

ZARZĄDZENIE NR 4/2023
DYREKTORA
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE W KARTUZACH
z dnia 10 lutego 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 zł netto 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 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.¹⁾) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933 i 2185),

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 zł netto w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 4 stycznia 2021 r. w sprawie udzielania i realizacji 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 2022 r. poz. 1692, 1725, 1747, 1768, 1964 i 2414.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 4/2023
Dyrektora PCPR Kartuzy
z dnia 10 lutego 2023 r.

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 zł netto w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach

§ 1.

Zakres obowiązywania i zasady udzielania zamówień

1. Regulamin określa wewnętrzną organizację postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, o wartości poniżej kwoty 130.000 zł netto w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, zwanym dalej PCPR.
2. Do udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130.000 zł netto należy stosować postanowienia niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 8 i 10.
3. Wydatkowanie środków powinno następować zgodnie z faktycznymi potrzebami jednostki, których nie można zaspokoić tylko poprzez wykorzystanie zasobów własnych, w sposób zapewniający najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz poprzez uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
4. Zamówienie należy przygotować i przeprowadzić w sposób: zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami jawności, proporcjonalności i przejrzystości.
5. Zamówienia, co do zasady przygotowuje się i przeprowadza w języku polskim, w uzasadnionych wypadkach możliwe jest prowadzenie niezbędnych czynności w innych językach. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
6. Przygotowanie i przeprowadzenie zamówienia odbywa się z zachowaniem formy pisemnej. Za formę pisemną uważa się także formę mailową (elektroniczną). Zaleca się, aby przy przygotowaniu i realizacji zamówienia o wartości poniżej kwoty 130.000 zł netto, w możliwie jak najszerszym zakresie, korzystać ze środków komunikacji elektronicznej. W szczególności dopuszczalne jest prowadzenie rozeznania rynkowego i wysyłanie zapytań i kontaktowanie się

-
- z wykonawcami w formie mailowej. Istotną korespondencję z przygotowania i realizacji zamówienia należy zarchiwizować (dopuszcza się archiwizację w formie elektronicznej).
7. Zamówienie jest udzielane wyłącznie Wykonawcy, wybranemu zgodnie z niniejszym Regulaminem i obowiązującymi przepisami.
 8. Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba ma prawo do podjęcia decyzji o odstąpieniu od stosowania Regulaminu.
 9. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości poniżej 20.000 zł netto, z zastrzeżeniem, że w zamówieniach poniżej w/w kwoty należy uwzględnić powszechnie obowiązujące przepisy i zasady wydatkowania środków publicznych wraz z wyżej podanymi zasadami udzielania zamówień publicznych oraz stosować wyłączenie określone w ust. 10.
 10. W przypadku, jeżeli są realizowane zadania dofinansowane ze źródeł zewnętrznych, wymagające udzielania zamówień publicznych to obowiązki, dotyczące udzielania zamówień publicznych, określone w umowie o dofinansowanie lub innych dokumentach albo przepisach obowiązujących przy danym dofinansowaniu, mają pierwszeństwo przed zapisami Regulaminu. W takim wypadku Regulamin traktuje się uzupełniająco w zakresie procedur PCPR i kwestii nieuregulowanych w powyższych opracowaniach.

§ 2.

Procedury przeprowadzania zamówień publicznych

1. W niniejszym Regulaminie są określone procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie kwot (z zastrzeżeniem § 1 ust. 8 i 9) od 20.000 zł netto do kwoty poniżej 130.000 zł netto.
2. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia, pracownik PCPR szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu:
 - 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej Pzp;
 - 2) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
3. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia należy dokonać zgodnie z zasadami, określonymi w Rozdziale 5 Działu I ustawy Pzp
4. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
5. Szacunkową wartość zamówienia zaleca się ustalać przy zastosowaniu, co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez Zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących

-
- analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych, publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- 4) szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
6. 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) odpowiedzi cenowe na zapytanie ofertowe od potencjalnych wykonawców,
 - 2) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 3) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.;
 - 4) kosztorys inwestorski.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia, w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 3.

Wszczęcie procedury

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez pracownika PCPR do Dyrektora PCPR lub upoważnionej przez niego osoby.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) opis przedmiotu zamówienia,
 - 2) termin realizacji/wykonania zamówienia,
 - 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych,
 - 4) informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych,
 - 5) proponowany sposób wyboru Wykonawcy.
3. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora PCPR lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 4.

Szczegółowa procedura udzielania zamówień publicznych o wartości od kwoty 20.000 netto zł do kwoty poniżej 130.000 zł netto

1. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza pracownik PCPR, w jednej lub w kilku następujących formach:

- 1) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego, przy czym zamieszczenie zapytania na stronie internetowej Zamawiającego jest obowiązkowe, w przypadku zamówień, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość **kwoty 50.000 zł netto**,
 - 2) poprzez przekazanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców (faksem lub mailem lub pisemnie – w wersji papierowej),
 - 3) w przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców, z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
2. **Zapytanie ofertowe** powinno zawierać w szczególności:
- 1) opis przedmiotu zamówienia i istotnych warunków zamówienia (zaleca się załączyć wzór umowy),
 - 2) opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - 3) termin i sposób złożenia oferty (dopuszcza się składanie ofert w formie elektronicznej poprzez przesłanie skanu podpisanej oferty),
 - 4) wszelkie inne istotne informacje niezbędne dla przygotowania oferty uwzględniającej wszystkie elementy cenotwórcze.

Zaleca się załączanie do zapytania ofertowego formularza oferty (wzoru), stanowiącego załącznik nr 1 do wzoru Zapytania ofertowego, będącego załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Dopuszczalne jest prowadzenie negocjacji przy zachowaniu zasad, określonych w § 1, z co najmniej dwoma potencjalnymi Wykonawcami, zmierzające do otrzymania najkorzystniejszych ofert. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się notatkę służbową.
4. W przypadku uzyskania dwóch identycznych ofert, należy zwrócić się z ponownym zapytaniem do podmiotów, które przedstawiły najkorzystniejsze oferty i wyłonić podmiot, który przedstawi korzystniejszą cenę i/lub warunki realizacji zamówienia. W wypadku ponownego otrzymania identycznych ofert, należy przeprowadzić z tymi oferentami negocjacje na zasadach, określonych w ust. 3.
5. W przypadku powstania uzasadnionych wątpliwości, co do realności zaoferowanej w ofercie ceny (i/lub innych warunków realizacji) w szczególności w wypadku, jeżeli odbiega ona rażąco od szacunkowej wyceny i/lub innych złożonych ofert w postępowaniu (rażąco niska cena) pracownik merytoryczny może się zwrócić do oferenta z wezwaniem do wyjaśnień wraz z określeniem terminu na ich przedstawienie. W przypadku nie otrzymania wyjaśnień we wskazanym terminie lub otrzymania wyjaśnień, które nie uprawdopodobniają realizacji na zaoferowanych warunkach i/lub są niezgodne z przepisami prawa, tego rodzaju oferta podlega odrzuceniu.
6. Jeżeli w odpowiedzi na rozesłane zapytania ofertowe otrzymano tylko jedną ofertę, uznaje się analizę rynku za spełnioną.

7. W wypadkach uzasadnionych przyczynami technicznymi, ochroną praw wyłącznych, brakiem innych potencjalnych Wykonawców zainteresowanym wykonaniem zamówienia w sposób i na warunkach określonych przez Zamawiającego, pilną potrzebą zrealizowania, zapewnieniem wysokiej jakości w stosunku do poniesionych nakładów, kontynuacją wcześniejszej współpracy (i związaną z tym znajomością specyfiki miejsca/zamówienia/itp. przez danego Wykonawcę, która gwarantuje wysoką jakość usługi) lub innymi ważnymi względami, dopuszcza się zlecenie zamówienia jednemu Wykonawcy, po przeprowadzeniu negocjacji.
8. W przypadku, gdy nie wpłynie żadna oferta, Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który może zrealizować zamówienie.
9. Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie bez podawania przyczyny. Oferentowi nie przysługują jakiegokolwiek roszczenia z tego tytułu.
10. Po przeprowadzeniu procedury udzielenia zamówienia publicznego, wyznaczony pracownik PCPR zobowiązany jest do sporządzenia protokołu.
11. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia, znajduje się u Pracownika Merytorycznego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, który odpowiedzialny jest za realizację postępowania.
12. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Dyrektor PCPR lub upoważniona przez niego osoba.

§ 5.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem **14 lutego 2023 roku**.
2. Traci moc Regulamin udzielania i realizacji zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach z dnia 04 stycznia 2021 r.

Załączniki:

- Zał. nr 1 – wzór notatki z szacowania wartości zamówienia,
- Zał. nr 2 – wzór wniosku o udzielenie zamówienia publicznego,
- Zał. nr 3 – wzór zapytania ofertowego wraz z formularzem ofertowym,
- Zał. nr 4 – wzór protokołu z postępowania.

.....
Nr sprawy

Kartuzy, dnia r.

Notatka służbowa z czynności oszacowania wartości zamówienia

1. Rodzaj i nazwa zamówienia:

przedmiot zamówienia na usługi/dostawy/roboty budowlane¹ pn:

.....
.....

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. 10 Regulaminu.
- b) Zamówienie o wartości równej i większej niż 20.000 zł netto, ale poniżej kwoty 130.000 zł netto – zamówienie będzie realizowane, zgodnie z paragrafem 4 Regulaminu.
- c) Zamówienie o wartości równej lub przekraczającej 130.000 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. 8 należy załączyć pisemną zgodę Dyrektora, w przypadku powołania się na przesłankę wskazaną w § 4 ustęp 7 należy wskazać poniżej uzasadnienie faktyczne dla zastosowania przesłanki określonej w/w ustępie.

Uzasadnienie zastosowania przesłanki określonej w § 4 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**

1. Rodzaj i nazwa zamówienia:

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

.....

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia²::

3. Szacunkowa wartość zamówienia:

Wartość zamówienia została ustalona na kwotę netto..... zł , bruttozł.

4. Łączna wartość 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

Zatwierdzam/nie zatwierdzam

.....

księgowość

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.....
(miejsowość 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) za pośrednictwem Poczty Polskiej
- c) pocztą elektroniczną na adres:

2. Termin złożenia oferty upływa dnia:..... do 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 pn. „.....”.

Oferent powinien stworzyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna:

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

VI. Kryterium oceny ofert:

Zamawiający dokona oceny ważności ofert na podstawie następujących kryteriów:

- Cena ofertowa - %
-

VII. Termin związania ofertą:

Składający ofertę pozostaje związany ofertą przez okres nie dłuższy 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

VIII. 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. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi oferentami, w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
7. W przypadku, gdy nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych w terminie określonym przez Zamawiającego. Oferta dodatkowa nie może zawierać cen wyższych niż te, które zostały zaoferowane w złożonej ofercie.
8. Zamawiający ma prawo unieważnić postępowanie bez podawania przyczyny. Oferentowi nie przysługują jakiegokolwiek roszczenia z tego tytułu.
9. Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest zamówieniem i otrzymane od Państwa oferty nie powodują powstania żadnych zobowiązań wobec stron.
10. Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest postępowaniem o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawa zamówień publicznych oraz nie kształtuje zobowiązania Urzędu do przyjęcia którejkolwiek z ofert.
11. Wykonawcy nie przysługuje przewidziana Prawem zamówień publicznych procedura odwoławcza od decyzji Zamawiającego o wyborze oferty.
12. Zamawiający informuje, że w niniejszym postępowaniu Oferentom nie przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
13. Osoba uprawnioną do kontaktów z oferentami jest:
Pan/Pani tel.

IX. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zamawiający przypomina o ciążyącym na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z włączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (dalej zwanym RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach, 83-300 Kartuzy, ul. Mściwoja II 20; sekretariat@pcprkartuzy.pl;
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kartuzach – e-mail:
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 (oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty udzielenia zamówienia/zlecenia i/lub zawarcia umowy, realizacji i rozliczenia zamówienia, archiwizacji dokumentacji), a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywający na Zamawiającym jako jednostce sektora finansów publicznych;
4. Przetwarzane dane osobowe mogą być pozyskiwane od wykonawców, których dane dotyczą lub innych podmiotów na których zasoby powołują się wykonawcy; przetwarzane dane osobowe obejmują w szczególności imię i nazwisko, adres, NIP, REGON, oraz inne dane osobowe podane przez osobę składającą ofertę i inna korespondencję wpływającą do Zamawiającego w celu udziału w postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego;
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa lub wykonujące zadania realizowane w interesie publicznym, osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu przepisów prawa w tym o ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r., ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz operator pocztowy/ kurier; inne podmioty z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia danych (w tym świadczącym usługi prawnicze, audytowe, informatyczne niszczenia dokumentów),
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz po jego zakończeniu zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji (5 lat zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przez okres 10 lat w przypadku dofinansowania zamówienia ze środków UE).
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność udzielenie zamówienia/zlecenia i/lub zawarcia umowy.

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.
9. Posiada Pani/Pan:
- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych**;

Jednocześnie informujemy:

** Wyjaśnienie: skorzystanie 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.

*** Wyjaśnienie: 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.

W załączeniu:

- 1) wzór formularza oferty

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

Pełne dane adresowe Wykonawcy:

Nazwa (firma)/ imię i nazwisko

Adres

Adres do korespondencji

Nr telefonu

Nr NIP

e-mail:

FORMULARZ OFERTY

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

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert do „.....”,
składam ofertę cenową.

1. Oferuję wykonanie zamówienia za cenę:

Cena netto: zł, Podatek VAT (.....%):

Cena brutto (w tym obowiązujący podatek VAT): zł

słownie cena brutto: zł

2. Akceptuję termin realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z zapytaniem/zaproszeniem.
3. Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią zapytania wraz z załącznikami i akceptuję ich treść oraz podpiszę 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. Oświadczam, że zdobyłem/łam wszelkie informacje, jakie były niezbędne do przygotowania oferty.
6. Oświadczam, że wypełniłem/łam 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 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.

.....
(miejsowość)

(podpis)

.....
Nr sprawy

Kartuzy, dnia r.

Protokół z postępowania w sprawie udzielania zamówień o wartości poniżej kwoty 130.000 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 130.000,00 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 Właściwie 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 niżą 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.