Pułtusk,1 czerwca 2020r.

OR. 2600. 39. 2020

**Zapytanie ofertowe**

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 1843, ze zm.), Powiat pułtuski reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Pułtusku zwraca się z prośbą o złożenie oferty cenowej na ***wykonywanie na rzecz Powiatu Pułtuskiego obsługi kasowej.***

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarto ze wzorze umowy stanowiącym, załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.

Zamawiający wymaga, aby miejscem świadczenia usługi była siedziba Starostwa Powiatowego w Pułtusku – ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11 (Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy najmu z zarządca budynku przy ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11 w Pułtusku).

Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia obsługi kasowej w następujących godzinach, tj. w poniedziałek 8.00-16.30, wtorek – czwartek 8.00-15.30, piątek 8.00-14.30, z wyjątkiem dni wolnych od pracy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany dni i godzin pracy spowodowanej sytuacjami wyjątkowymi (np. wydłużeniem lub skróceniem czasu pracy spowodowanym dniem wolnym, dodatkowym dniem pracy, ostatnim dniem roku, innymi nieprzewidzianymi przyczynami losowymi itp.). W takim przypadku Zamawiający zobowiązany jest do poinformowania Wykonawcy o zaistniałych zmianach skutkujących koniecznością zmiany dni lub godzin realizacji usługi z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem, a Wykonawca zapewni realizację usługi zgodnie ze zmienionym czasem pracy Zamawiającego.

Termin realizacji zamówienia: 01.07.2020r. – 31.12.2022r.

Warunki płatności - przelew w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury,

Kryterium oceny ofert: **cena – 100%.**

Kryterium – **cena**, podlegać będzie ocenie wg wzoru:

cena oferowana minimalna brutto

X = x 100 pkt x Wk

cena badanej oferty brutto

Wk - waga kryterium

Wykonawca powinien sporządzić ofertę na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego, podając miesięczną cenę brutto za usługę oraz cenę ogółem za cały okres realizacji usługi. Cena wyrażona jest w PLN tj. z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena podana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:

1. w sprawach merytorycznych: Renata Krzyżewska – Skarbnik Powiatu, Dorota Kalinowska – Dyrektor Wydziały Finansów Starostwa Powiatowego w Pułtusku,
2. w sprawach formalnych: Agnieszka Wądolna – Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru Starostwa Powiatowego w Pułtusku.

Termin złożenia ofert: do **9 czerwca 2020r.**

Ofertę należy złożyć:

* w formie pisemnej na adres: **kancelaria Starostwa Powiatowego w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk,**
* dopuszcza się złożenie ofertyza pośrednictwem poczty elektronicznej: **kancelaria@powiatpultuski.pl**

STAROSTA

/-/ Jan Zalewski

*Zgodnie z art. 14 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:*

1. *administratorem Państwa danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Pułtusku, adres: ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk;*
2. *administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej:*  iod@powiatpultuski.pl;
3. *administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe w celu związanych z oszacowaniem wartości zamówienia oraz ewentualnym zawarciem i realizacją umowy o współpracy na podstawie. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;*
4. *administrator przetwarza jedynie Państwa dane kontaktowe;*
5. *dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. laboratorium zewnętrznym, kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych)*;
6. *administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;*
7. *mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.*

*Dodatkowo zgodnie z art. 14 ust. 2 RODO informujemy, że:*

1. *Państwa dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przedawnienia wynikającego z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;*
2. *przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych* *oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego*;
3. *dane osobowe zostały pozyskane z publicznie dostępnego źródła, tj. z Internetu;*
4. *administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.*

### Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

..............................., dnia .....................

OR. 2600. 39 .2020

## Formularz ofertowy

OR.2600.37.2020

* + 1. Zamawiający: **Powiat Pułtuski reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Pułtusku**
		2. Wykonawca:

Pełna nazwa Wykonawcy: ............................................................................................

Adres lub siedziba Wykonawcy: ................................................................................

Nr telefonu / fax: ............................................................................................

Nr NIP: ............................................................................................

Nr REGON: ............................................................................................

Osoba do kontaktów: ............................................................................................

* + 1. Wycena zamówienia:

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 1843, ze zm.) przedstawiam ofertę na ***wykonywanie na rzecz Powiatu Pułtuskiego obsługi kasowej.***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Lp.*** | ***Przedmiot zamówienia*** | ***Jednostka rozliczeniowa*** | ***Cena netto (zł) za 1 m-c*** | ***Stawka podatku VAT (%)*** | ***Cena brutto (zł) a 1 m-c*** | ***Cena brutto ogółem (zł) za 31 m-cy*** |
| 1 | ***Wykonywanie na rzecz Powiatu Pułtuskiego obsługi kasowej*** | 1 m-c |  |  |  |  |

 Cena brutto ogółem za usługę ………….…. zł (*słownie*: ……………………………………………………………………………………………..).

* + 1. Oświadczamy, że
1. zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym oraz uzyskaliśmy konieczne informacje i wyjaśnienia niezbędne do przygotowania oferty,
2. możemy prowadzić usługi polegające na prowadzeniu punktu kasowego w jednostce samorządu terytorialnego i posiadamy aktualne uprawnienia do wykonywania działalności w zakresie świadczenia usług płatniczych, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011r. o usługach płatniczych (Dz. U. z 2020 poz. 794 t.j.) oraz dysponujemy wiedzą, doświadczeniem i kwalifikacjami niezbędnymi do należytego wykonywania umowy i nie istnieją żadne przeszkody prawne i faktyczne uniemożliwiające nam wykonywanie obowiązków przewidzianych umową stanowiącą załącznik nr 2 do zapytania ofertowego i przepisami prawa,
3. w cenie oferty zostały uwzględnione wszelkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia z należytą starannością i zgodnie z wymaganiami Zamawiającego,
4. zamówienie zrealizujemy w terminie wskazanym przez Zamawiającego,
5. postanowienia załączonego do zapytania ofertowego wzoru umowy zostały przez nas zaakceptowane bez zastrzeż i zobowiązujemy się , w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy wg wskazanych postanowień w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
6. wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskaliśmy w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu,

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

*podpis Wykonawcy)*

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:*

1. *administratorem danych osobowych Wykonawców lub Zleceniobiorców jest Starostwo Powiatowe w Pułtusku, adres: ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk;*
2. *administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej:*  iod@powiatpultuski.pl;
3. *administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;*
4. *dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych)*;
5. *administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;*
6. *mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.*

*Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:*

1. *Państwa dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przedawnienia wynikającego z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;*
2. *przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych* *oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego*;
3. *podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji umowy;*
4. *administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.*

### Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

OR. 2600. 39 .2020

 **PROJEKT UMOWA NR**..........................

zawarta w dniu ......................... pomiędzy:

**Powiatem Pułtuskim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Pułtusku**, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk, w imieniu którego działają:

1. Jan Zalewski - Starosta Pułtuski,

2. Beata Jóźwiak - Wicestarosta Pułtuski

NIP: 5681618062

REGON: 130377729

zwanym dalej **,,Zamawiającym''**

a

zwanym dalej **,,Wykonawcą''**

Niniejszą umowę zawarto na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 1843, ze zm.) w celu uregulowania obowiązków stron oraz ich wzajemnych stosunków współpracy w zakresie prowadzenia jednego punktu obsługi kasowej budżetu Powiatu Pułtuskiego i jego jednostek organizacyjnych.

Strony ustaliły, co następuje:

§ 1.

Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie pn. ,,Wykonywanie na rzecz Powiatu Pułtuskiego obsługi kasowej.''

§ 2.

Wykonawca oświadcza, że może prowadzić usługi polegające na prowadzeniu punktu kasowego w jednostce samorządu terytorialnego i posiada aktualne uprawnienia do wykonywania działalności w zakresie świadczenia usług płatniczych, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych (Dz. U. z 2020r. poz. 794, t.j.) oraz, że dysponuje wiedzą, doświadczeniem i kwalifikacjami niezbędnymi do należytego wykonywania umowy i nie istnieją żadne przeszkody prawne i faktyczne uniemożliwiające mu wykonywanie obowiązków przewidzianych niniejszą umową i przepisami prawa.

§ 3.

1. Umowa niniejsza obejmuje prowadzenie obsługi kasowej Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu, polegającej na przyjmowaniu wpłat należności budżetowych w jednym stanowisku kasowym. Szczegółowy wykaz rodzajów należności zawiera załącznik nr 1 do niniejszej umowy, który stanowi jej integralną część.

2. Wykonawca może przyjmować także inne należności poza należnościami określonymi w ust. 1.

3. Wykonawca zobowiązuje się do dokonywania indywidualnych przelewów pobranych należności na konta Zamawiającego w dniu pobrania.

4. Wykonawca może w udostępnionym pomieszczeniu poza realizacją przedmiotu zamówienia świadczyć inne usługi płatnicze na zasadach ogólnie przyjętych u Wykonawcy, pod warunkiem zapewnienia w pierwszej kolejności rzetelnej i sprawnej obsługi klientów Zamawiającego.

§ 4.

1. Ryczałtowe miesięczne wynagrodzenie należne Wykonawcy z tytułu wykonania czynności określonych w umowie określa się na kwotę ………………….. brutto (słownie ……………………). Całkowita wartość umowy brutto wynosi …………………….. brutto (słownie……………………).

2. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego Wykonawca w ciągu siedmiu dni wystawi fakturę VAT płatną w terminie 14 dni od daty dostarczenia faktury.

3. Faktura powinna być wystawiona i wysłana na rzecz Powiatu Pułtuskiego w następujący sposób:

**Nabywca:**

Powiat Pułtuski

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11

06-100 Pułtusk

NIP: 5681618062

**Odbiorca:**

Starostwo Powiatowe

ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11

06-100 Pułtusk

4. Zmiana adresu korespondencyjnego Strony nie stanowi zmiany umowy. Strony obowiązanie są informować się nawzajem na piśmie o zmianie adresu korespondencyjnego z należytym wyprzedzeniem.

5. Wykonawca oświadcza, że jest / nie jest czynnym podatnikiem VAT, uprawnionym do wystawiania i otrzymywania faktur VAT.

§ 5.

1. Wykonanie usługi na rzecz Powiatu Pułtuskiego odbywać się będzie w pomieszczeniu oznaczonym nr 1.24, o powierzchni 10,93 m2, zlokalizowanym w budynku przy ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11 w Pułtusku, w ramach prowadzenia punktu kasowego.

2. Pomieszczenie, o którym mowa w ust. 1 wyposażone jest przez Zamawiającego w meble, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy. Meble stanowią własność Zamawiającego, a wykonawca jest uprawniony do nieodpłatnego korzystania z nich, w sposób zgodny z przeznaczeniem. W dniu zakończenia niniejszej umowy w przypadku rozwiązania umowy Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu mebli w stanie nie pogorszonym. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zużycie mebli, będące następstwem prawidłowego użytkowania.

3. Wykonawca przed podpisaniem umowy uzgodnił z Zamawiającym sposób wizualizacji punktu kasowego wewnątrz oraz na zewnątrz budynku.

§ 6.

1. Umowa obowiązuje w okresie od 1 lipca 2020 r. do 31 grudnia 2022 r.

2. Zamawiający ma prawo wypowiedzieć warunki umowy bez podania przyczyn, z zachowaniem dwutygodniowego terminu wypowiedzenia, jak również prawo do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku niewłaściwego wywiązania się z umowy przez Wykonawcę lub dopuszczenia się przez Wykonawcę czynu zmierzającego do naruszenia przepisów prawa pozostającego w związku z zakresem działalności Zamawiającego.

§ 7.

1. Przekazywanie środków pieniężnych z tytułu przyjętych wpłat gotówkowych na wskazane rachunki bankowe dokonywane będzie przez Wykonawcę bez obciążenia Zamawiającego prowizją lub inną opłatą.

2. Zamawiający wyraża zgodę na pobieranie opłat, o których mowa w ust. 1 od klientów Zamawiającego w kwocie nie wyższej niż 3 zł od realizowanej wpłaty przez klienta w danym dniu.

 § 8.

1. Zamawiający wymaga, żeby dane osobowe, gromadzone i przetwarzane przez Wykonawcę podczas realizacji przedmiotu zamówienia, były gromadzone i przetwarzane zgodnie z przepisami dot. ochrony danych osobowych.

2. Wykonawca zobowiązany jest stosować się do zasad organizacyjnych i materiałowych obowiązujących u Zamawiającego.

3. Wykonawca odpowiada za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. przez swoich pracowników.

4. Wykonawca będzie informował o osobach zatrudnionych przy obsłudze kasowej.

§ 9.

1. Czas pracy punktu kasowego ustalony jest w godzinach: Poniedziałek od 8:00 do 16:30, Wtorek - Czwartek od 8:00 do 15:30, Piątek od 8:00 do 14:30, w dniach pracy Zamawiającego.

2. Punkt kasowy nie może być czynny poza godzinami pracy Zamawiającego.

3. Przyjęte wpłaty muszą być wywiezione przez Wykonawcę w dniu wpłaty, przed zamknięciem biur Zamawiającego z uwzględnieniem przepisów wewnętrznych obowiązujących u Wykonawcy, w tym Instrukcji kasowej.

4. Wykonawca na własny koszt wyposaży w odpowiednie urządzenia techniczne (należycie zabezpieczające przechowywane wartości pieniężne) i zabezpieczy udostępnione pomieszczenie w sposób zapewniający sprawną obsługę interesantów i bezpieczną pracę kasjera (pracownika Wykonawcy).

§ 10.

1. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za przyjęte środki, łącznie z odpowiedzialnością w razie ich utraty, w tym również na skutek rozboju lub kradzieży.

2. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody powstałe na skutek nie wykonania lub nienależytego wykonania usługi na zasadach przewidzianych w Kodeksie Cywilnym.

3. Strony ustalają kary umowne, które Zamawiający może naliczać Wykonawcy w następujących wypadkach i wysokościach:

1. za opóźnienie w rozpoczęciu świadczenia obsługi kasowej i za przerwę w jej realizacji w wysokości 0,5% łącznego wynagrodzenia umownego brutto za każdy dzień opóźnienia lub przerwy,
2. za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy, w szczególności za wykonanie obowiązków z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa lub postanowień umowy w wysokości 100 zł za każdy przypadek,
3. za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia umownego brutto.

4. Powiat Pułtuski jest upoważniony do potrącenia kwoty kary umownej z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.

§ 11.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 12.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o usługach płatniczych ( Dz. U. z 2020r. poz. 794, t.j.) oraz ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2019r. poz. 1145, ze zm.) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 13.

Spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd Rejonowy właściwy dla Zamawiającego.

§ 14.

Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Powiatu oraz jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

 **Zamawiający Wykonawca**

 *Załącznik do*

 *Umowy nr..............*

 *z dnia ….*

**Szczegółowy wykaz należności budżetowych**

|  |  |
| --- | --- |
| **Należności budżetowe** | **Nr konta** |
| Opłaty komunikacyjne za wydanie:- prawa jazdy,- międzynarodowego prawa jazdy,- pozwolenia do kierowania tramwajami,- tablic rejestracyjnych,- dowodu rejestracyjnego,- pozwolenia czasowego,- nalepki i znaku legalizacyjnego,- karty pojazdu,- licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy oraz wypisu z licencji,- zaświadczenie na przewozy na potrzeby własne oraz wypisy z zaświadczenia,- zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych osób oraz wypis z zezwolenia,- zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego,- czasowego wycofania pojazdu z ruchu,- legitymacji instruktora nauki jazdy.Opłaty geodezyjne za:- wyrysy i wypisy (wg wystawionych dokumentów obliczenia opłaty).Opłaty za wydanie dziennika budowy.Opłaty za wydanie karty wędkarskiej.Opłaty ewidencyjne wnoszone przy rejestracji pojazdu i wydaniu prawa jazdy.Opłaty z tytułu korzystania z nieruchomości wspólnej | **04 1020 1592 0000 2302 0263 7189** |
| Dochody Skarbu Państwa:- opłaty roczne z tytułu użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa,- opłaty melioracyjne,- opłaty za wydanie karty parkingowej | **48 1020 1592 0000 2802 0263 7122** |

 **Zamawiający Wykonawca**