PERSONELEM	Czy osoby delegowane do obsługi danych powierzonych przez administratora posiadają nadane upoważnienia do przetwarzania danych?	
9.	ZASOBY/ ZARZĄDZANIE PERSONELEM	Czy osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zostały zobowiązane do zachowania danych osobowych w tajemnicy? Prosimy o przedstawienie wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wraz z obowiązkiem zachowania tajemnicy co do przetwarzanych danych lub wskazaniem w jakim dokumencie osoby upoważnione do przetwarzania danych zostały zobowiązane do zachowania tajemnicy.	
10.	WERYFIKACJA PROCEDUR	Jak wygląda procedura realizacji praw osób, których dane dotyczą uwzględniającą wsparcie administratora w realizacji tych praw? Prosimy o wskazanie odpowiedniego wyciągu z procedury.	
11.	ZARZĄDZANIE DOSTĘPEM	Czy PP zarządza dostępem do systemów oraz programów komputerowych, w którym są przetwarzane dane osobowe, poprzez proces nadawania, przeglądu i odbierania uprawnień oraz stosuje bezpieczne mechanizmy uwierzytelniania? Prosimy o wskazanie odpowiedniej procedury nadawania dostępu.	
12.	ZARZĄDZANIE DOSTĘPEM	Czy PP wdrożył i stosuje zasady udzielania dostępu tylko do informacji niezbędnych do zakresu wykonywanych obowiązków oraz zasady najmniejszego uprzywilejowania? W myśl zasady najmniejszego uprzywilejowania użytkownik ma mieć dostęp tylko do tych informacji i zasobów, które są mu niezbędne do wykonywania swojej pracy	
13.	ANALIZA RYZYKA	Czy PP dobrał odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych zgodnie z aktualnie przeprowadzoną analizą ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych? Prosimy o przekazanie aktualnie stosowanych środków bezpieczeństwa.	
14.	ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA	Jakie środki bezpieczeństwa stosuje PP w celu zapewnienia ochrony danych osobowych w czasie ich przechowywania? Prosimy o wskazanie stosowanych środków.	

15.	KOPIA BEZPIECZEŃSTWA	Czy PP przechowuje kopie bezpieczeństwa w bezpiecznej lokalizacji oraz zabezpiecza kopie przed ich nieuprawnionym dostępem?	
16.	ZEWNĘTRZNE AUDYTY PP	Czy PP prowadzi regularnie audyty dotyczące zasad bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych, w celu weryfikacji spełniania wymogów polityki ochrony danych lub innej wewnętrznej procedury, w tym ocena skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania? Prosimy o przekazanie z jaką regularnością takie audyty się odbywają oraz o wskazanie raportu/ odpowiednich wniosków z raportu audytowego.	
17.	BEZPIECZEŃSTWO FIZYCZNE	Czy PP zapewnia nadzór - wykluczający dostęp do danych osobowych - przed osobami niebędącymi pracownikami PP, a przebywającymi w jego siedzibie?	
18.	ZARZĄDZANIE INCYDENTAMI	Jak wygląda procedura postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych przetwarzanych w imieniu administratora? Prosimy o wskazanie odpowiedniej procedury/ fragmentów procedury.	
19.	ZARZĄDZANIE INCYDENTAMI	Proszę wskazać kto u PP jest odpowiedzialny za kontakt i wykonywanie procedury postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych? Prosimy o wskazanie odpowiedniego wyciągu z procedury.	
20.	ZARZĄDZANIE INCYDENTAMI	Czy PP prowadzi i aktualizuje ewidencję naruszeń ochrony danych osobowych?	

.....
Data i podpis Wykonawcy

Opinia Inspektora Ochrony Danych ze strony Zleceniodawcy

Rekomenduję/ nie rekomenduję* podpisania umowy powierzenia z Wykonawcą

.....
Data i podpis IOD

*skreślić niepotrzebne