**Zarządzenie nr 27a/2018**

# Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy

**z dnia 8 sierpnia 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia** **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**

W związku z wyłączeniem zamówień do 30.000 EURO spod rygorów Pzp oraz poprzez wzgląd na konieczność wydatkowania środków publicznych zgodnie z zasadami ustanowionymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.) oraz na okoliczność korzystania ze środków unijnych wprowadzam regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO .

**§1. 1**. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – prawo zamówień publicznychstanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**2.** Regulamin określa zasady i tryby udzielania zamówień do 30 000 EURO.

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

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

**§4.** Traci moc Zarządzenie nr 33/2017 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy z dnia 18 grudnia 2017 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 .

 **§5.** Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik**

**do Zarządzenia nr 27a z dnia 8 sierpnia 2018 r.**

**R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W ŚWIDNICY O WARTOŚCI NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY WSKAZANEJ W ART. 4 PKT 8 USTAWY
– PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**Rozdział I
Słownik**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. *Zamawiającym* - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy;
2. *kierowniku 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 kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
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 określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 2c lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
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. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do udzielania przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy zamówień publicznych z art. 4 pkt 8 Pzp (do 30 000 EURO netto) na dostawy, usługi i roboty budowlane, finansowanych ze środków publicznych, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz zapisu Rozdziału XX.

##### Zamawiający przygotowuje i przeprowadza procedury udzielenia zamówienia publicznego z zachowaniem 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.

##### 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.

##### Każdy wydatek winien być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

##### 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.

##### Przy udzielaniu zamówień publicznych w ramach innych programów operacyjnych należy zweryfikować, czy nie występują dalsze rygory związane z udzielaniem zamówień w ramach tych programów i w razie ich obowiązywania należy stosować je w związku z niniejszym Regulaminem.

##### 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.

##### Zasada pisemności obowiązuje w zakresie przewidzianym w niniejszym Regulaminie.

##### Procedury udzielenia zamówienia publicznego prowadzi się w języku polskim.

**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 lub pracownikowi Zamawiającego.
3. Kierownik zamawiającego może zlecić przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia lub realizację poszczególnych czynności w jej ramach komisji ds. udzielenia zamówienia. Komisja ds. udzielenia zamówienia może mieć charakter stały lub być powołana do udzielenia poszczególnych zamówień.
4. Kierownik Zespołu, pracownik, o którym mowa w ust. 2 oraz komisja ds. udzielenia zamówienia, o której mowa w ust. 3 posiada status zespołu pomocniczego Kierownika Zamawiającego.
5. Osoby wykonujące czynności w procedurze udzielenia zamówienia – w analogii do art. 17 ustawy Pzp – podlegają wyłączeniu, jeżeli:
	1. ubiegają się o udzielenie tego zamówienia,
	2. pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związane z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawca, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
	3. przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia procedury udzielenia zamówienia pozostawały w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub były członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
	4. pozostają z wykonawcą, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
	5. zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku
	z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.
6. Czynności w procedurze udzielenia zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w ust. 5, powtarza się, z wyjątkiem czynności faktycznych niewpływających na wynik procedury udzielenia zamówienia publicznego.

**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. 6a ustawy Pzp.

**Rozdział V**

**Opis przedmiotu zamówienia**

1. W celu sporządzania opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa
w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia
5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień – CPV (Dz.U. WE seria L 340 z 16.12.2002, s. 1 ze zm.)
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. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny” oraz równoważność została opisana.
4. Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia publicznego na roboty budowlane za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych.
5. Jeżeli przedmiotem zamówienia publicznego jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego.
6. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane są im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne.
7. Zamawiający może opisać przedmiot zamówienia publicznego na roboty budowlane w sposób odmienny niż mowa o tym w ust. 5 lub ust. 6 w przypadku, w którym występuje możliwość opisania tego przedmiotu w sposób, o którym mowa w ust. 2 i 3.
8. Zamawiający może dopuścić możliwość złożenia oferty wariantowej, jeżeli cena nie jest jedynym kryterium wyboru.
9. 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 maksymalna 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 oraz 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 na podstawie:
3. 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:
	* 1. wskazanie osoby (osób) odpowiadającej za przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia publicznego,
		2. wskazanie wykonawców, od których uzyskano informacje niezbędne do przeprowadzenia szacowania,
		3. zaproponowane przez wykonawców ceny realizacji przedmiotu zamówienia publicznego,
		4. termin, w którym dokonano czynności szacowania wartości zamówienia publicznego,
		5. podpis (podpisy) osoby (osób) odpowiadających za ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego **lub**
4. 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:
	* 1. wskazanie osoby (osób) odpowiadającej za przeprowadzenie szacowania wartości zamówienia publicznego,
		2. określenie wydatków z poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym,
		3. ustalenia związane ze średniorocznym wskaźnikiem cen towarów i usług konsumpcyjnych,
		4. termin, w którym dokonano czynności szacowania wartości zamówienia publicznego,
		5. podpis (podpisy) osoby (osób) odpowiadających za ustalenie szacunkowej wartości zamówienia publicznego.”
5. Wzór szacowania wartości zamówienia stanowi **załącznik nr 1 i 1a do niniejszego** Regulaminu.
6. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się za pomocą, odpowiednio: (1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.- Prawo budowlane, (2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym, jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r.
7. Zamawiający szacunkową wartość robót budowlanych może ustalić także w inny sposób niż ten, o którym mowa w ust. 4 jeżeli nie spowoduje to uniknięcia stosowania Regulaminu. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia na roboty budowlane powinno być udokumentowane najmniej w sposób określony w pkt. 2.
8. 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:
9. zamawiane usługi, dostawy lub roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
10. możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
11. możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.
12. Podział zamówienia publicznego na części jest możliwy wyłącznie w celach ekonomicznych, technicznych lub organizacyjnych i pod warunkiem, że nie prowadzi do ominięcia stosowania przepisów ustawy Pzp oraz Regulaminu.
13. 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.
14. **Szacowania wartości zamówienia publicznego należy dokonać 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.**
15. 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:
3. kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
4. sytuacji ekonomicznej lub finansowej,
5. zdolności technicznej lub zawodowej.
6. Zamawiający ustanawiając warunki udziału w procedurze udzielenia zamówienia publicznego jest obowiązany ustanowić jednocześnie opis sposobu dokonywania ich spełnienia oraz środki dowodowe dla wykazania.
7. Warunki udziału w procedurze udzielenia zamówienia publicznego określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia. Nie mogą ograniczać konkurencji poprzez ustanowienie wymagań przewyższających obiektywne potrzeby rozumiane jako minimalne poziomy zdolności.

**Rozdział VIII**

**Wykluczenie z udziału w procedurze udzielenia zamówienia**

1. Z procedury udzielenia zamówienia publicznego wykluczeni zostają wykonawcy, którzy powiązani są kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym.
2. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia publicznego a wykonawcą, polegające w szczególności na:
	1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
	2. posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji – o ile niższy niż próg niż 10% nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez Instytucję Zarządzającą,
	3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
	4. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

 3. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu**.

**Rozdział IX**

**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 X**

**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. .
5. Kryteria oceny ofert nie mogą odnosić się do właściwości wykonawcy,
a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej.
6. Zakaz, o którym mowa w pkt 5, nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, gdzie wykaz usług społecznych i innych szczególnych usług stanowi załącznik XIV do Dyrektywy 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych.

**Rozdział XI**

**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:
5. kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi,
6. prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy.
7. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawców części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i podania przez podwykonawcę firm podwykonawców.
8. 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.
9. Do podmiotów, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz podwykonawców stosuje się odpowiednio zapisy Rozdziału VIII.

**Rozdział XII**

**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 XIII**

**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 XIV**

**Zasady udzielania zamówień publicznych, których wartość jest równa lub wyższa niż 20.000,- zł netto, ale nie przekracza wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**

1. Dla zamówień, których wartość jest równa lub wyższa niż 20.000,- zł netto,ale nie przekracza wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, 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 określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp 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 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 na temat podstaw do wykluczenia wykonawców z procedury udzielenia zamówienia publicznego (informację na temat zakazu powiązań osobowych i kapitałowych),
	7. określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia – o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,
	8. 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 w rozumieniu ust. 3-5 dla zamówień na dostawy i usługi oraz nie powinien być krótszy niż 14 dni od dnia wszczęcia procedury udzielenia zamówienia publicznego** w rozumieniu ust. 3-5 dla zamówień na roboty budowlane.
6. Zamawiający do zapytania ofertowego dołącza 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 przedłuży 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 przedłuży 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 drodze elektronicznej (e-mail) lub w faksem o ile tego typu rozwiązanie Zamawiający przewidzi w treści zapytania ofertowego. W każdym przypadku dopuszczalna jest forma pisemna.

**Rozdział XV**

**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 należy udokumentować protokołem, stanowiącym **załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu,**  który w swojej treści zawiera najmniej:
	1. informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
	2. wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty,
	3. informację o podstawach do wykluczenia wykonawców,
	4. informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były ustanowione,
	5. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
	6. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
	7. datę sporządzenia protokołu,
	8. 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.:
	1. potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego,
	2. złożone przez wykonawców oferty wraz z załącznikami.
9. W przypadku zbieżności cen oferentów Zamawiający wzywa oferentów, którzy podali taka 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 wpłynie 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 upublicznione 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 XVI**

**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. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy o zamówienie publiczne, w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki jej wprowadzenia.
4. Zamawiający może udzielić wykonawcy wybranemu zgodnie z zapytaniem ofertowym zamówień uzupełniających na dodatkowe dostawy polegające na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji.
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 XVII**

**Dokumentowanie procedury udzielenia zamówienia publicznego**

Dokumentacja procedury udzielenia zamówienia publicznego jest jawna i każdy z wykonawców ma do niej dostęp na pisemny wniosek.

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.

Kopiowanie oraz inne utrwalanie treści dokumentacji procedury udzielenia zamówienia publicznego wykonawcy wykonują we własnym zakresie i na własny koszt.

* + - 1. 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 rozezna 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 XVIII**

 **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 podlega 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 XIX**

**Odstąpienia od stosowania regulaminu**

**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 30.000 Euro dotyczących:**

1. zakupu mediów na potrzeby funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, np. woda, ścieki, podatek od nieruchomości, czynsz za mieszkanie chronione, interwencyjne, energii, gazu,
2. usług telekomunikacyjnych i pocztowych,
3. usług prawnych, informatycznych,
4. usług dojazdu dla osób objętych oddziaływaniem PCPR w ramach programów, projektów,
5. 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 XX**

**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.

**Załącznik nr 1 – wzór szacowania wartości zamówienia**

**- na podstawie uzyskanych informacji**

Świdnica, dnia …………………

ZOR.210………….…….

**Znak sprawy**

# SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA

1. **Opis przedmiotu zamówienia:**

……………………………………………………………………………...……………………

**CPV** ……………………………………………………………………….……………………

**Czas realizacji zadania** ………………………………………………………………………..

1. **Rozeznanie**

Na podstawie uzyskanych drogą elektroniczną (e-mail), 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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Na realizację zadania przewiduje się kwotę …………….. zł netto, tj. ……. .EURO
2. **Średni kurs złotego** w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi ………….zł
3. **Kwota jaką Zamawiający przeznacza na zamówienie wynosi …….. brutto, tj. …… euro**

Załączniki:

* + - 1. ……………………….

……………………………………………….

Podpis osoby odpowiedzialnej za szacowanie wartości zamówienia

**Załącznik nr 1a – wzór szacowania wartości zamówienia**

**- analiza**

Świdnica, dnia …………………

ZOR.210………….…….

**Znak sprawy**

# SZACOWANIE WARTOŚĆI ZAMÓWIENIA

1. **Opis przedmiotu zamówienia:**

……………………………………………………………………………...……………………

**CPV** ……………………………………………………………………….……………………

**Czas realizacji zadania** ………………………………………………………………..

1. **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: ……………………………………………….

1. **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 cena towarów i usług konsumpcyjnych (…)

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

1. Na realizację zadania przewiduje się kwotę ……… zł netto, tj. ……. .EURO

1. **Średni kurs złotego** w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi ………….zł.
2. **Kwota jaką Zamawiający przeznacza na zamówienie wynosi** …….. **brutto, tj.** …… **EURO**

**Załączniki:**

* + - 1. Dokument potwierdzający poniesiony wydatek w roku ………

………………………………..

 Podpis osoby odpowiedzialnej za

 szacowanie wartości zamówienia

 **Załącznik nr 2
- wzór 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

**Załącznik nr 3 - wzór wniosku o wszczęcie postępowania**

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 wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp**

1. Zespół .........................................................................................................................

 wnosi o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

**\*** dostawę ....................................................................................................................

**\*** usługi ........................................................................................................................

**\*** roboty budowlane......................................................................................................

.

1. Szacunkowa wartość zamówienia sporządzona w dniu ……….…………, przez ………..………………… wynosi: netto/brutto ........................ PLN, tj. ………….... EURO.
2. Termin wykonania zamówienia: …..................................................................................
3. Nazwisko pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za realizację zamówienia publicznego: .....................................................................................................................
4. 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

1. **Załącznik nr 4 - wzór zapytania ofertowego**
2. dla zamówień, których wartość jest równa lub wyższa niż 20.000,- zł netto,ale nie przekracza wartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp
3. Świdnica, dnia …………………………….
4. ZOR.210………….…….
5. Znak sprawy

# Zapytanie ofertowe

o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych Pzp

1. **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 - ...............................................................................................................................

1. **Opis przedmiotu zamówienia:**
2. Specyfika głównych wymagań:
a).........................................................................................................................
b).........................................................................................................................
3. Projekt umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
4. **Wymagania Zamawiającego oraz dokumenty jakie powinien załączyć Wykonawca na potwierdzenie spełnienia wymagań (o ile dotyczy):**
	* + 1. …………………………………………………………………………………….
			2. ……………………………………………………………………………….……
5. **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.

1. **Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się
z Wykonawcami.**
2. 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 ……….……

1. 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.
2. **Miejsce składania oferty.**

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

1. **Opis sposobu obliczania ceny:**
2. Na załączonym formularzu oferty, należy przedstawić cenę netto i brutto
za wykonanie przedmiotu zamówienia oraz podać wysokość stawki podatku VAT.
3. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
4. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
5. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.
6. **Informacje dodatkowe:**
7. Ofertę należy złożyć w formie: pisemnej, faksem, lub e-mailem, na załączonym wzorze wg załącznika – oferta cenowa.
8. Wykonawca związany jest ofertą cenową przez okres 30 dni.
9. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania oferty.
10. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
11. Najkorzystniejsza oferta, to oferta określająca najniższą cenę i ….......................\* za wykonanie przedmiotu zamówienia.
12. Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
13. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia
o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania z ofertą.
14. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
15. Z procedury udzielenia zamówienia publicznego wykluczeni zostają wykonawcy, którzy powiązani są kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym.
16. 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.
17. Zamawiający dopuszcza/nie dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
18. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury udzielenia zamówienia publicznego a wykonawcą, polegające w szczególności na:
	1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
	2. posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji – o ile niższy niż próg niż 10% nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez Instytucję Zarządzającą,
	3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
	4. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia
	w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
19. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają tu zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.

**Załączniki:**

* Oferta.
* Projekt umowy.
* Oświadczenie Wykonawcy o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym.
* 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**

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

 (pieczęć adresowa Wykonawcy, tel/fax)

 **OFERTA / OFERTA CENOWA\***

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy**

**ul. Wałbrzyska 15**

**58-100 Świdnica**

###### W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia …………………….. prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych 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/……………………………………………………………

1. Określenie innych kryteriów wyboru oferty\*..........................................................
2. Przedmiot zamówienia wykonamy w terminie do ………………………………..
3. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych z niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.
4. 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.
5. 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. **Załącznik nr 5
- wzór protokołu**
2. ZOR.210………….…….
3. Znak sprawy Świdnica, dnia …………………………….

Protokół z przeprowadzonego postępowania, o wartości szacunkowej
nie przekraczającej kwot określonych w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Przedmiot zamówienia: …………………….....................................................................
CPV ………………………………......................
2. **Wartość szacunkowa zamówienia:**

 netto ...................... PLN tj. …. EUR, ustalona w dniu ................ przez …..……

1. **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) …………………………………………………………………….…………………………..

1. **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/

1. **Wymogi formalne złożonych ofert:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr Oferty** | **Nazwa i adres firmy** | **Spełnia/****nie spełnia** | **Uwagi** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Informacja o wykluczeniu wykonawców** ………………………………………
2. **Porównanie ofert:**

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

1. **Zastosowane kryteria oceny ofert i sposób przyznania punktacji:** …………………
2. **Najkorzystniejsza oferta:**

Nazwa Wykonawcy

Adres ………………………………………………………………..........

Cena brutto - ………………………. zł

Należny podatek VAT w wysokości - ………… zł, - ….... %

Cena netto - …………………… zł.

1. **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.
3. Oświadczenia o braku powiązań kapitałowych.
4. **Załącznik nr 6
- oświadczenie o braku powiązań kapitałowych**

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

          (Wykonawca)

**OŚWIADCZENIE**

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

1. kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to  z odrębnych przepisów;
2. sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
3. zdolności technicznej lub zawodowe.

**Oświadczam(y), że nie jestem(eśmy) powiązani z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo.**

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
2. posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
4. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

 **(\*) należy wpisać nazwę przedmiotu zamówienia**

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

 (podpis osoby uprawnionej

......................................., dnia ....................... r.

     (miejscowość)