

Stargard, dn. 19 grudnia 2025 r.

Nr postępowania: PCPR.AG.271.10.2025

ZAPYTANIE OFERTOWE

Dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł.
Zapytanie cenowe jest prowadzone z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia
11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) – dalej PZP,
z uwagi na brzmienie przepisu art. 2 ust. 1 pkt 1 PZP

Zamawiający:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Skarbowa 1
73-110 Stargard
REGON: 811804682
NIP: 854 20 12 469
e-mail: pcpr@pcprstargard.pl
ADE: AE:PL-30370-17590-WJRGB-24

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług informatycznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie.

2. Termin wykonania zamówienia:

2026 r.

3. Rodzaj i tryb udzielenia zapytania ofertowego:

Postępowania na podstawie przepisów wewnętrznych dla zamówień o wartości poniżej progów ustawowych.

4. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego następujących usług:

- a) Świadczenie nadzoru nad sprzętem (komputery, laptopy, drukarki) bezpieczeństwem danych i poprawnością działania oprogramowania w komputerach znajdujących się w posiadaniu Zamawiającego.
- b) Wykonywanie przeglądów i konserwacji danych.
- c) Wykonywanie prac serwisowych.
- d) Pomoc pracownikom PCPR w Stargardzie w rozwiązywaniu problemów w użytkowaniu programów biurowych i użytkowych.

- e) Okresowa kontrola antywirusowa.
- f) Archiwizowanie danych ze wszystkich systemów (tworzenie kopii bezpieczeństwa).
- g) Pomoc przy wdrażaniu nowych usług elektronicznych.
- h) Ochrona informacji zgromadzonych w bazach danych
- i) Naprawy komputerów, instalacja systemów operacyjnych.
- j) Instalacje serwerów, komputerów i innego sprzętu komputerowego.
- k) Zapewnienie bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego systemu informatycznego.
- l) Nadzór nad wykorzystywanym oprogramowaniem.
- m) Niezwłoczne usuwanie awarii sprzętu, sieci i oprogramowania.
- n) Dbanie o ciągłość pracy sprzętu komputerowego.
- o) Doradztwo w doborze i instalacji sprzętu komputerowego.
- p) Opracowywanie zaleceń dotyczących koniecznych wymian lub modernizacji sprzętu komputerowego.
- q) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

5. Sposób przygotowania oferty wstępnej:

Ofertę wstępną należy złożyć drogą elektroniczną, w języku polskim, na adres e-mail: pcpr@pcprstargard.pl w tytule wiadomości podając: „Świadczenie usług informatycznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie” do dnia 30 grudnia 2025 r. do godz. 14:00

Wzór formularza oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.

- a) Zamawiający nie wymaga, by oferta wstępna podpisana była kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym, czy osobistym.
- b) Za datę złożenia oferty wstępnej przyjmuje się datę wpływu na skrynkę pocztową Zamawiającego.
- c) Każdy Wykonawca przedłoży tylko jedną ofertę wstępną.
- d) Cena oferty wstępnej będzie obejmować całkowity koszt wykonania zamówienia.

6. Termin otwarcia ofert:

Oferty wstępne zostaną otwarte w dniu 31 grudnia 2025 r. o godzinie 9:30

7. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

Ewa Polechońska – tel. 91 48 04 946

8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- a) przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę;
- b) odrzucenia oferty z ceną rażąco niską w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- c) podjęcia decyzji o nie wybraniu żadnego wykonawcy.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Stargardzie, ul. Skarbowa 1, 73-110 Stargard.**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować na adres PCPR lub mailowo: iod@pcprstargard.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO w celu związanym z ww. postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego/ogłoszeniem o naborze ofert/zapytaniem ofertowym, którego efektem końcowym będzie podpisanie umowy na realizowanie usług we wskazanym okresie.
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty świadczące usługi informatyczne na rzecz Zamawiającego i inne podmioty, którym przekazuje się dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia postępowania oraz podpisania i realizacji umowy, w przypadku osób, z którą Zamawiający zawrze umowę a następnie przechowywane do celów archiwalnych.
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym, związanym z udziałem w postępowaniu którego celem jest podpisanie umowy z wyłonionym wykonawcą;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) prawa wynikające z RODO:
 - a) na podstawie art. 15 RODO ma Pani/Pan prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO ma Pani/Pan prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) na podstawie art. 18 RODO ma Pani/Pan prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - d) nie przysługuje Pani/Panu: w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - f) nie przysługuje Pani/Panu na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 - g) ma Pani/Pan prawo złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że Administrator przetwarza dane niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym RODO.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

dr Agnieszka Ignasiak

Załącznik nr 1

OFERTA WSTĘPNA

Nazwa Wykonawcy

Z siedzibą/adresem zamieszkania

w

Wpisany do rejestru wpod numerem.....

Posiadająca REGONNIP.....

dot. „Świadczenia usług informatycznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w
Stargardzie”.

Oferuję, iż przedmiot zamówienia wykonam za:

Cena netto/msc	Cena brutto/msc

Osobą upoważnioną do kontaktów z Zamawiającym w przedmiotowej sprawie jest:

..... tel. fax,

Oświadczam, że posiadam niezbędne informacje do przygotowania oferty.

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust.1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego

.....,____.____.2025 r.

- WZÓR UMOWY -

zawarta w dniu w Stargardzie pomiędzy:

Powiatem Stargardzkim z siedzibą przy ul. Skarbowej 1, 73-110 Stargard, NIP: 8542228620 -
Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, reprezentowanym przez, zwanym
dalej *Zleceniodawcą*,

a

..... działającym pod Firmąz siedzibą przy ul.-

..... NIP:, REGON

zwaną dalej *Zleceniobiorcą*.

§ 1

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest określenie praw i obowiązków Stron w świadczeniu przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy usług informatycznych w zakresie outsourcingu IT: instalacji, konfiguracji i rozwiązywania problemów w następujących obszarach:

1. Instalowanie systemów operacyjnych,
2. Instalowanie programów biurowych,
3. Instalowanie urządzeń biurowych,
4. Aktualizacje oprogramowania,
5. Instalowanie oprogramowania antywirusowego,
6. Usuwanie wirusów,
7. Zabezpieczenie przed złośliwym oprogramowaniem,
8. Konsultacje w zakresie modernizacji sprzętu i oprogramowania,
9. Modernizacja i konfiguracja sprzętu komputerowego,
10. Optimalizacja działania komputera,
11. Optimalizacja chłodzenia komputerów,
12. Konfigurowanie dostępu do Internetu,
13. Konserwacja komputerów i urządzeń peryferyjnych,

- 14. Naprawa sprzętu komputerowego,
 - 15. Administrowanie siecią komputerową,
 - 16. Administrowanie licencjami systemów i oprogramowania.
 - 17. Utrzymanie strony internetowej oraz strony BIP.
2. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania na zasadach określonych w niniejszej Umowie usług informatycznych, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu (zwane w dalszej części niniejszej Umowy Usługami Informatycznymi).
3. Dojazd do klienta wliczony jest w wynagrodzenie zawarte na umowie.

§ 2.

Obowiązki Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego wykonywania Usług Informatycznych, na wezwanie Zleceniodawcy (w godzinach pracy jego instytucji) oraz w zależności od potrzeb np. awarii, konfiguracji, instalacji itp.:
- a) w siedzibie Zleceniodawcy, w której zobowiązany jest się stawić w ciągu 24 godzin od zgłoszenia przez Zleceniodawcę konieczności wykonania Usług Informatycznych, osobie o której mowa w § 4 ust. 2 telefonicznie lub mailowo,
 - b) na odległość, poprzez program informatyczny umożliwiający zdalne połączenie się Zleceniobiorcy ze sprzętem informatycznym Zleceniodawcy, nie później niż w terminie 24 godzin od zgłoszenia przez Zleceniodawcę konieczności wykonania Usług Informatycznych, osobie o której mowa w § 4 telefonicznie lub mailowo,
 - c) w siedzibie Zleceniobiorcy w przypadkach wymagających specjalistycznej naprawy sprzętu w szczególności takiej jak wymiana elementów urządzeń informatycznych, nie później jednak niż w terminie 2 (dwóch) dni od dnia zgłoszenia przez Zleceniodawcę konieczności wykonania Usług Informatycznych, osobie o której mowa w § 4 telefonicznie lub mailowo.
2. Działania Zleceniobiorcy powinny prowadzić do wykonania wszelkich powierzonych mu zadań według wskazówek Zleceniodawcy.

§ 3.

Obowiązki Zleceniodawcy

Zleceniodawca zobowiązuje zapewnić Zleceniobiorcy warunki umożliwiające prawidłowe wykonywanie niniejszej Umowy, w szczególności Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy sprzęt komputerowy w celu wykonania Usług Informatycznych.

§ 4.

Osoby upoważnione do kontaktu

Ze strony Zleceniodawcy osobą uprawnioną do kontaktu ze Zleceniobiorcą w sprawach wykonywania niniejszej Umowy jest:, nr tel., e-mail:

§ 5.

Wynagrodzenie Zleceniobiorcy

1. Z tytułu prawidłowego wykonania niniejszej Umowy Zleceniobiorcy przysługiwać będzie wynagrodzenie w wysokości zł brutto miesięcznie (słownie:złotych 00/100) .
2. Zapłata wynagrodzenia następować będzie na podstawie faktury VAT wystawionej przez Zleceniobiorcę do 10-go dnia następnego miesiąca, przelewem na konto bankowe wskazane przez Zleceniobiorcę, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia wpływu faktury do siedziby Zleceniodawcy.
3. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca będzie wystawiał faktury w następujący sposób:

NABYWCA:

Powiat Stargardzki
ul. Skarbowa 1
73-110 Stargard
NIP: 854-222-86-20

ODBIORCA:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Skarbowa 1
73-110 Stargard

§ 6.

Czas trwania Umowy

Niniejsza Umowa zostaje zawarta na czas określony od chwili zawarcia do 31 grudnia 2026 r. i może być rozwiązana jedynie w przypadkach określonych niniejszą Umową.

§ 7.

Rozwiązanie Umowy

1. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym jeżeli Zleceniobiorca w sposób rażący narusza postanowienia niniejszej Umowy bądź działa w sposób sprzeczny ze znanym mu stanowiskiem Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca może wypowiedzieć niniejszą Umowę ze skutkiem natychmiastowym jeżeli Zleceniodawca zalega z zapłatą wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust.1 za okres 3 pełnych miesięcy kalendarzowych.
3. Strony mogą wypowiedzieć niniejszą Umowę w każdym czasie, z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
4. Niniejsza Umowa może zostać rozwiązana również za porozumieniem stron.
5. Wypowiedzenie Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności, z podaniem przyczyny wypowiedzenia.

§ 8.

Skutki rozwiązania Umowy

1. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy z winy Zleceniobiorcy, Zleceniodawcy przysługuje od Zleceniobiorcy kara umowna w wysokości zł (słownie: 00/100) płatna przez Zleceniobiorcę bez konieczności odrębnego wezwania w terminie 14 dni od dnia rozwiązania Umowy.
2. W przypadku niedochowania terminów na wykonanie Usługi Informatycznej, o których mowa w § 2 ust. 1 lit a), b) i c) w wysokościzł (słownie:) za każdy dzień opóźnienia.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody, na co Zleceniobiorca wyraża zgodę.

§ 9.

Odpowiedzialność Zleceniobiorcy i Zleceniodawcy

1. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie niniejszej Umowy na zasadach wynikających z kodeksu cywilnego.
2. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za powierzony mu sprzęt komputerowy jak również za zainstalowane na nim przez Zleceniobiorcę oprogramowanie.
3. Powyższa odpowiedzialność dotyczy w jednakowym stopniu zadań powierzonych jak i podjętych własnych decyzji Zleceniobiorcy. Zleceniobiorca odpowiada za szkodę wynikłą z podjętej decyzji.
4. Limit odpowiedzialności odszkodowawczej Zleceniodawcy z tytułu jakichkolwiek jego roszczeń wynikłych z naruszenia postanowień niniejszej umowy lub w związku z nią nie może przekroczyć 100% miesięcznego umownego wynagrodzenia brutto, wskazanego w § 5 ust. 1 niniejszej umowy.

§ 10.

Osobiste wykonywanie zlecenia

Zleceniobiorca ma obowiązek wykonywać zlecenie osobiście i nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej, poza osobą, o której mowa w § 4, bez uprzedniej zgody Zleceniodawcy.

§ 11.

Obowiązek zachowania tajemnicy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów uzyskanych w trakcie wykonywania oraz przy okazji wykonywania postanowień niniejszej Umowy przez cały czas obowiązywania niniejszej Umowy oraz po jej zakończeniu.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest posługiwać się wszelkimi informacjami uzyskanymi w trakcie realizacji postanowień niniejszej Umowy w celu należytego wykonania jej postanowień i powstrzymywać się od ich przekazywania innym osobom trzecim z wyjątkiem tych, z którymi współpracuje w celu realizacji zadań wynikających

z przepisów prawa i ochrony interesów Zleceniodawcy. Powyższe zobowiązanie będzie trwało również po ustaniu lub rozwiązaniu niniejszej Umowy.

§ 12.

Cesja wierzytelności

Zleceniodawca zastrzega, że Zleceniobiorca nie może bez jego uprzedniej zgody wyrażonej w formie pisemnej przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej Umowy na osobę trzecią.

§ 13.

Korespondencja Stron

1. Wszelkie pisma związane z wykonywaniem niniejszej Umowy będą wysyłane listem poleconym lub za potwierdzeniem odbioru na adres:
 - a) Zleceniodawcy: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. Skarbowa 1, 73-110 Stargard.
 - b) Zleceniobiorcy:
2. Strony zobowiązane są do wzajemnego powiadamiania o zmianie adresów pod rygorem uznania doręczenia na adres podany w ust. 1 niniejszego paragrafu za skuteczne.

§ 14.

Zmiany Umowy

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15.

Odesłanie kodeksowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 16.

Rozwiązywanie sporów

Ewentualne spory wynikłe na tle niniejszej Umowy będą rozpoznawane przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Skarbowa 1, 73-110 Stargard
tel. (091) 48 – 04 – 909, **e-mail:** pcpr@pcprstargard.pl
ADE: AE:PL-30370-17590-WJRGB-24

§ 17.

Egzemplarze Umowy

Niniejszą Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Zlecniodawca)

.....
(Zleceniobiorca)

