

Zarządzenie nr 15/2021
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy
z dnia 11 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy o wartości nieprzekraczającej równowartości 130.000 złotych netto

Na podstawie art. 44 ust. 4 w związku z art. 9 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 tj. ze zm.) oraz art. 7 pkt. 7 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 tj. ze zm.), zwanej dalej ustawą Pzp., zarządza się co następuje:

§1. 1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy o wartości nieprzekraczającej równowartości 130.000 złotych netto stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin określa zasady i tryby udzielania zamówień wyłączonych z konieczności stosowania ustawy Pzp.

§2. Wszyscy pracownicy PCPR zobowiązani są do stosowania niniejszego regulaminu.

§3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§4. Traci moc:

- Zarządzenie nr 27a/2018 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy z dnia 8 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO;

- Zarządzenie nr 4/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy z dnia 29 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmiany Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy – prawo zamówień publicznych.

§5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2021 r.

DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE W ŚWIDNICY

Beata Galewska

RADCA PRAWNY
Zieliński
mgr Przemysław Zieliński
WŁ/WB/493

Uzasadnienie:

Z dniem 1 stycznia 2021 r. obowiązuje nowa ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 tj. ze zm.). Zgodnie z dyspozycją art. 2 ust. 1 pkt. 1 nowej ustawy Pzp. „Przepisy ustawy stosuje się do udzielania zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych netto, przez zamawiających publicznych”. W związku z powyższym do zamówień tzw. „podprogowych” stosuje się procedury ustalone przez Kierownika Zamawiającego w stosownym akcie wewnętrznym.

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE W ŚWIDNICY**
Beata Galewska

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY
RODZINIE W ŚWIDNICY O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI 130.000 ZŁOTYCH NETTO

Rozdział I
Słownik

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. *Zamawiającym* - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy;
2. *kierownika Zamawiającego* - należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy oraz osoby przez niego upoważnione;
3. *kierownicy Zespołów* - należy przez to rozumieć Kierowników poszczególnych zespołów wchodzących w skład struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy;
4. *ustawie Pzp* - należy przez to rozumieć ustawę prawo zamówień publicznych;
5. *Regulamin* - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy o wartości nieprzekraczającej równowartości 130.000 złotych netto;
6. *dostawach* - należy przez to rozumieć nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją, lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie, lub instalację;
7. *robotach budowlanych* – należy przez to rozumieć wykonanie, albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy Prawo budowlane;
8. *usługach* – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane, lub dostawy;
9. *środkach publicznych* - należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy o finansach publicznych;
10. *szacunkowa wartość zamówienia* - należy przez to rozumieć wartość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Zamawiającego z należytą starannością;
11. *Wspólnym Słowniku Zamówień* - należy przez to rozumieć system klasyfikacji produktów, usług i robót budowlanych (CPV) na potrzeby zamówień publicznych;
12. *wykonawcy* - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę, lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
13. *zamówieniach publicznych* - należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy, lub roboty budowlane.

Rozdział II

Zakres stosowania regulaminu i ogólne zasady udzielania zamówień publicznych

1. Regulamin określa zasady i procedury udzielania zamówień na usługi, dostawy i roboty

budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy PZP zgodnie z dyspozycją art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP, których jednocześnie wartość nie przekracza równowartości kwoty 130.000 złotych netto.

2. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza procedury udzielenia zamówienia publicznego z zachowaniem m.in. zasad: uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, przejrzystości, jawności, efektywności, pisemności oraz z dochowaniem wszelkich starań celem uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności, czy obiektywizmu.
3. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasady 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. Każdy wydatek winien być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. **W przypadku udzielania zamówień finansowanych ze źródeł zewnętrznych, lub w przypadku, gdy nadzór nad udzielanym zamówieniem mają instytucje zewnętrzne - pierwszeństwo w stosowaniu procedur mają wytyczne, dla danego zadania/projektu/inwestycji.**
6. Zasada jawności ograniczana jest jedynie wówczas, gdy obowiązujące przepisy prawa tego wymagają np. w sytuacji, w której część oferty stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa, jeżeli wykonawca zastrzeże ją nie później niż w terminie składania ofert.

Rozdział III

Osoby odpowiedzialne za udzielenie zamówienia

1. Odpowiedzialnym za udzielenie zamówienia jest Kierownik Zamawiającego. Kierownik Zamawiającego może udzielić pełnomocnictwa innej osobie w celu wykonywania obowiązków w ramach realizowanych zamówień publicznych.
2. Kierownik zamawiającego może zlecić przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia, lub realizację poszczególnych czynności w jej ramach kierownikowi Zespołu, pracownikowi Zamawiającego lub osobie trzeciej.
3. Kierownik Zespołu oraz osoby wymienione w ust. 2 posiadają status zespołu pomocniczego Kierownika Zamawiającego.

Rozdział IV

Planowanie udzielania zamówień

1. Planowanie udzielania zamówień publicznych odbywa się zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu .
2. W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach z uzasadnionych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części z zastrzeżeniem zamówień publicznych udzielanych na podstawie art. 30 ust. 4 ustawy Pzp.

Rozdział V

Opis przedmiotu zamówienia

1. W celu sporządzania opisu przedmiotu zamówienia publicznego pomocniczo stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 213/2008 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczące procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV (Dz.U.UE.L.2008.74.1).
2. Przedmiot zamówienia publicznego opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.
3. Zamawiający może opisać przedmiot zamówienia publicznego na roboty budowlane za pomocą m.in. dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych, przedmiaru robót.
4. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
5. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty częściowej, jeżeli przedmiot zamówienia publicznego jest podzielny. W tym przypadku wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną, lub więcej części zamówienia, chyba że Zamawiający określi maksymalną liczbę części zamówienia, na które oferty częściowe może złożyć jeden wykonawca.

Rozdział VI

Szacowanie wartości zamówienia

1. Szacowanie wartości zamówienia publicznego przeprowadza się z należytą starannością, w szczególności z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających i dodatkowych.
2. Szacowanie wartości zamówienia publicznego na usługi lub dostawy jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu i przeprowadza się w szczególności na podstawie:
 - 1) informacji uzyskanych drogą elektroniczną (e-mail), faksem lub poprzez powszechnie dostępne oferty handlowe np. dostępne na stronach internetowych od minimum trzech potencjalnych wykonawców. Fakt szacowania wartości zamówienia winien być udokumentowany, i zawierać będzie co najmniej następujące informacje:
 - a) wskazanie osoby (osób) odpowiadającej za przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia publicznego,
 - b) wskazanie wykonawców, od których uzyskano informacje niezbędne do przeprowadzenia szacowania,
 - c) zaproponowane przez wykonawców ceny realizacji przedmiotu zamówienia publicznego,
 - d) termin, w którym dokonano czynności szacowania wartości zamówienia publicznego,
 - e) podpis (podpisy) osoby (osób) odpowiadających za ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego **lub**
 - 2) analizy 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 publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Fakt szacowania wartości zamówienia winien być udokumentowany i powinien zawierać co najmniej następujące informacje:

- a) wskazanie osoby (osób) odpowiadającej za przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia publicznego,
 - b) określenie wydatków z poprzednich 12 miesięcy, lub w poprzednim roku budżetowym,
 - c) ustalenia związane ze średniorocznym wskaźnikiem cen towarów i usług konsumpcyjnych,
 - d) termin, w którym dokonano czynności szacowania wartości zamówienia publicznego,
 - e) podpis (podpisy) osoby (osób) odpowiadających za ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego.”
3. Wzór szacowania wartości zamówienia stanowi **załącznik nr 1 i 1a do niniejszego Regulaminu**.
 4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się w szczególności za pomocą, odpowiednio: kosztorysu inwestorskiego, planowanych kosztów robót budowlanych lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych.
 5. Zamawiający szacunkową wartość robót budowlanych może ustalić także w inny sposób niż ten, o którym mowa w ust. 4.
 6. Ustalając wartość zamówienia publicznego oraz kwalifikując, czy ma się do czynienia z jednym, czy kilkoma zamówieniami publicznymi należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - a) zamawiane usługi, dostawy lub roboty budowlane są tożsame rodzajowo, lub funkcjonalnie,
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
 - c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.
 7. Podział zamówienia publicznego na części jest możliwy w celach ekonomicznych, technicznych, lub organizacyjnych oraz pod warunkiem, że nie prowadzi do omińnięcia stosowania przepisów ustawy Pzp oraz Regulaminu.
 8. Zabrania się zaniżania szacunkowej wartości zamówienia publicznego oraz wyboru sposobu obliczania wartości zamówienia – celem uniknięcia stosowania rygorów związanych z procedurą jego udzielenia przewidzianych w ustawie Pzp oraz Regulaminie.
 9. **Szacowania wartości zamówienia publicznego powinno dokonać się nie wcześniej niż na 3 miesiące liczone od dnia wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego - na usługi lub dostawy oraz nie wcześniej niż na 6 miesięcy liczone od dnia wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego - na roboty budowlane.**
 10. Dokumenty stanowiące podstawę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia mogą w szczególności mieć formę: zestawienia, pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe.

Rozdział VII

Warunki udziału w procedurze udzielenia zamówienia

1. Zamawiający może ustanowić warunki udziału w procedurze udzielenia zamówienia publicznego.

2. Warunki udziału w procedurze udzielenia zamówienia publicznego dotyczą:
 - 1) zdolności do występowania w obrocie gospodarczym,
 - 2) uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
 - 3) sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
 - 4) zdolności technicznej lub zawodowej.
3. Zamawiający ustanawiając warunki udziału w procedurze udzielenia zamówienia publicznego jest obowiązany ustanowić jednocześnie opis sposobu dokonywania ich spełnienia oraz środki dowodowe dla ich wykazania.
4. Warunki udziału w procedurze udzielenia zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia. Nie mogą ograniczać konkurencji poprzez ustanowienie wymagań przewyższających obiektywne potrzeby rozumiane jako minimalne poziomy zdolności.
5. W przypadku braku spełnienia przez wykonawcę warunku określonego w procedurze przez zamawiającego – wykonawca zostaje wykluczony z postępowania.

Rozdział VIII

Oświadczenia i dokumenty jakich Zamawiający może żądać od Wykonawców

1. W procedurze udzielenia zamówienia publicznego Zamawiający może żądać od wykonawców wyłącznie oświadczeń, lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia tejże procedury, tj. oświadczeń, lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w procedurze udzielenia zamówienia publicznego oraz braku podstaw do wykluczenia wykonawcy z tej procedury oraz przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez Zamawiającego.
2. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny wykonawca nie może przedstawić dokumentów wymaganych przez Zamawiającego, może przedstawić inny dokument, który w wystarczający sposób potwierdza spełnianie ustanowionego przez Zamawiającego wymogu.

Rozdział IX

Kryteria oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej

1. Zamawiający dąży do udzielenia zamówienia publicznego w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę.
2. Kryteria oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej powinny być związane z przedmiotem zamówienia oraz określone w sposób jednoznaczny i precyzyjny.
3. Kryteria oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej nie mogą ograniczać konkurencji.
4. Poza kryterium najniższej ceny Zamawiający – co do zasady – powinien ustalić także inne kryterium, lub kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, aspekty społeczne, innowacyjność, serwis, termin wykonania, koszty eksploatacji, doświadczenia wykonawcy, poziom wiedzy specjalistycznej wykonawcy.

Rozdział X

Podwykonawstwo oraz powoływanie się na potencjał osób trzecich

1. Wykonawca może polegać na zdolnościach technicznych, lub zawodowych, lub sytuacji ekonomicznej, lub finansowej innych podmiotów niezależnie od charakteru prawnego

łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował tymi zasobami w trakcie realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby wykonania zamówienia.

2. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, lub doświadczenia, wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty budowlane, lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
3. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.
4. Zamawiający może zastrzec obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę:
 - a) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi,
 - b) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy.
5. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawców części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i podania przez podwykonawcę firm podwykonawców.
6. Jeżeli zmiana albo rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby wykonawca powoływał się, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, wykonawca jest obowiązany wykazać Zamawiającemu, iż proponowany inny podwykonawca, lub wykonawca samodzielnie spełnia warunki w stopniu nie mniejszym niż wymagany w trakcie procedury udzielenia zamówienia publicznego.

Rozdział XI

Zasady przechowywania dokumentacji

1. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia przechowywana jest w Zespole Organizacyjnym, który prowadzi rejestr zamówień publicznych z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań realizowanych ze środków zagranicznych (w tym środków europejskich) jest przechowywana w Zespole Funduszy Pozabudżetowych.

Rozdział XII

Zasady udzielania zamówień publicznych do 20.000 zł netto

1. Zamówienia publiczne do kwoty 20.000 zł netto można dokonywać bez procedury określonej w niniejszym Regulaminie - stosując zasadę efektywnego zarządzania finansami. Każdy złożony dokument księgowy musi zostać opisany co do celu zakupu przez osobę dokonującą zakupu.
2. Zamówienia publiczne do kwoty 20.000 zł netto mogą być realizowane w oparciu o fakturę, lub zamówienie, lub umowę.
3. Wzór zamówienia publicznego do kwoty 20.000 zł netto stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

Rozdział XIII

Zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub wyższa niż 20.000 zł netto, ale nie przekracza równowartości 130.000 zł netto

1. Dla zamówień, których wartość jest równa lub wyższa niż 20.000 zł netto, ale nie przekracza wartości 130.000 zł netto, procedurę udzielenia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.**

2. Dla zamówień, których wartość jest równa, lub wyższa niż 20.000 zł netto, ale nie przekracza wartości 130.000 zł netto należy przeprowadzić pisemne/elektroniczne zapytanie ofertowe. Należy wystąpić do Wykonawców z zapytaniem ofertowym według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.**
3. Procedura zapytania ofertowego polega na wysłaniu zapytania w szczególności do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia i/lub umieszczeniu zapytania na stronie internetowej Zamawiającego.
4. Zapytanie ofertowe zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) warunki udziału w procedurze udzielenia zamówienia publicznego oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia – o ile warunki zostały przez Zamawiającego ustanowione,
 - 3) kryteria oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej, informację o wagach punktowych, lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oraz o sposobie przyznawania punktacji za spełnienie poszczególnych kryteriów oceny ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej,
 - 4) termin składania ofert,
 - 5) termin realizacji umowy,
 - 6) informację o możliwości składania ofert częściowych – o ile zamawiający przewidział taką możliwość.
5. Termin na składanie ofert powinien uwzględniać czas niezbędny na sporządzenie i złożenie oferty, przy czym nie powinien **być on krótszy niż 7 dni od dnia wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego dla zamówień na dostawy i usługi oraz nie powinien być krótszy niż 14 dni od dnia wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego dla zamówień na roboty budowlane.**
6. Zamawiający do zapytania ofertowego dołącza w szczególności wzór umowy o zamówienie.
7. Zamawiający w treści zapytania ofertowego może wskazać termin, w którym wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego z wnioskami o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynie po tej dacie Zamawiający może pozostawić wniosek bez odpowiedzi.
8. Jeżeli odpowiedź Zamawiającego na wniosek wykonawcy o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego zmieni, lub uszczegółowi treść zapytania ofertowego, Zamawiający może przedłużyć termin na składanie ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian do ofert.
9. Zamawiający w toku procedury udzielenia zamówienia, a najpóźniej do dnia terminu składania ofert ma prawo do zmiany treści zapytania ofertowego. O zmianie tej Zamawiający informuje wykonawców, którym przekazał zapytanie ofertowe oraz publikuje informację o zmianie odpowiednio do publikacji zapytania ofertowego. Informacja o zmianie powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego oraz opis dokonanych zmian.
10. W przypadku dokonania zmiany w treści zapytania ofertowego Zamawiający może przedłużyć termin na składanie ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian do ofert, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
11. W zapytaniu ofertowym dopuszcza się składanie ofert w formie elektronicznej (e-mail, platforma zakupowa, e-PUAP) lub w faksem o ile tego typu rozwiązanie Zamawiający przewidzi w treści zapytania ofertowego. W każdym przypadku dopuszczalna jest forma pisemna.

Rozdział XIV

Ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej w zapytaniu ofertowym

1. Ocenie podlegają oferty, które zostały złożone u Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert, gdzie za złożenie oferty u Zamawiającego rozumie się jej faktyczny (fizyczny) wpływ nie zaś jej nadanie.
2. Oferty złożone po terminie składania ofert nie będą podlegały ocenie i podlegają zwrotowi.
3. W przypadku, w którym oferta zawiera braki, lub jej treść jest niejasna, to wykonawca ją składający wezwany jest, odpowiednio do: jej uzupełnienia, lub wyjaśnienia zaistniałej niejasności.
4. Zamawiający wyznaczy termin na odpowiednio: uzupełnienie, lub wyjaśnienie oferty. Uzupełnieniu, lub wyjaśnieniu nie będą podlegały oferty podlegające odrzuceniu.
5. Odrzuceniu podlegają oferty: niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem; złożone przez wykonawców niespełniających warunków udziału w procedurze udzielenia zamówienia; złożone przez wykonawców podlegających wykluczeniu; nieodpowiadające opisowi przedmiotu zamówienia; niezgodne z wymaganiami dotyczącymi warunków realizacji zamówienia; zawierające błędy w obliczeniu ceny.
6. Zamawiający za najkorzystniejszą uznaje ofertę wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu, którego oferta nie podlega odrzuceniu oraz przedstawia **najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia** – o ile dodatkowe kryteria, tj. kryteria inne niż cena zostały przewidziane. Jeżeli jedynym kryterium jest cena Zamawiający wybiera ofertę najtańszą.
7. Wybór najkorzystniejszej oferty powinno udokumentować się protokołem, stanowiącym **załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu**, który w swojej treści w szczególności zawiera:
 - a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty,
 - c) informację o podstawach do wykluczenia wykonawców, odrzuceniu ofert,
 - d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były ustanowione,
 - e) informację o wagach punktowych, lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
 - f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - g) datę sporządzenia protokołu,
 - h) podpis osoby (osób) sporządzającej protokół oraz osoby (osób) zatwierdzającej treść protokołu tj. osoby (osób) uprawnionych do reprezentacji Zamawiającego.
8. Załącznikami do protokołu, o którym mowa w ust. 7 są m.in.:
 - a) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego,
 - b) złożone przez wykonawców oferty wraz z załącznikami.
9. W przypadku zbieżności cen oferentów Zamawiający wzywa oferentów, którzy podali taką samą cenę w ofercie za realizację przedmiotowego zamówienia, do złożenia dodatkowej oferty cenowej. Jednocześnie zastrzega się, że oferent w dodatkowej ofercie nie może przedstawić ceny wyższej niż zaproponowanej w pierwszej ofercie.
10. Jeżeli wykonawca, który złożył ofertę najkorzystniejszą uchyla się od zawarcia umowy o zamówienie, wówczas Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

11. Dla rozstrzygnięcia zapytania ofertowego wystarczające jest wpłynięcie jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu złożonej przez wykonawcę niepodlegającego wykluczeniu.
12. Jeżeli w rezultacie właściwego upublicznienia zapytania ofertowego nie wpłynęła żadna oferta, lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania, lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu – pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione – **dopuszczalne jest udzielenie zamówienia z pominięciem zapytania ofertowego.**
13. Informację o wyborze oferty najkorzystniejszej upublicznia się w taki sposób, w jaki upubliczniono zostało zapytanie ofertowe.
14. W przypadku upublicznienia polegającego na wysłaniu zapytania do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty.
15. Informacja o wyborze oferty najkorzystniejszej powinna zawierać najmniej nazwę wybranego wykonawcy.

Rozdział XV

Umowa o zamówienie publiczne, zmiana umowy oraz zamówienia uzupełniające i dodatkowe w zapytaniu ofertowym

1. Zamawiający zawrze umowę o zamówienie publiczne z wykonawcą, który złoży ofertę najkorzystniejszą spośród ważnych ofert.
2. Umowa o zamówienie publiczne powinna być zawarta w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wszelkie zmiany do umowy dokonywane są zgodnie z ustawą Kodeks cywilny.
4. Zamawiający może udzielić wykonawcy wybranemu zgodnie z zapytaniem ofertowym zamówień uzupełniających na dodatkowe dostawy.
5. Zamawiający może udzielić wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień uzupełniających na usługi, lub roboty budowlane polegających na powtórzeniu podobnych usług, lub robót budowlanych.

Rozdział XVI

Dokumentowanie procedury udzielenia zamówienia publicznego

1. Dokumentacja procedury udzielenia zamówienia publicznego jest jawna i każdy z wykonawców ma do niej dostęp na pisemny wniosek.
2. Dostęp do dokumentacji procedury udzielenia zamówienia publicznego każdy z wykonawców posiada w siedzibie Zamawiającego, w terminie wcześniej uzgodnionym z przedstawicielem Zamawiającego po złożeniu przez wykonawcę wniosku, o którym mowa w ust. 1.
3. Kopiowanie oraz inne utrwalanie treści dokumentacji procedury udzielenia zamówienia publicznego wykonawcy wykonują we własnym zakresie i na własny koszt.
4. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego są wszelkie dokumenty wytworzone przez Zamawiającego np. wnioski o wszczęcie postępowania, wydruki o upublicznieniu zapytania ofertowego, protokoły z przeprowadzonych postępowań, oferty z rozeznania rynku i zapytania ofertowego, dostępne informacje handlowe, wydruki ze stron internetowych z opisem towaru/ usługi i ceną lub wydruki maili z informacją na temat ceny za określony towar/ usługę. Notatka potwierdzająca

przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie jest informacją handlową, o której mowa wyżej.

Rozdział XVII

Unieważnienie procedury udzielenia zamówienia publicznego – zapytania ofertowego

1. Zamawiający może unieważnić procedurę udzielenia zamówienia publicznego - o ile taką ewentualność przewidzi w treści zapytanie ofertowego.
2. Unieważnienie procedury udzielenia zamówienia publicznego może podlegać uzasadnieniu.
3. O unieważnieniu procedury udzielenia zamówienia publicznego Zamawiający informuje w sposób w jaki opublikował zapytanie ofertowe, a w przypadku, w którym do unieważnienia procedury udzielenia zamówienia publicznego doszło już po złożeniu ofert Zamawiający informuje również wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

Rozdział XVIII

Odstąpienia od stosowania regulaminu

1. **Odstępuje się od stosowania niniejszego regulaminu w przypadku zamówień realizowanych ze środków budżetu samorządu powiatowego i budżetu państwa dla których wartość szacunkowa przekracza kwotę 20.000 zł netto a nie przekracza kwoty 130.000 zł netto dotyczących:**
 - a) zakupu mediów na potrzeby funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, np. woda, ścieki, podatek od nieruchomości, czynsz za mieszkanie chronione, interwencyjne, energii, gazu,
 - b) usług telekomunikacyjnych i pocztowych.
 - c) usług prawnych, informatycznych.
 - d) usług dojazdu dla osób objętych oddziaływaniem PCPR w ramach programów, projektów.
 - e) usług obejmujących wynajem lokali, obiektów w celu przeprowadzenia np. zajęć, warsztatów, wykładów a także zakupu biletów, wejściówek, karnetów, ubezpieczenia dla osób objętych oddziaływaniem PCPR.

Rozdział XIX

Postanowienia końcowe

Do wszelkich nie uregulowanych kwestii w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności:

- 1) Kodeks cywilny,
- 2) Ustawa prawo zamówień publicznych,
- 3) Ustawa o finansach publicznych,
- 4) Ustawa prawo budowlane,
- 5) Akty wykonawcze do ww. ustaw oraz inne przepisy obowiązującego prawa.

**DYREKTOR
POWIATOWEGO CENTRUM
POMOCY RODZINIE w ŚWIDNICY**
Beata Galewska

Świdnica, dnia

ZOR.210.....
Znak sprawy

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
CPV

Czas realizacji zadania

2. Rozeznanie

Na podstawie uzyskanych drogą elektroniczną (e-mail, platforma), faksem lub poprzez powszechne dostępne oferty handlowe od minimum trzech potencjalnych wykonawców oferujących przedmiotowy zakres usług, dokonano rozeznania, w celu ustalenia szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia. Ustalenia są następujące:

Lp.	Nazwa potencjalnego wykonawcy	Wycena przedmiotu zamówienia	Termin realizacji

3. Na realizację zadania przewiduje się kwotę zł netto.

4. Kwota jaką Zamawiający przeznaczą na zamówienie wynosi zł brutto.

Załączniki:

1.

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za szacowanie wartości zamówienia

Świdnica, dnia

ZOR.210.....
Znak sprawy

SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

CPV

Czas realizacji zadania

2. Analiza zamówienia udzielonego w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw.

Wydatki z poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym stanowią kwotę- zł.

Zmiana ilościowa zamawianych usług na r. w stosunku do wydatków z poprzednich 12 miesięcy/ poprzedniego roku budżetowego:

3. Prognozowany na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego - (wskaźnik) – Komunikat Prezesa GUS z dnia w sprawie średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych (...)

Wartość zamówienia (pkt 3 szacowania) x wskaźnik (pkt 4 szacowania) = zł.

4. Na realizację zadania przewiduje się kwotę zł netto.

5. Kwota jaką Zamawiający przeznacza na zamówienie wynosi zł brutto.

Załączniki:

1. Dokument potwierdzający poniesiony wydatek w roku

.....
Podpis osoby odpowiedzialnej za
szacowanie wartości zamówienia

Świdnica, dnia r.

ZOR.210.....

Nazwa Wykonawcy

ZAMÓWIENIE nr/.....

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy zamawia:

.....
Termin wykonania usługi/termin dostawy:

Wartość zamówienia:

Termin zapłaty: 7-14 dni od dnia otrzymania faktury/ rachunku

Forma płatności:

Dane do faktury:

NABYWCA:

Powiat Świdnicki
ul. Marii Skłodowskiej – Curie 7
58-100 Świdnica
NIP 884-23-69-827

ODBIORCA/PŁATNIK:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy
ul. Wałbrzyska 15, 58-100 Świdnica

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

.....
Podpis pracownika prowadzącego postępowanie

.....
Zatwierdził pod względem finansowym Główny Księgowy

Świdnica, dnia

ZOR.210.....
znak sprawy

WNIOSEK

o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia którego wartość jest równa, lub wyższa niż 20.000 zł netto, ale nie przekracza równowartości 130.000 zł netto

1. Zespół
wnosi o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:
* dostawę
* usługi
* roboty budowlane
2. Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w dniu
przez wynosi: netto/brutto PLN.
3. Termin wykonania zamówienia:
4. Nazwisko pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia publicznego:
5. Wykaz załączników :
a) wycena wartości szacunkowej zamówienia.
b)

.....
Podpis pracownika prowadzącego postępowanie

Na realizację zamówienia w budżecie Zamawiającego przeznaczona kwota wynosi zł.
dział..... rozdział..... §

.....
Data i podpis Głównego Księgowego

Nie wyrażam/Wyrażam zgodę*

* niepotrzebne skreślić

.....
Data i podpis Kierownika Zamawiającego

Załącznik nr 4 - wzór zapytania ofertowego
dla zamówień, których wartość jest równa, lub wyższa niż 20.000 zł netto,
ale nie przekracza wartości 130.000 zł netto

Świdnica, dnia

ZOR.210.....
Znak sprawy

Zapytanie ofertowe

o udzielenie zamówienia - zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy o wartości nieprzekraczającej równowartości 130.000 złotych netto

I. Zamawiający:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy
Adres do korespondencji: ul. Wałbrzyska 15, 58-100 Świdnica
tel., faks 074 851 50 11 e-mail

zaprasza do złożenia oferty na:

.....
(podać nazwę przedmiotu zamówienia)
kod CPV -

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Specyfika głównych wymagań:
 - a).....
 - b).....
2. Projekt umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

III. Wymagania Zamawiającego oraz dokumenty jakie powinien załączyć Wykonawca na potwierdzenie spełnienia wymagań (o ile dotyczy):

1.
2.

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:
 - a) w sprawach merytorycznych pod nr tel. e-mail

b) w sprawach proceduralnych pod nr tel..... e-mail

2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy PCPR w Świdnicy tj.: od 7.15 do 15.15.

VI. Miejsce składania oferty.

Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w formie pisemnej, faksem lub drogą elektroniczną do dnia..... do godz.

VII. Opis sposobu obliczania ceny:

1. Na załączonym formularzu oferty, należy przedstawić cenę netto i brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia oraz podać wysokość stawki podatku VAT.
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.
5. Sposób poprawy ewentualnych omyłek rachunkowych:
 - 1) Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w następujący sposób:
 - a) w przypadku mnożenia cen jednostkowych i liczby jednostek miar:
 - jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową,
 - jeżeli cenę jednostkową podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar i ten zapis ceny jednostkowej, który odpowiada dokonaniem obliczenia ceny;
 - b) w przypadku sumowania cen za poszczególne części zamówienia:
 - jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen za części zamówienia, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za części zamówienia,
 - jeżeli cenę za część zamówienia podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowo podano ten zapis, który odpowiada dokonaniem obliczenia ceny,
 - jeżeli ani cena za część zamówienia podana liczbą, ani podana słownie nie odpowiadają obliczonej cenie, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za część zamówienia wyrażone słownie;
 - c) w przypadku oferty z ceną określoną za cały przedmiot zamówienia albo jego część (cena ryczałtowa):
 - przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę ryczałtową bez względu na sposób jej obliczenia,
 - jeżeli cena ryczałtowa podana liczbą nie odpowiada cenie ryczałtowej podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę ryczałtową podaną słownie,
 - jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen ryczałtowych, przyjmuje się, że prawidłowo podano poszczególne ceny ryczałtowe.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Ofertę należy złożyć w formie: pisemnej, faksem, lub e-mailem, przez platformę zakupową, e-PUAP oraz na załączonym wzorze wg załącznika – oferta cenowa.
2. Wykonawca związany jest ofertą cenową przez okres 30 dni.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania oferty.
4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
5. Najkorzystniejsza oferta, to oferta określająca najniższą cenę i* za wykonanie przedmiotu zamówienia.
6. Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
7. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania z ofertą.
8. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
9. W przypadku zbieżności cen Zamawiający wezwie oferentów, którzy podali taką samą cenę w ofercie cenowej na realizację przedmiotowego zadania do złożenia dodatkowej oferty cenowej. Jednocześnie zastrzega się, że oferent w dodatkowej ofercie cenowej nie może przedstawić ceny wyższej niż zaproponowanej w pierwszej ofercie cenowej.
10. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
11. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają tu zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.
12. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania w przypadku:
 - 1) gdy cena, lub koszt najkorzystniejszej oferty, lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny, lub kosztu najkorzystniejszej oferty;
 - 2) gdy środki publiczne, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości, lub części zamówienia, nie zostały mu przyznane;
 - 3) gdy wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania, lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym.

Załączniki:

- Informacja RODO.
- Oferta.
- Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków.
- Projekt umowy.
- Inne dokumenty wykazane w zapytaniu ofertowym.

ZATWIERDZIŁ w dniu

.....

Kierownik Zamawiającego

* dotyczy, gdy przy wyborze najkorzystniejszej oferty oprócz kryterium ceny, brane jest pod uwagę inne kryterium wyboru oferty.

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego – informacja RODO

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH dla osób wykonujących umowy cywilnoprawne

Zgodnie z art. 13 ogólnego 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 (Dz. Urz. UE L nr 119, str.1), zwanym dalej **RODO**, Zamawiający informuje:

Administrator danych osobowych

- Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
ul. Wałbrzyska 15, 58-100 Świdnica.

Inspektor ochrony danych osobowych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: pcpra.pcpr.swidnica.pl

Cel przetwarzania

Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu:

- a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
- b) wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,

Państwa dane osobowe w postaci dobrowolnie podanego np. numeru telefonu kontaktowego lub adresu e-mailowego m.in. w złożonej ofercie, przetwarzane będą w celach kontaktowych na podstawie Państwa dobrowolnej zgody, na zasadzie art. 6 lit. a rozporządzenia.

Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych

Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa:

- a) art. 6 ust. 1 lit. b i art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- b) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami Państwa danych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Zamawiającym przetwarzają dane osobowe dla których administratorem jest Zamawiający.
- c) organy uprawnione do otrzymania Państwa danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- d) operatorzy pocztowi i kurierzy dostarczający korespondencję od pracodawcy,
- e) dostawcy systemów informatycznych i usług IT,
- f) wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie, w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa.

Przechowywanie

Osoby wykonujące umowy cywilnoprawne:

- wykonujący prace zleczone ze składką na ubezpieczenie społeczne – 50 lat po zakończeniu umowy,
- wykonujący prace zleczone bez składki na ubezpieczenie społeczne – 10 lat po zakończeniu umowy,

Prawa w związku z przetwarzaniem danych osobowych

Posiadają Państwo prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.

Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 860 70 86.

Inne postanowienia

Podanie przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym, wynikającym z wyżej powołanych aktów prawnych. Są Państwo zobowiązani do ich podania. Konsekwencją niepodania danych jest niemożność zawarcia umowy cywilnoprawnej. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany w systemie informatycznym PCPR.

.....
(pieczęć adresowa Wykonawcy, tel/fax)

OFERTA / OFERTA CENOWA*
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy
ul. Walbrzyska 15
58-100 Świdnica

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia
na:
nazwa przedmiotu zamówienia

Ja/My, niżej podpisany/i..... działając w imieniu i na
rzecz

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za kwotę:

Netto: zł /słownie netto VAT:%, zł

/słownie VAT/

Brutto: zł /słownie brutto/

2. Określenie innych kryteriów wyboru oferty*.....
3. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do
4. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych z niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty jako najkorzystniejszej, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. Oświadczam(y), że zapoznałem(liśmy) się z opisem przedmiotu zamówienia, nie wnosimy do nich żadnych uwag i uznaję(emy) się za związanego(ych) określonymi w nim postanowieniami.
7. Oświadczam(y), iż:

- 1) przedmiot prowadzonej przeze mnie (przez nas) działalności jest tożsamy z przedmiotem zamówienia,
- 2) posiadam(y): uprawnienia do wykonywania określonej działalności, lub czynności (jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień), niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję(emy) potencjałem finansowym, technicznym i kadrowym zapewniającym rzetelne wykonanie zamówienia,
- 3) akceptujemy warunki płatności oraz wzór umowy,
- 4) nie zostało wobec mnie/nas wszczęte postępowanie o ogłoszenie upadłości, lub likwidacji,
- 5) wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio, lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w niniejszym postępowaniu^{*},
- 6) w przypadku ewentualnego zaistnienia konieczności przetworzenia danych, o których mowa w Rozporządzeniu RODO oświadczam, że dysponuję stosownymi gwarancjami wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, tak aby ewentualne przetwarzanie spełniało wymogi Rozporządzenia RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
- 7) że zapoznałem(liśmy) się z treścią Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w PCPR w Świdnicy.

Osobą upoważnią do kontaktu z Zamawiającym jest
(imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail)

Załączniki:

.....
Data i podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do podpisywania oferty

* dotyczy, gdy przy wyborze najkorzystniejszej oferty cenowej oprócz kryterium ceny, brane jest pod uwagę inne kryterium wyboru oferty.

¹) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. poz. 119 nr 1 ze zm.).

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego – oświadczenie Wykonawcy

.....
(Wykonawca)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na*
oświadczam, że spełniam warunki dotyczące:

1. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
2. uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
3. sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
4. zdolności technicznej lub zawodowej.

(*) należy wpisać nazwę przedmiotu zamówienia

.....
(podpis osoby uprawnionej)

....., dnia r.
(miejscowość)

ZOR.210.....

Znak sprawy

Świdnica, dnia

**Protokół z przeprowadzonego postępowania, o wartości szacunkowej
nie przekraczającej 130.000 zł netto**

1. Przedmiot zamówienia:
CPV

2. Wartość szacunkowa zamówienia:
netto PLN, ustalona w dniu przez

3. Rodzaj przeprowadzonej procedury: zapytanie ofertowe

Zapytanie ofertowe, w dniu zostało skierowane do następujących wykonawców pismem/ faksem/drogą elektroniczną:

- 1)
/nazwa i adres wykonawcy/
- 2)
- 3)

4. Liczba uzyskanych ofert.....od Wykonawców:

- 1)oferta pisemna/ elektroniczna/fax* z dnia.....
- 2)oferta pisemna / elektroniczna/fax* z dnia.....
- 3)oferta pisemna / elektroniczna/fax* z dnia.....
/nazwa i adres wykonawcy/

5. Wymogi formalne złożonych ofert:

Nr Oferty	Nazwa i adres firmy	Spełnia/ nie spełnia	Uwagi

6. Informacja o wykluczeniu wykonawców, odrzuceniu ofert:

.....

7. Porównanie ofert:

L.p.	Nazwa i adres firmy/osoby	Kryteria wyboru		Liczba uzyskanych punktów	Uwagi
		Cena brutto	Pozostałe kryterium.....		

8. Zastosowane kryteria oceny ofert i sposób przyznania punktacji:

9. Najkorzystniejsza oferta:

Nazwa Wykonawcy

Adres

Cena brutto - zł

Należny podatek VAT w wysokości - zł, - %

Cena netto - zł.

10. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....

Imię i nazwisko pracownika prowadzącego postępowanie:

.....

.....

(data i podpis)

Zatwierdzam wybór Wykonawcy

.....

data i podpis Kierownika Zamawiającego

Załączniki:

- 1) Potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego, lub potwierdzenie wysłania do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.
- 2) Złożone oferty wykonawców.