



PCPR.RON.3700.1.2022.AK
Nr postępowania: ZO/3/2022

ZAPYTANIE OFERTOWE

do składania ofert cenowych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartość kwoty 130 000 zł

Kod CPV: 85311200 - Usługi opieki społecznej dla osób niepełnosprawnych

I. ZAMAWIAJĄCY

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach /w skrócie „PCPR”/,
ul. Szkolna 2, 72-010 Police
tel. 91 42 40 700
e-mail: sekretariat@pcpr.police.pl
www.pcpr.police.pl

II. TRYB POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający przeprowadza postępowanie zgodnie z regulaminem udzielania zamówień podprogowych o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł netto, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach nr 41/2020 z dnia 30 grudnia 2020 r.
2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim, w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między Zamawiającym a Wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest świadczenie usług Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej na rzecz osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub umiarkowanym, w tym osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją, zamieszkujących na terenie Powiatu Polickiego; uczestników programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pn. „Asystent Osobisty Osoby Niepełnosprawnej” – edycja 2022, finansowanego z Funduszu Solidarnościowego.

Zamawiający przewiduje, że liczba osób objętych wsparciem w ramach programu w 2022 r. wynosić będzie 15. Podana powyższa liczba osób niepełnosprawnych jest ilością przewidywaną w całym okresie trwania niniejszego zamówienia, a Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia ww. liczby osób w zależności od potrzeb.

W związku z powyższym liczba osób niezbędnych do realizacji zamówienia wynosi 4.

Usługi Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej polegają na pomocy osobie niepełnosprawnej przy wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.



Zakres usług:

Usługi asystenta w szczególności polegać będą na pomocy asystenta w:

- a) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/ sportowe itp.);
- b) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
- c) załatwieniu spraw urzędowych;
- d) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
- e) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.);
- f) wykonywaniu czynności dnia codziennego.

Czas trwania usług:

- a) usługi asystenta mogą być realizowane 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu,
- b) limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu wynosi:
 - w przypadku osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności 20 godzin miesięcznie,
 - w przypadku osoby z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności 15 godzin miesięcznie.

Liczba godzin może ulec zmianie w zależności od potrzeb osoby niepełnosprawnej – uczestnika programu, przy założeniu wartości maksymalnych przypadających na jednego uczestnika określonych w Programie.

Usługa asystenta będzie świadczona według potrzeb osób niepełnosprawnych – uczestników programu i na podstawie składanego zapotrzebowania. Szacowana liczba godzin świadczenia usług przypadających na 1 asystenta osobistego w okresie obowiązywania umowy wyniesie maksymalnie do **120 godzin średniomiesięcznie**. Podana powyższa liczba godzin przypadająca na 1 asystenta jest ilością przewidywaną w całym okresie trwania niniejszego zamówienia, a Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ww. liczby godzin w zależności od potrzeb osób niepełnosprawnych.

Wyjazdy asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej wraz z uczestnikiem programu w celu realizacji ww. usług, o mogą się odbywać wyłącznie na terenie województwa zachodniopomorskiego za pomocą:

- komunikacji publicznej - koszty tych wyjazdów będą zwracane na podstawie ewidencji biletów jednorazowych lub biletów miesięcznych,
- innych środków transportu np. samochód, taksówka – koszty tych wyjazdów będą zwracane na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu lub ewidencji kosztów przejazdu innym środkiem transportu).

Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia ewidencji biletów jednorazowych lub biletów miesięcznych oraz ewidencji pojazdu lub ewidencji kosztów przejazdu innym środkiem transportu

Dojazd własnym/innym środkiem transportu np. taksówką, asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, zostaną zrealizowane w terminie 30 dni od daty odwołania ogłoszonego w dniu 20 marca 2020 r. stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej z powodu zakażeń wirusem SARS-CoV-2.

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2022 r.



V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Wykonawca musi dysponować minimum po jednej osobie zdolnej do świadczenia usług AOON na każde stanowisko, na które składana jest oferta tj.:
 - 1) **Spełniające niezbędne wymagania:**
 - a) biegła znajomość języka polskiego,
 - b) stan zdrowia pozwalający na świadczenie usług,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - d) posiadanie dyplomu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji w kierunkach asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, fizjoterapeuta i/lub
 - e) posiadanie co najmniej 6-miesięcznego udokumentowanego doświadczenia w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu.
 - 2) **Posiadające dodatkowe pożądane cechy osobowości:**
 - a) dyspozycyjność – możliwość świadczenia usług w porach wyznaczonych w zależności od potrzeb osoby niepełnosprawnej,
 - b) dyskrecja – konieczność zachowania w tajemnicy informacji, dotyczących osoby niepełnosprawnej i jej otoczenia,
 - c) wrażliwość, empatia i umiejętność współpracy z ludźmi, wytrwałość i cierpliwość.

Asystentem nie może być członek rodziny, opiekun prawny lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty następujące dokumenty i oświadczenia.
 - 1) formularz ofertowy stanowiący **załącznik nr 1** do zapytania ofertowego,
 - 2) CV osoby, która będzie świadczyła usługę,
 - 3) dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia,
 - 4) inne dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe lub ukończone kursy lub szkolenia,
 - 5) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert (dotyczy firm/osób prowadzących działalność gospodarczą).
2. W celu ubiegania się o przyznanie punktów w ramach kryterium społecznego do oferty należy dołączyć:
 - 1) W przypadku osoby fizycznej dokument potwierdzający posiadanie statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy, tj. zaświadczenie lub decyzję z właściwego miejscowo Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 2) W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, która zamierza realizować usługi samodzielnie:
 - a) dokument potwierdzający datę zarejestrowania działalności gospodarczej (np. odpis z CEiDG),
 - b) dokument potwierdzający status osoby bezpośrednio przed zarejestrowaniem działalności gospodarczej (tj. w przypadku osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy – zaświadczenie lub decyzję z właściwego miejscowo Powiatowego Urzędu Pracy).



- 3) W przypadku Wykonawcy innego niż osoba fizyczna oświadczenie stanowiące **załącznik nr 2** do zapytania ofertowego.
3. Formularz oferty i pełnomocnictwo należy złożyć w oryginale, dokumenty składane wraz z formularzem wymagają formy oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
4. Jeżeli wykonawca nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w pkt 1, dokumenty lub oświadczenia te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający może wezwać do ich złożenia, uzupełnienia, wyjaśnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym.
5. W przypadku wątpliwości zamawiający wezwie, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty wykonawcy (w tym złożonych oświadczeń i dokumentów).
6. Zamawiający wymaga, aby załączone do oferty dokumenty sporządzone w języku obcym złożone zostały wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. Wykonawca musi samodzielnie spełniać warunki udziału w postępowaniu, zamawiający nie dopuszcza możliwości wspierania się potencjałem podmiotów trzecich.

VII. WYJAŚNIENIA TREŚCI OGŁOSZENIA ORAZ OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) i godzinach:
pn. 7:30-16:00. wt. – czw. 7:30-15:30, pt. 7:30-15:00.
2. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą faksu lub e-maila, przy przekazywaniu następujących dokumentów.
 - 1) pytania Wykonawców i wyjaśnienia Zamawiającego dotyczące zapytania ofertowego,
 - 2) wezwanie Wykonawcy do wyjaśnienia oferty i odpowiedzi Wykonawcy,
 - 3) wezwanie Wykonawcy do uzupełnienia oferty,
 - 4) informacja o wyborze oferty,
 - 5) inna korespondencja kierowana przez Zamawiającego do Wykonawcy.
3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pomocą faksu lub e-maila, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów za pomocą faksu lub e-maila dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez Zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń Wykonawcy.
4. Na każdym etapie postępowania a przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż przed upływem terminu składania ofert.
5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynie po upływie terminu składania ofert lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert w wyniku złożonych zapytań.



7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia o zamówieniu. Dokonaną zmianę Zamawiający udostępnia na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
8. Jeżeli w wyniku zmiany treści zapytania ofertowego jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuża termin składania ofert oraz zamieszcza tą informację na stronie internetowej prowadzonego postępowania.
9. Osoba uprawniona do kontaktu w sprawie niniejszego zapytania ofertowego: Aleksandra Kuczyńska, tel. 607 070 552, email: aleksandra.kuczynska@pcpr.police.pl

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Złożenie oferty jest jednoznaczne z akceptacją w całości warunków określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym.
2. Oferta wraz z załącznikami musi być złożona z zachowaniem formy pisemnej, czytelnie, w języku polskim pod rygorem nieważności.
3. Jeden Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez tego samego Wykonawcę więcej niż jednej oferty spowoduje ich odrzucenie.
4. Formularz ofertowy oraz oświadczenia muszą zostać podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, który widnieje w Krajowym Rejestrze Sądowym, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub innym dokumencie zaświadczającym o jej umocowaniu do reprezentowania Wykonawcy. Jeżeli ww. dokumentów nie podpisuje osobiście Wykonawca będący osobą fizyczną, a upoważnienie do reprezentowania Wykonawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych (aktualnego odpisu z KRS lub wpisu z CEIDG), do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo, uprawniające daną osobę do podpisania oferty. W przypadku wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ww. dokumenty powinny zostać podpisane przez Wykonawcę lub osobę do tego upoważnioną, której upoważnienie do reprezentowania Wykonawcy wynika z właściwego dokumentu, np. odpisu z rejestru handlowego, pełnomocnictwa. W przypadku Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, do oferty należy załączyć dokument potwierdzający umocowanie osoby podpisującej ofertę do reprezentowania Wykonawcy.
5. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem itp. musi być parafowane przez Wykonawcę.
6. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
7. Wykonawca nie może wprowadzać zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu do składania ofert.
8. Wykonawca powinien zabezpieczyć składaną ofertę we własnym interesie tak, aby nie uległa przypadkowemu zniszczeniu, uniemożliwiała dostęp osób niepowołanych do jej treści.
9. Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.
10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty.
11. Zaleca się aby Wykonawca zamieścił ofertę w kopercie oznaczonej w sposób przedstawiony poniżej.



Nazwa i adres Wykonawcy:

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

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Szkolna 2
72-010 Police

Oferta na „Świadczenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2022

IX. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTARCIA OFERT

1. Składanie ofert odbywa się osobiście, za pośrednictwem operatora pocztowego lub posłańca.
2. Ofertę należy złożyć w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Policach, ul. Szkolna 2, 72-010 Police.
3. **Termin składania ofert upływa dnia 24.03.2022 r. do godz. 10:00.**
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez Zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty.
5. Termin związania z ofertą wynosi **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
6. Zamawiający może poprawić w treści oferty następujące omyłki:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

X. OPIS SPOSPBU OBLICZANIA CENY

1. Wykonawca zobowiązany jest skalkulować cenę ofertową za wykonanie zamówienia (usługi) tak, aby obejmowała wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunki stawiane przez Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązany jest do podania ceny za 1 godzinę zegarową świadczenia usługi zgodnie formularzem oferty.
3. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów.
4. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
5. Cena dla przedmiotu zamówienia może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen. Wszelkie upusty, rabaty winny być od razu ujęte w cenie, tak by podana cena była ceną ostateczną, bez konieczności dokonywania przez Zamawiającego przeliczeń i innych działań w celu jej określenia.



XI. KRYTERIA OCENY OFERTY

1. Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie poniżej przedstawionych kryteriów oceny ofert.

Kryterium	Waga	Opis kryterium
1. Cena (C)	80 pkt	Cena = Cena oferty najniższej/ cena oferty ocenianej x 80 Wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje stawkę brutto wraz z pochodnymi za jedną godzinę zegarową usługi. Łącznie w ramach kryterium można osiągnąć 80 punktów.
2. Kryterium społeczne (KS)	10 pkt	Zatrudnienie do realizacji zamówienia osób z grup defaworyzowanych: c) osoby bezrobotnej w rozumieniu ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy jako bezrobotna), d) osoby poszukującej pracy, niepozostającej w zatrudnieniu lub niewykonującej innej pracy zarobkowej w rozumieniu ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy jako poszukująca pracy)
3. Doświadczenie (D)	10 pkt	Doświadczenie jest mierzone w oparciu o liczbę miesięcy w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym. Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium otrzyma Wykonawca, który wykaże, że ma doświadczenie: a) powyżej 36 miesięcy – 10 punktów, b) od 25 miesięcy do 36 miesięcy – 7 punktów, c) od 7 miesięcy do 24 miesięcy – 5 punktów, d) poniżej 7 miesięcy – 0 punktów

Opis sposobu wyliczenia poszczególnych elementów składowych oferty

Cena (C) – waga 80% (maksymalnie 80 punktów)

$C = (C_{min}/C_o) \times 80 \text{ pkt}$ gdzie:

C – ocena punktowa w ocenie kryterium ceny;

C_{min} – cena oferty najniższej;

C_o – cena oferty ocenianej;

Ocena w zakresie tego kryterium zostanie dokonana na podstawie wypełnionego załącznika nr 1 „Formularz oferty” i złożonej w nim deklaracji Wykonawcy.

Kryterium społeczne (KS) – waga 10% (maksymalnie 10 punktów)

Zatrudnienie do realizacji zamówienia osoby z grup defaworyzowanych wymienionych powyżej w tabeli:

- udokumentowanie statusu osoby bezrobotnej lub osoby poszukującej pracy - 10 pkt,
- brak dokumentu potwierdzającego status osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy – 0 pkt

Doświadczenie (D) – waga 10% (maksymalnie 10 punktów);

Liczbę punktów w tym kryterium otrzyma Wykonawca, który wykaże, że ma doświadczenie w udzielaniu pomocy osobom niepełnosprawnym:

- e) powyżej 36 miesięcy – 10 punktów,
- f) od 25 miesięcy do 36 miesięcy – 7 punktów,
- g) od 7 miesięcy do 24 miesięcy – 5 punktów,
- h) poniżej 7 miesięcy – 0 punktów

Ocena ofert będzie ostatecznie wyliczana według wzoru $OCENA = C + KS + D$



2. Spośród ważnych ofert Zamawiający wybierze maksymalnie 4 osoby przewidziane do świadczenia usług AOON, spośród ofert z największą całkowitą liczbą punktów. Jeśli więcej ofert otrzyma taką samą liczbę punktów Zamawiający jako najkorzystniejszą wybierze tę spośród nich, która posiada niższą cenę.
3. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że kilka ofert przedstawia taką samą liczbę punktów, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych, które nie mogą być wyższe niż pierwotna cena oferty.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjowania ceny oferty z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę, w przypadku, gdy zaoferowana cena przewyższa możliwości finansowe przewidziane w budżecie Projektu.
5. Zamawiający może odrzucić ofertę Wykonawcy jeżeli zawiera rażąco niską cenę tj. jest niższa od szacunkowej wartości zamówienia o więcej niż 30%. Zamawiający nie odrzuci oferty jeżeli wykonawca na wezwanie Zamawiającego wyjaśni i przedstawi dowody potwierdzające, że cena nie jest rażąco niska. Ciężar udowodnienia, że cena nie jest rażąco niska spoczywa na Wykonawcy.
6. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, gdy:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - 5) wykonawca nie spełnia lub nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, jeżeli:
 - 1) nie wpłynie żadna oferta,
 - 2) wszystkie złożone oferty będą podlegać odrzuceniu,
 - 3) wszyscy Wykonawcy będą podlegać wykluczeniu,
 - 4) oferty najkorzystniejsze przewyższają możliwości finansowe Zamawiającego,
 - 5) postępowanie obarczone będzie niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy
 - 6) z innych ważnych przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.

XII. FORMALNOŚCI PO UDZIELENIU ZAMÓWIENIA

1. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieści informację o wyniku postępowania na stronie internetowej <https://bip.pcpr.police.pl/zamowienia-publiczne/zamowienia-do-130-tysiecy-pln>
2. W razie nieudzielenia zamówienia Zamawiający niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej informację o nieudzieleniu zamówienia.

XIII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy/Wykonawcom, których oferty będą odpowiadały wszystkim wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym.
2. Wykonawcy, których oferta zostanie wybrana zobowiązani będą do podpisania umowy.



3. W przypadku, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym możliwe jest wybranie oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.

XIV. KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (tzw. RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Szkolnej 2, 72-010 Police.
Administrator danych osobowych zobowiązany jest przestrzegać zasad przetwarzania danych osobowych, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016 r. nr 119, poz. 1 z dnia 4 maja 2016 r.) - ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO, a także zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 100 z późn. zm.).
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Szkolna 2, 72-010 Police, tel. 91 42 40 700, email: iod@pcpr.police.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zamówienia publicznego określonego w zapytaniu ofertowym, na podstawie obowiązujących przepisów art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
4. Odbiorcami Pani danych są:
 - 1) upoważnieni pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą przy ul. Szkolnej 2, 72-010 Police, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki.
 - 2) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
 - 3) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora lub na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych (tzw. podmioty przetwarzające),
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w punkcie 3 i dopełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani w procesie profilowania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne i umożliwia wybór Oferenta.

Lista załączników:

1. Formularz ofertowy - załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
2. Oświadczenie Wykonawcy – załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Policach
mgr Beata Kulińska