

Zarządzenie Nr 1/2021
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach
z dnia 4 stycznia 2021 roku

w sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

Na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.¹), ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r., poz. 1492 i 2275.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2017 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 1 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 – Prawo zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

D Y R E K T O R
/-/ Grzegorz Mikiciuk

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r., poz. 1622, 1649 i 2020 oraz z 2020 r., poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320.

.....
Nr sprawy

Kartuzy, dnia r.

Notatka służbowa z czynności oszacowania wartości zamówienia

1. Rodzaj i nazwa zamówienia:

przedmiot zamówienia na usługi/dostawy/roboty budowlane¹ polecające na:

.....
.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia:

.....

3. Informację dotyczącą ceny oferty uzyskano na podstawie:

.....

..... i uzyskano od:

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Oferowana cena netto	Oferowana cena brutto
1.			
2.			
3.			
Razem			

4. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto, zł, brutto

.....

Jeżeli zamówienie będzie udzielane w częściach należy podać wartość szacunkową poszczególnych części w roku²:

Część 1 zł.

Część 2 zł.

¹ Niewłaściwe skreślić

² Właściwe podkreślić, resztę przekreślić.

5. Sugerowany tryb udzielenia zamówienia³:

- a) Zamówienie o wartości większej niż 10.000 zł netto, ale mniejszej niż 20.000 zł netto – nie ma obowiązku stosowania Regulaminu z zastrzeżeniem wynikającym z § 1 ust. 11 Regulaminu.
- b) Zamówienie o wartości większej niż 20.000 zł netto, ale poniżej kwoty 130.000 zł netto – zamówienie będzie realizowane zgodnie z paragrafem 5 Regulaminu.
- c) Zamówienie o wartości równej lub przekraczającej 130.000,00 zł netto – zamówienie będzie realizowane zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 roku *Prawo zamówień publicznych*.
- d) Wypadki szczególne zgodnie z Regulaminem. W przypadku powołania się na przesłankę wskazaną w § 1 ust. 9 należy załączyć pisemną zgodę Dyrektora, w przypadku powołania się na przesłankę wskazaną w § 5 ustęp 7 należy wskazać poniżej uzasadnienie faktyczne dla zastosowania przesłanki określonej w/w ustępie.

Uzasadnienie zastosowania przesłanki określonej w § 5 ust. 7 Regulaminu⁴:

.....

Sporządził:

Mail:.....

Telefon:

Podpis:

Zatwierdził⁵:.....

³ Właściwe podkreślić, resztę przekreślić.

⁴ Wypełnić tylko jeżeli dotyczy.

⁵ Dotyczy okoliczności określonych w pkt 4e (powoływania się na § 7 ust. 5 Regulaminu dla zastosowania trybu szczególnego) w innych wypadkach nie ma obowiązku zatwierdzania szacunkowej wyceny przez Dyrektora.

.....
Nr sprawy

Kartuzy, dnia r.

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych

1. Rodzaj i nazwa zamówienia:

przedmiot zamówienia na usługi/dostawy/roboty budowlane¹ polecające na:

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia²::

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość zamówienia została ustalona na kwotę zł netto, zł, brutto

4. Łączna wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym -

ustalona na podstawie

5. Proponowany tryb udzielenia zamówienia z podaniem podstawy prawnej i uzasadnienia faktycznego

6. Osoby odpowiedzialne za realizację przedmiotu zamówienia:

1/.....

2/

.....
Podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

¹ Niewłaściwe skreślić

² Termin musi być podany poprzez określenie okresu czasu od momentu podpisania umowy na realizację zamówienia publicznego.

Nr sprawy.....

.....
(miejsce i data)

.....
(adres i nazwa wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. Zamawiający:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, z siedzibą w Kartuzach, przy ul. Mściwoja II 20, NIP 589-17-30-434 - **ZAPRASZA** do złożenia oferty/udziału w zapytaniu ofertowym w sprawie: „.....”.

II. Opis przedmiotu zamówienia:

III. Termin realizacji zamówienia: od dnia do dnia.....

IV. Miejsce oraz termin składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć:

- a) w siedzibie Zamawiającego lub
- b) faksem na numerlub
- c) pocztą elektroniczną na adres

2. Termin złożenia oferty:

Oferty należy złożyć w terminie do dniado godz.:

V. Opis sposobu przygotowania oferty:

Na kopercie/faksie/w e-mailu należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: Zapytanie ofertowe na „.....”

Oferent powinien stworzyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna być :

- opatrzona pieczęcią firmową,
- posiadać datę sporządzenia,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
- wartość oferty: cena netto zł..... .podatek VAT.....cena brutto zł
- podpisana przez oferenta.

VI. Kryterium oceny ofert:

Zamawiający dokona oceny ważności ofert na podstawie następujących kryteriów

Cena ofertowa - 100 %

.....

VII. Inne istotne postanowienia:

1. Niniejsze zapytanie oraz określone w nich warunki mogą być przez Zamawiającego zmienione lub odwołane. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości zamawianych części (zmniejszenie lub całkowitą rezygnację).
2. Zamawiający po wyborze najkorzystniejszej oferty niezwłocznie powiadomi o tym fakcie Wykonawcę.
3. Zamawiający informuje, iż obok formy pisemnej dopuszcza porozumiewanie się z oferentami za pomocą faksu lub poczty elektronicznej.
4. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy zaoferują przedmiot zamówienia zgodny z wymogami Zamawiającego określonymi w niniejszym zapytaniu ofertowym.
5. Oferty nie spełniające któregokolwiek z wymagań zostaną odrzucone.
6. Oferentowi nie przysługują żadne środki odwoławcze.
7. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi oferentami, w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
8. Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest zamówieniem i otrzymane od Państwa oferty nie powodują powstania żadnych zobowiązań wobec stron.
9. Osoba uprawnioną do kontaktów z oferentami jest:
Pan/Pani tel.

Zamawiający informuje, że w niniejszym postępowaniu Oferentom nie przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U.2019.2019 z późn. zm.).

W załączeniu:

- 1) wzór formularza oferty

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr ..
do Zaprośzenia do składania ofert
z dnia

.....
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

Pełne dane adresowe Wykonawcy:

Nazwa (firma)/ imię i nazwisko

Adres

Adres do korespondencji

Nr telefonu

Nr NIP

e-mail:

OFERTA CENOWA

*Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Kartuzach
ul. Mściwoja II 20
83-300 Kartuzy*

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert na „.....”,
składamy ofertę cenową.

1. Oferujemy wykonanie zamówienia za cenę ryczałtową/jednostkową:

Cena netto: zł,
Podatek VAT (..... %): zł,
Cena ryczałtowa brutto całości zamówienia (w tym obowiązujący podatek VAT):
..... zł
Słownie cena brutto: zł

2. Akceptujemy termin realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z zapytaniem/zaproszeniem.
3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią zapytania wraz z załącznikami i akceptujemy ich treść oraz podpiszemy umowę zgodną z załączonym wzorem, a oferowana cena zawiera wszystkie składniki cenotwórcze.
4. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy nie będzie podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia (ww. ceny brutto).
5. Oświadczamy, że zdobyliśmy wszelkie informacje, jakie były niezbędne do przygotowania oferty.
6. Oświadczamy, że wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO* wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu**

* *RODO – 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 119 z 04.05.2016, str. 1).*

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

7. Stosownie do postanowień art. 6 ust. 1 lit. a i e RODO – wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w z siedzibą w Kartuzach przy ul. Mściwoja II 20, zawartych w przedmiotowej ofercie w zakresie nr telefonu komórkowego oraz adresu e-mail, w celu usprawnienia komunikacji w procesie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w związku z którym dobrowolnie przekazuję moje dane osobowe.

dnia r.

.....
(miejscowość)

(podpis)

Protokół z postępowania w sprawie zamówienia poniżej 130.000,00 zł netto

Przedmiot zamówienia:

.....

Tryb wyboru wykonawcy¹:

1. Zamówienie od 20.000,00 zł netto do nie większej niż 50.000,00 zł netto
2. Zamówienie od 50.000,00 zł netto do kwoty poniżej 30.000,00 zł netto
3. Wypadki szczególne zgodnie z Regulaminem²:

Zapytania wysłano do następujących wykonawców³:

1.
2.
3.

W wyniku zapytania otrzymano oferty od następujących podmiotów

1. zadeklarowana w ofercie cena⁴:
2. zadeklarowana w ofercie cena:
3. zadeklarowana w ofercie cena:

Najkorzystniejszą ofertę przedstawiłzł brutto zobowiązując się zrealizować zamówienia za kwotę brutto⁵

Dodatkowe informacje⁶

Informacja o prowadzonych negocjacjach⁷:

Negocjacje prowadzono z następującymi podmiotami:

1.
2.

W ich wyniku najkorzystniejsze warunki realizacji przedstawił:, który zadeklarował wykonanie zamówienia za cenę zł brutto⁸.

Podpis sporządzającego:

Podpis Dyrektora:

¹ Właściwe podkreślić resztę skreślić.

² Wpisać jakie.

³ Co do zasady należy wysłać do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców.

⁴ Jeżeli były także inne kryteria to należy podać.

⁵ Jeżeli były także inne kryteria należy wpisać.

⁶ Np. czy wysłano zapytanie o dodatkowe wyjaśnienia ze względu na istotnie niższą cenę, wycofano jakąś ofertę itp. okoliczności związane z wyborem najkorzystniejszej oferty.

⁷ Należy wypełnić, jeżeli najkorzystniejszą ofertę wybrano poprzez negocjacje. Negocjacje powinny być prowadzone, co do zasady, z co najmniej dwoma potencjalnymi wykonawcami. Można opisać negocjacje w osobnej notatce i załączyć ją do protokołu.

⁸ Należy wpisać także inne warunki realizacji, jeżeli były przedmiotem negocjacji.