

Zarządzenie Nr 19/2021
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 08 grudnia 2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 złotych.

Na podstawie §6 ust. 6 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim przyjętego uchwałą nr 255/2021 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 31 marca 2021r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim w zakresie przedmiotowym (dostawy, usługi, roboty budowlane), w jakim ich realizacja tworzy zobowiązania pokrywane z wydatków bieżących ujętych w planie finansowym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 zł.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 20/2018 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 25 września 2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 złotych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzini

Małgorzata Wesner

Sprawdz. pod. wzgl. formaln. prawnym.
RADA PRAWNY Anna J. Szymalska
Toruń, 2021 - 12 - 08

Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2021 z dnia 08 grudnia 2021r.
Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim w sprawie wprowadzenia
Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym
Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim,
których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 130 000,00 złotych.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty 130 000,00 złotych.**

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa szczegółowe zasady oraz tryb przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień i ich udzielania, w zakresie przedmiotowym (dostawy, usługi, roboty budowlane), w jakim ich realizacja tworzy zobowiązania pokrywane z wydatków bieżących ujętych w planie finansowym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 złotych.
2. Niniejszy regulamin stosuje się dla zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 20 000,00 złotych do 130 000,00 złotych.
3. Do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 20 000,00 złotych nie stosuje się postanowień niniejszego regulaminu.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o poniższych pojęciach, należy przez to rozumieć:
 - 1) ustawa Pzp- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019r.- Prawo zamówień publicznych,
 - 2) Regulamin- należy przez to rozumieć niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 złotych,
 - 3) Zamawiający- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim,
 - 4) Kierownik- należy przez to rozumieć Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim,
 - 5) PCPR- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim.
5. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać poniższych zasad:
 - 1) Zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przejrzystości, proporcjonalności.
 - 2) Racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasad: uzyskiwania

najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

6. Przedmiot zamówienia powinien odpowiadać zadaniu opisanemu w planie finansowym jednostki na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej i mieścić się w kwocie zaplanowanej na jego realizację.
7. Przy zamówieniach finansowanych z funduszy unijnych lub innych środków zewnętrznych, stosuje się zasady przyjęte w odpowiednich przepisach programu/projektu zawartych w wytycznych, umowach lub innych dokumentach.

§ 2.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia 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.
2. Przedmiotu zamówienia nie można opisać w sposób, który mógłby utrudnić uczciwą konkurencję.

§ 3.

Szacowanie wartości zamówienia

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące od dnia wszczęcia postępowania dla dostaw i usług oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla robót budowlanych.
3. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) rozeznanie rynku skierowane do potencjalnych wykonawców i odpowiedzi wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia,
 - 4) notatki z rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami.
4. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Pzp.

§ 4.

Wszczęcie postępowania

1. Procedurę wszczęcia postępowania o udzielenie zamówień o wartości przekraczającej 20 000,00 zł bez podatku od towarów i usług, a których wartość nie przekracza kwoty 130 000,00 zł rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika wniosek w sprawie wszczęcia postępowania złożony przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie postępowania w sprawie zamówień publicznych, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu**.
2. Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania zatwierdza Kierownik pod względem merytorycznym oraz Główny Księgowy pod względem zabezpieczenia środków finansowych

i przekazuje do realizacji wyznaczonemu pracownikowi. Zatwierdzenie wniosku jest równoznaczne z decyzją o wszczęciu postępowania.

3. Do wniosku w sprawie wszczęcia postępowania należy w szczególności dołączyć szacowanie wartości zamówienia oraz wzór umowy uzgodniony pod względem formalno-prawnym z radcą prawnym.
4. Wyznaczony pracownik przygotowuje niezbędne dokumenty, w tym projekt Zapytania ofertowego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2 do Regulaminu**.
5. Projekt zapytania ofertowego ustala się biorąc pod uwagę, że dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
6. Zapytanie ofertowe zatwierdza Kierownik.
7. Wzór Formularza oferty, stanowi **Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego**.

§ 5.

Tryb postępowania

1. Ustala się, że do zamówień, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty od 20 000,00 złotych stosuje się procedurę otwartą.
2. W procedurze otwartej, postępowanie wszczyna się, zamieszczając zaproszenie do złożenia oferty zawierające Zapytanie ofertowe na stronie internetowej (BIP).
3. Z chwilą zamieszczenia zaproszenia do złożenia oferty na stronie internetowej Zamawiającego (BIP), zaproszenie do złożenia oferty zawierające Zapytanie ofertowe, można skierować do Wykonawców w liczbie zapewniającej uczciwą konkurencję, nie mniejszej niż 3, chyba że ze względu na specjalistyczny charakter i rodzaj zamówienia lub z innych obiektywnych przyczyn liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza.
4. Zaproszenia do złożenia oferty, o których mowa w ust. 3 oraz oferty mogą być przekazywane w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej, zgodnie z wyborem Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
5. W przypadku kierowania zaproszeń i wymogu składania ofert w formie pisemnej lub za pomocą poczty elektronicznej, załącza się je do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.

§6.

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Kierownik w celu wyboru najkorzystniejszej oferty powołuje Komisję Przetargową, w której skład wchodzi, co najmniej 3 osoby.
2. Zatwierdzenie Wniosku przez Kierownika, o którym mowa w §4 ust. 2 zawierający proponowany skład Komisji Przetargowej jest równoznaczne z decyzją o jej powołaniu.
3. Komisja Przetargowa dokonuje oceny ofert, w szczególności analizuje ceny jakie oferują wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia i proponuje wybór najkorzystniejszej oferty.
4. Dopuszcza się unieważnienie postępowania na każdym jego etapie na zasadach określonych w przepisach Kodeksu cywilnego.
5. Członkowie Komisji Przetargowej wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.

6. Członkowie Komisji Przetargowej zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.

§7.

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia

1. Komisja Przetargowa sporządza protokół postępowania o udzielenie zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 złotych, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3 do Regulaminu**.
2. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia, o którym mowa jest ust. 1, wraz z załącznikami, podlega zatwierdzeniu przez Kierownika. Zatwierdzenie przez Kierownika protokołu postępowania jest równoznaczne z decyzją o wyborze najkorzystniejszej oferty lub o unieważnieniu postępowania.

§8.

Udzielenie zamówienia

1. Zamówienia, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 złotych udziela się wybranemu Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Gdy Wykonawca, o którym mowa w ust. 1 uchyla się od zawarcia umowy, zamówienie może zostać udzielone Wykonawcy, który złożył kolejną najkorzystniejszą ofertę.
3. Udzielenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza kwotę 20 000,00 złotych, następuje w formie pisemnej umowy.
4. Dopuszcza się stosowanie wzorców umownych u Wykonawców, takich jak:
 - 1) usług telefonicznych,
 - 2) usług dostępu do internetu,
 - 3) dostaw i dystrybucji energii elektrycznej,
 - 4) dostarczania i przesyłu pozostałych mediów,
 - 5) usług przewozu,
 - 6) usług kurierskich.
5. Umowę podpisuje Kierownik i Główny Księgowy.
6. Do umów zawieranych w sprawach o udzielenie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 złotych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.

§9.

Ewidencja zamówień

1. Prowadzi się rejestr udzielonych zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych kwotę 20 000,00 złotych, zawierający co najmniej:
 - 1) przedmiot zamówienia,
 - 2) wartość szacunkową zamówienia,
 - 3) nazwę, któremu udzielono zamówienia,
 - 4) data zawarcia umowy, udzielenia zamówienia,
 - 5) termin realizacji zamówienia,
 - 6) wartość zamówienia netto/brutto.Wzór rejestru stanowi **Załącznik nr 4 do Regulaminu**.

§10.

Postanowienia końcowe

1. Postanowień niniejszego Regulaminu nie stosuje się do udzielania zamówień publicznych jeżeli zachodzi, co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - 1) których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 złotych.
 - 2) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę z przyczyn:
 - a) technicznych o obiektywnym charakterze,
 - b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów - jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia,
 - 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego Wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
 - 4) ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia,
 - 5) w postępowaniu prowadzonym uprzednio zgodnie z Regulaminem nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione,
 - 6) zamówień, których przedmiotem są:
 - a) dostawy wody za pomocą sieci wodociągowej lub odprowadzania ścieków, odbiór odpadów komunalnych, dostarczania energii elektrycznej z sieci elektroenergetycznej, gazu z sieci gazowej, dostawy ciepła z sieci ciepłowniczej, usługi przesyłowe energii elektrycznej, ciepła i paliw gazowych, inne usługi pocztowe,
 - b) usługi indywidualnego szkolenia pracowników,
 - c) niezbędne usługi i dostawy realizowane w ramach delegacji służbowych,
 - d) dostawy związane z wydatkami okolicznościowymi (np. zakup kwiatów, wieńców, pucharów, itp.),
 - e) dostawy artykułów spożywczych takich jak: kawa, herbata, cukier, cytryny, śmietanka do kawy, woda, soki, galanteria cukiernicza, związanych z organizacją spotkań odbywających się w PCPR oraz na potrzeby sekretariatu,
 - f) dostawy specjalistycznego oprogramowania oraz urządzeń (np. kadrowe, finansowe, bazy aktów prawnych, dotyczące tworzenia kopii zapasowej, bezpieczeństwa w sieci teleinformatycznej),
 - g) usługi o charakterze osobowym wykonywane na podstawie umowy zlecenia,
 - h) zakupy artykułów żywnościowych oraz pozostałych dokonywane na potrzeby organizacji szkoleń, posiedzeń Zespołu w ramach realizowanych zadań PCPR,
 - i) usługi promocji PCPR realizowane w mediach takich jak: czasopisma, gazety, radio, telewizja, telewizja internetowa itp.,
 - j) świadczenie usług medycznych w zakresie profilaktyki opieki zdrowotnej,
 - k) świadczenie usług w zakresie obsługi bhp,
 - l) wszelkie przedsięwzięcia i projekty w zakresie promocji PCPR,
 - m) dostawy i usługi realizowane na potrzeby promocji, realizowane w ramach zadań PCPR.

2. Udzielenie zamówień, o których mowa w ust. 1 następuje po uzyskaniu opinii Głównego Księgowego w zakresie zabezpieczenia środków finansowych oraz wyrażenia akceptacji (pisemnej i ustnej) Kierownika, mając na uwadze, że dokonywanie tych wydatków musi następować również w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Dokumentacją sporządzaną w sytuacji, o której mowa w ust. 2 może być umowa, zlecenie, opisany rachunek/faktura bądź inny dokument na podstawie, którego udzielono zamówienia, a kiedy jest to konieczne notatka służbowa lub protokół uzasadniający wybór Wykonawcy.

Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 do Regulaminu- wzór Wniosku w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu- wzór Zapytania ofertowego,
3. Załącznik nr 3 do Regulaminu- wzór Protokołu postępowania o udzielenie zamówienia,
4. Załącznik nr 4 do Regulaminu- wzór Rejestru zamówień publicznych,
5. Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego- wzór Formularza oferty.

Kierownik
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

Małgorzata Wesner

Wniosek

w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, których wartość nie przekracza 130 000,00 złotych

1. Przedmiot zamówienia:

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

Nazwa przedmiotu zamówienia:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....
.....

(opis przedmiotu zamówienia jako część merytoryczna lub w postaci załącznika w formie papierowej i elektronicznej: w przypadku zamówienia na dostawy: opisy techniczne, parametry, specyfikacje techniczne itp.; w przypadku zamówienia na roboty budowlane: dokumentację projektową oraz specyfikację techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych; w przypadku zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych: program funkcjonalno- użytkowy).

3. Uzasadnienie dotyczące potrzeby udzielenia zamówienia:

.....

4. Szacunkowa wartość zamówienia (bez podatku od towarów i usług VAT):

..... PLN

.....Euro

Ustalenia szacunkowej wartości zamówienia dokonał(a)

(imię i nazwisko oraz stanowisko) w dniu na podstawie:

.....
.....

(w przypadku zamówienia na dostawy, usługi należy załączyć szacowanie wartości zamówienia: w przypadku zamówienia na wykonanie robót budowlanych należy załączyć kosztorys; w przypadku zamówienia na zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych: planowane koszty prac projektowych oraz planowane koszty robót budowlanych określone w programie funkcjonalno- użytkowym; dokumenty określające szacunkową wartość zamówienia winny być sporządzone zgodnie z Działem I Rozdziału 5 ustawy Pzp, a w przypadku pozostałych zamówień kalkulację kosztów obejmujących wycenę elementów składowych zamówienia) .

5. Wartość zamówienia brutto z podatkiem od towarów i usług wg stawki VAT%

..... PLN

6. Propozycja opisu warunków udziału w postępowaniu wraz z opisem dokonywania sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

- a)
- b)

- itd.
7. Propozycja kryterium(ów) wyboru ofert, zawierająca opis i wagę każdego z kryterium oraz sposób oceny ofert:
- a)%
- b)%
- itd.
8. Wzór umowy, a w przypadku gdy ze względu na złożony charakter zamówienia opracowanie wzoru umowy jest niemożliwe lub niecelowe, istotne postanowienia umowy:
-
-
-
9. Przedmiot zamówienia został zaplanowany w następującej części planu finansowego:
Rozdział § klasyfikacji budżetowej.
10. Kwota w planie finansowym przeznaczona na realizację przedmiotu zamówienia wynosi:
.....
11. Przewidywany termin realizacji zamówienia:
12. Do składu komisji przetargowej proponuję następujące osoby:
- 1)
- 2)
- 3)
- itd.
13. Informację o współfinansowaniu zamówienia ze środków Unii Europejskiej wraz z podaniem informacji dotyczących wymagań programowych związanych z udzieleniem zamówienia (np. wymagane do umieszczenia na dokumentach logo, informacje dodatkowe do umieszczenia w zapytaniu ofertowym):
-
-
-
14. Inne istotne informacje mające znaczenie dla przygotowania dokumentacji przetargowej: ...
-
-
-
15. Załączniki:
- 1)
- 2)
- 3)

.....
(data, pieczęć i podpis Wnioskodawcy)

Potwierdzam możliwość wszczęcia postępowania pod względem finansowym.

Główny księgowy:

.....
(data, pieczęć, podpis)

Uwagi:

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

Zatwierdził.

Kierownik:

.....
(data, pieczęć, podpis)

**Zapytanie ofertowe
dla zamówień, których wartość nie przekracza 130 000,00 złotych.**

I. Nazwa i adres zamawiającego:

Powiat Aleksandrowski- Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sikorskiego 3
87-700 Aleksandrów Kujawski
Województwo: Kujawsko- Pomorskie
Tel.: 54 282 61 54, faks: 54 282 61 54
NIP: 891-14-14-791, REGON: 9108070260
e-mail: pcpr.sekretariat@aleksandrow.pl

II. Przedmiot zamówienia:

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

III. Termin wykonania zamówienia:

IV. Kontakt:

Do porozumiewania się z oferentami w sprawie przedmiotu zamówienia upoważniona jest
Pani, telefon, e-mail

V. Warunki udziału w postępowaniu:

1.
2.
3.

VI. Wymagane dokumenty:

1.
2.
3.

VII. Kryteria oceny ofert i ich wagi procentowe:

1. %
2. %
3. %

VIII. Tryb postępowania:

Postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo
zamówień publicznych właściwe dla zamówień o wartości poniżej 130 000,00 złotych
zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1.

IX. Opis sposobu obliczania ceny:

Cena oferty powinna być obliczona w złotych polskich z uwzględnieniem ewentualnych
upustów, jakie oferent oferuje i należy ją określić w wysokości netto i brutto (z podatkiem
od towarów i usług VAT). Kwota ta musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją
zadania niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia. Tak wyliczoną cenę netto oraz
cenę brutto (z podatkiem VAT) należy wykazać w „Formularzu oferty”, stanowiącym
Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

X. Oferta powinna zawierać:

1. Wypełniony „Formularz oferty”.
2.
3.

itd.

XI. Miejsce i termin składania ofert (wybrać właściwe*):

Dla ofert pisemnych:

Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Sikorskiego 3, 87-700 Aleksandrów Kujawski, w Biurze Obsługi Interesanta w terminie do dnia ... do godziny

Dla ofert przesłanych w formie elektronicznej:

Oferty należy przesłać na adres e-mail: pcpr.sekretariat@aleksandrow.pl w terminie do dnia ... do godziny

Oferta oraz dokumenty wystawione przez Wykonawcę muszą być podpisane przez Wykonawcę albo osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.

W przypadku przesłania oferty w formie elektronicznej – ofertę wraz z załącznikami (w postaci skanu) należy przesłać na adres e-mail: pcpr.sekretariat@aleksandrow.pl.

XII. Wybór oferty:

Po upływie terminu do składania ofert, Zamawiający oceni oferty. Zamawiający może wezwać Wykonawcę, którego oferta jest oceniona do uzupełnienia wymaganych przez Zamawiającego i wskazanych w zapytaniu ofertowym oraz złożenia wyjaśnień do treści złożonych dokumentów lub treści oferty.

Oferta, która nie będzie zawierała informacji niezbędnych do jej oceny, w szczególności ceny, nie będzie podlegała ocenie.

Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą według kryterium oceny ofert i spełnienia wymagań określonych przez Zamawiającego.

W przypadku uchylenia się od zawarcia umowy przez Wykonawcę, na warunkach określonych w niniejszym zapytaniu, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert niepodlegających odrzuceniu.

XIII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy:

Z oferentem, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa.

XIV. Nieudzielenie zamówienia/ unieważnienia zapytania ofertowego:

Zamawiający nie udzieli zamówienia, w przypadku braku ofert odpowiadających treści zapytania ofertowego.

Zamawiający nie udzieli zamówienia w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty będzie przekraczać środki przewidziane i dostępne na sfinansowanie zamówienia.

XV. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:

Zamawiający nie dopuszcza/ dopuszcza (właściwe podkreślić) składania ofert częściowych.

XVI. Załączniki do zapytania ofertowego:

1. Formularz oferty
2.
3.

itd.

XVII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

1. Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Władysława Sikorskiego 3, 87-700 Aleksandrów Kujawski, tel. 54 282-61-54, e-mail: pcpr.sekretariat@aleksandrow.pl;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Aleksandrowie Kujawskim jest Pan Jarosław Suliński tel. 54 282-61-54, adres e-mail: pcpr.wesolowska@aleksandrow.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywających na UZP jako jednostce sektora finansów publicznych;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 ustawy Pzp;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Paną danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych¹;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO²;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 9) nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

.....
podpis i pieczęć Kierownika Zamawiającego

¹Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

² Prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Załącznik nr 1
do Zapytania ofertowego
dla zamówień, których wartość
nie przekracza 130 000,00 złotych.

.....
(miejsowość, data)

Zamawiający:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Sikorskiego 3
87-700 Aleksandrów Kujawski

Wykonawca:

.....
.....
.....
(dane wykonawcy i adres)

.....
(telefon)

.....
(NIP)

.....
(adres e-mail na który Zamawiający ma
Przesłać korespondencję)

Formularz oferty

na

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu ofertowym za kwotę zł brutto (słownie:).
Cena zawiera podatek VAT, w wysokości ... %.
2. Termin wykonania zamówienia
3. Oświadczam, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje, potrzebne do właściwego przygotowania oferty.
4. Oświadczam, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy.
5. Oświadczam, że w przypadku wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy zgodnie z zapytaniem ofertowym i na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

6. Oświadczam, że wszystkie informacje zamieszczone w ofercie i załącznikach są aktualne.
7. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 119 z 04.05.2016r., str. 1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*
8. Wraz z ofertą składamy następujące oświadczenia i dokumenty (należy wymienić zgodnie z warunkami zamówienia):
.....
.....

..... dnia r.

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy)

Informacje dla Wykonawcy:

*w przypadku oferty wspólnej należy podać dane dotyczące pełnomocnika Wykonawcy,

**niepotrzebne skreślić,

***w przypadku gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

**Protokół postępowania o udzielenie zamówienia , którego wartość nie przekracza
wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000,00 złotych**

1. Przedmiot zamówienia:

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

Nazwa zamówienia nadana przez Zamawiającego:

2. Opis przedmiotu zamówienia:

3. Wartość szacunkowa zamówienia netto (bez podatku od towarów i usług VAT) wynosi:
..... PLN

4. Wartość zamówienia brutto z podatkiem od towarów i usług wg stawki VAT ... % wynosi:
..... PLN

5. Pozycja w planie finansowym:

6. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia brutto PLN:
.....

7. Kryteria wyboru Wykonawcy:

8. Zapytanie ofertowe opublikowano na Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego
w dniu:

9. Zapytanie ofertowe skierowano do następujących Wykonawców:

- 1)
- 2)
- 3)

Zapytanie ofertowe skierowano do Wykonawców: pisemnie, za pomocą poczty
elektronicznej (właściwie pokreślić).

10. W wyznaczonym terminie do dnia ... do godz. ... wpłynęły następujące oferty:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Cenna brutto	Termin realizacji	Inne

11. Wybrano ofertę/ unieważniono postępowanie:

12. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty/ unieważnienia postępowania:

13. Informacja o wyborze została przekazana Wykonawcom w dniu ... w formie
14. Postępowanie prowadził(a):

Aleksandrów Kujawski, dnia: ...

Podpisy członów Komisji przetargowej:

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

Sporządził:

.....

Zatwierdził:

Kierownik

.....

(podpis, pieczęć, data)

Umowę zawarto w dniu ... z firmą

Załącznik nr 4
do Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Aleksandrowie Kujawskim, których wartość
nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości
kwoty 130 000,00 złotych.

**Rejestr zamówień publicznych, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną
w złotych równowartość kwoty 20 000,00 złotych**

Lp.	Przedmiot zamówienia	Wartość szacunkowa zamówienia	Nazwa Wykonawcy, któremu udzielono zamówienia	Data zawarcia umowy, udzielenia zlecenia	Termin realizacji zamówienia	Wartość zamówienia netto/ brutto
1.						
2.						