

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego NR ZP.26.1.2021**Dane Zamawiającego:**

Ośrodek Pomocy Społecznej Jeżowe – reprezentowana przez Kierownika OPS Jeżowe

FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

Województwo:	Podkarpackie	Powiat:	niżański
Gmina:	Jeżowe/Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeżowie	Kod pocztowy:	37-430
Miejscowość:	Jeżowe	Adres siedziby:	Jeżowe 136 A
Nr domu:	136 A	Nr lokalu:	
REGON:	831212670	NIP:	865-22-76-040
Nr telefonu:	158794900	Nr faksu:	15 8794342
Adres poczty elektronicznej	ops@jezowe.pl		

Dane dotyczące wykonawcy

Nazwa

Siedziba

Nr telefonu

faks

nr NIP

nr REGON

Osoba do kontaktów (w sprawie niniejszej oferty):

Imię i nazwisko:.....**tel.**.....**fax:**.....**E-mail:****Odpowiadając na Zapytanie ofertowe na: *wybór specjalisty do spraw zamówień publicznych* zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu oświadczam, iż;**

1. oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia za cenę:

Cena brutto za 1 godzinę realizacji przedmiotu zamówienia:

..... zł (słownie:)

Cena netto za 1 godzinę realizacji przedmiotu zamówienia:

..... zł (słownie:)

Termin wykonania usługi: 15.02.2021 r. – 31.03.2022 r.

W przypadku Ofert składanych przez osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej zaoferowana cena powinna uwzględniać wszystkie koszty, jakie poniesie Zamawiający w związku z udzieleniem zamówienia (wszystkie obciążenia publicznoprawne, w tym zaliczki na Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek).

Z osobą fizyczną zawarta zostanie umowa zlecenie.

1. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń. Zobowiązuję się do zawarcia pisemnej umowy oraz do wykonania zamówienia zgodnie z treścią zapytania ofertowego.
2. Oświadczam, że spełniam warunki określone przez Zamawiającego w treści zapytania ofertowego tj. w rozdziale II - Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia.
3. W przypadku przyznania zamówienia, zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

.....
Miejscowość data i podpis

Oświadczenie Wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO

Oświadczam, iż jako Administrator wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO (1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

.....
(data i czytelny podpis uprawnionego przedstawiciela (i) Wykonawcy)

1) 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, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 2 – do Zapytania ofertowego NR ZP.26.1.2021

Dane zamawiającego:

Ośrodek Pomocy Społecznej Jeżowe – reprezentowana przez Kierownika OPS Jeżowe

Województwo:	Podkarpackie	Powiat:	niżański
Gmina:	Jeżowe/Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeżowem	Kod pocztowy:	37-430
Miejscowość:	Jeżowe	Adres siedziby:	Jeżowe 136 A
Nr domu:	136 A	Nr lokalu:	
REGON:	831212670	NIP:	865-22-76-040
Nr telefonu:	158794900	Nr faksu:	15 8794342
Adres poczty elektronicznej	ops@jezowe.pl		

Dane Wykonawcy:

Nazwa:

Adres:

Tel. kontaktowy:

Email:

Ja niżej podpisany/a

.....
oświadczam, że nie jestem powiązany kapitałowo i/lub osobowo z Zamawiającym w szczególności poprzez:

- uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....
Miejscowość, data i podpis

**Załącznik 3 do Zapytania ofertowego
NR ZP.26.1.2021****Dane zamawiającego:**

Ośrodek Pomocy Społecznej Jeżowe – reprezentowana przez Kierownika OPS Jeżowe

Województwo:	Podkarpackie	Powiat:	niżański
Gmina:	Jeżowe/Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeżowem	Kod pocztowy:	37-430
Miejscowość:	Jeżowe	Adres siedziby:	Jeżowe 136 A
Nr domu:	136 A	Nr lokalu:	
REGON:	831212670	NIP:	865-22-76-040
Nr telefonu:	158794900	Nr faksu:	15 8794342
Adres poczty elektronicznej	ops@jezowe.pl		

Dane Wykonawcy:

Nazwa:

Adres:

Tel. kontaktowy:

Email:

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Oświadczam, że przystępując po przedmiotowego postępowania spełniam warunki dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności objętej przedmiotem zamówienia, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadania doświadczenia w realizacji usług będących przedmiotem zamówienia;
3. dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności karnej z art. 233 kk.

miejsowość, data

.....
(data, imię i nazwisko, podpis Wykonawcy)

Załącznik 4 do Zapytania ofertowego NR ZP.26.1.2021**Dane zamawiającego:**

Ośrodek Pomocy Społecznej Jeżowe – reprezentowana przez Kierownika OPS Jeżowe

Województwo:	Podkarpackie	Powiat:	niżański
Gmina:	Jeżowe/Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeżowem	Kod pocztowy:	37-430
Miejscowość:	Jeżowe	Adres siedziby:	Jeżowe 136 A
Nr domu:	136 A	Nr lokalu:	
REGON:	831212670	NIP:	865-22-76-040
Nr telefonu:	158794900	Nr faksu:	15 8794342
Adres poczty elektronicznej	ops@jezowe.pl		

WYKAZ DOŚWIADCZENIA WYKONAWCY

Imię i Nazwisko specjalisty wykonującego zamówienie

.....

Doświadczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu postępowań w oparciu o przepisy ustawy PZP lub/i zasadę konkurencyjności :

LP	Nazwa instytucji w której zostało przeprowadzone postępowanie - adres, nr telefonu	Okres zatrudnienia
1.		
2.		
3.		
4.		

miejscowość, data

.....
(data, imię i nazwisko, podpis Wykonawcy)

Załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego

UMOWA ZLECENIA Nr

zawarta w dniu roku w Jeżowie, pomiędzy:

Gminą Jeżowe

37-430 Jeżowe 136a

reprezentowaną przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej - Małgorzatę Bolka działającą na podstawie pełnomocnictwa Wójta Gminy Jeżowe,
Kontrasygnata Główniej Księgowej Ośrodka Pomocy Społecznej –
zwanego w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

reprezentowanym przez:

zwanym dalej „Wykonawcą”.

zwanymi dalej „Stronami”

§ 1

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych projektu pn. „Dzienny Dom Pomocy w Gminie Jeżowe” (zwany dalej Projektem).

§ 2

Umowę zawiera się na okres od do dnia z możliwością przedłużenia umowy do czasu zakończenia realizacji projektu.

§ 3

1. Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych projektu należy:

- 1) przygotowywanie i rozstrzyganie postępowań (w szczególności na usługi i dostawy) w ramach realizacji projektu pn. Dzienny Dom Pomocy w Gminie Jeżowe w oparciu o przepisy ustawy PZP oraz zasadę konkurencyjności, a także prowadzenie nadzoru nad prawidłowością przygotowywania i rozstrzygania postępowań prowadzonych w ramach projektu,
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju

Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

- 3) analiza budżetu Zamawiającego pod względem stosowania Prawa zamówień publicznych, Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 dot. zamówień udzielanych w ramach projektów,
 - 1) udzielanie porad i opinii Zamawiającemu związanych z przedmiotem i z wartością zamówienia,
 - 2) przygotowanie pełnej dokumentacji przetargowej lub dokumentacji ofertowej z wyłączeniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia,
 - 3) przygotowanie i przeprowadzenie we współpracy z Zamawiającym postępowań o udzielenie zamówienia lub zapytań ofertowych,
 - 4) przygotowywanie wszelkiej dokumentacji z prowadzonych postępowań,
 - 5) udział w pracach komisji przetargowych – pełnienie funkcji członka komisji,
 - 6) udzielanie odpowiedzi na zapytania dotyczące SIWZ – w zakresie prawnym i proceduralnym (z wyłączeniem zakresu merytorycznego dot. przedmiotu zamówienia),
 - 7) archiwizacja prowadzonej dokumentacji (po zakończeniu postępowania przekazanie kompletnej dokumentacji dot. postępowania do Zamawiającego),
 - 8) obecność podczas kontroli i audytów projektu celem składania wyjaśnień dot. stosowania Prawa Zamówień Publicznych lub innych przepisów prawnych. Dotyczy to także kontroli i audytów, które będą miały miejsce po zakończeniu realizacji niniejszej umowy,
 - 9) współpraca z pracownikami Zamawiającego oraz pracownikami partnerów projektu w zakresie realizowanej usługi.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest realizować swoje obowiązki w siedzibie Zleceniodawcy. Świadczenie usług zdalnie dopuszczalne będzie wyłącznie po wcześniejszej akceptacji Zamawiającego.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany do stałego telefonicznego i mailowego kontaktu z Koordynatorem Projektu oraz do osobistego stawienia się w siedzibie Zleceniodawcy, na jego wezwanie, w terminie 1 dnia od powzięcia przez Zleceniobiorcę informacji o konieczności stawienia się; informacja może być przekazana Zleceniobiorcą pisemnie, telefonicznie lub mailem,
4. Zleceniobiorca nie może wykonywać czynności należących do kierownika Zleceniodawcy.

§ 4

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie do wykonywania zadań określonych w Umowie.
2. Zleceniobiorca dołoży wszelkich starań, aby realizować Umowę zgodnie z najwyższymi standardami zawodowymi i etycznymi.

§ 5

Zleceniobiorca zachowa w tajemnicy wszystkie informacje, o jakich dowiedział się przy wykonaniu zlecenia, dotyczące Zleceniodawcy.

§ 6

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania Umowy lub jej części osobie trzeciej.

§ 7

1. Z tytułu realizacji Umowy Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości
2. Szacowana ilość godzin do wypracowania w związku z realizacją przedmiotu zamówienia wynosi 10 h/m-c.
3. Wynagrodzenie płatne będzie comiesięcznie, za każdy rozpoczęty miesiąc wykonywania usługi, w formie ryczału w wysokości brutto (słownie: zł). w terminie 7 dni od daty dostarczenia rachunku (faktury) Zleceniodawcy, przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy wskazany na rachunku.
4. Osobą odpowiedzialną ze strony Zleceniodawcy za prawidłową realizację Umowy jest Kierownik Projektu oraz Koordynator Projektu.
5. Podstawą do wystawienia rachunku będzie pisemne potwierdzenie wykonanych prac przez Kierownika Projektu lub Koordynatora Projektu.
6. Za dzień spełnienia świadczenia pieniężnego uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
7. Z tytułu umowy zlecenia potrącona zostanie przez Zleceniodawcę składka na ubezpieczenie zdrowotne oraz zaliczka na podatek dochodowy. Zleceniobiorca nie wnosi o objęcie go dobrowolnym ubezpieczeniem emerytalnym, rentowym, chorobowym z tytułu umowy zlecenia (jeżeli dotyczy).
8. Zleceniobiorca składa oświadczenie dla celów podatkowych i ubezpieczenia ZUS stanowiące załącznik do Umowy (jeżeli dotyczy).

§ 8

1. W przypadku odstąpienia od Umowy lub jej niewykonania z przyczyny dotyczącej Zleceniobiorcy, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy.

2. W przypadku nienależytego wykonania, w szczególności naruszenia obowiązków z § 3 Umowy, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 0,5% wynagrodzenia, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, za każde naruszenie.
3. Zapłata kary umownej nie wyłącza prawa do odszkodowania na zasadach ogólnych za poniesioną szkodę.
4. Kara umowna może zostać potrącona z wynagrodzenia Zleceniobiorcy należnego za wykonanie Umowy.
5. W przypadku odstąpienia od Umowy lub jej niewykonania z przyczyny dotyczącej Zleceniodawcy, Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy karę umowną w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy.

§ 9

1. Umowa może zostać rozwiązana po jej wypowiedzeniu przez którąkolwiek ze Stron, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. W sytuacji rozwiązania Umowy zgodnie z ust. 1 Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie za rzeczywisty okres świadczenia usług obliczony proporcjonalnie w stosunku do wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 i 2 Umowy.

§ 10

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

Ewentualne spory wynikające z realizacji Umowy będzie rozstrzygał Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 13

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

