

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Piłsudskiego 47
42-400 Zawiercie
tel. 32/67 221 34, 67 277 01

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT CENOWYCH

Nr sprawy 12 / Rej / 2021

1. Zamawiający :

W imieniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu zapraszam do złożenia oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie zadania, którego przedmiotem jest: sukcesywny zakup wraz z dostawą materiałów biurowych na potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu do 31.12.2021. Zamówienie nie podlega przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Administratorem danych osobowych zawartych w ofercie jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Zawierciu, 42-400 Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47 reprezentowany przez Dyrektora. Dane będą przetwarzane na podstawie uzasadnionego interesu jako administratora danych w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i wyboru Wykonawcy do realizacji zamówienia.

3. Opis przedmiotu zamówienia:

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywny zakup wraz z dostawą - do magazynu MOPS różnych materiałów biurowych. Asortyment szczegółowo określony został w **formularzu asortymentowo – cenowym** stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego postępowania.
- 3.2. Podane w formularzu asortymentowo-cenowym ilości są ilościami szacunkowymi, które mogą ulec zmianie pomiędzy poszczególnymi pozycjami formularza – zgodnie z aktualnymi potrzebami Zamawiającego / do wysokości wartości brutto umowy/.
- 3.3. Zamawiający wymaga, by czas dostawy zamówionego asortymentu **nie był dłuższy niż 2 dni robocze**.
- 3.4. Dostawy będą realizowane sukcesywnie, w ilościach określonych przez Zamawiającego, w dniach: poniedziałek 8.00 – 16.00 oraz od wtorku do piątku w godzinach 7.00 –15.00.
- 3.5. Dostarczony towar powinien być zgodny z opisem Zamawiającego, a parametry jakościowe asortymentu nie mogą być gorsze niż te opisane w formularzu asortymentowo-cenowym. Nazwa towaru na fakturze powinna być zgodna z nazwą na opakowaniu oraz nazwą w formularzu asortymentowo-cenowym, umożliwiając tym samym jego identyfikację przy sprawdzaniu dostawy przez Zamawiającego.
- 3.6. Dostawa materiałów biurowych – do siedziby Zamawiającego, każdorazowo realizowana jest na koszt Wykonawcy. Sporadycznie, kilka razy w roku dostawy będą realizowane do punktów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Leśnej 26 lub przy ul. Krzywej 3.
- 3.7. W przypadku dostarczenia materiałów biurowych niezgodnych z zamówieniem, Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, **która powinna być zrealizowana w ciągu 2 dni roboczych** od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe materiały biurowe na nowe, wolne od wad na własny koszt.
- 3.8. **W ramach oferty należy zaoferować wszystkie pozycje wymienione w formularzu asortymentowo-cenowym. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych, a brak jakiegokolwiek pozycji w formularzu spowoduje, że oferta nie będzie przez Zamawiającego oceniana.**

4. **Termin realizacji zamówienia** : od dnia podpisania umowy do 31.12.2021 r.

5. **Warunki płatności:**

- 5.1. Zapłata następować będzie w oparciu o ceny jednostkowe zawarte w formularzu asortymentowo-cenowym złożonym przez Wykonawcę wraz z ofertą.
- 5.2. Zamawiający dopuszcza częściowe fakturowanie na podstawie prawidłowo złożonej faktury po wykonaniu dostawy.
- 5.3. Zamawiający zobowiązuje się do dokonania zapłaty za dostarczony i odebrany towar, przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze w terminie do 30 dni od daty prawidłowo złożonej faktury. Za termin dokonania płatności uważa się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
- 5.4. Ceny na poszczególne asortymenty pozostają niezmiennie przez cały okres obowiązywania umowy, zgodnie z formularzem asortymentowo-cenowym.

6. **Kryteria wyboru ofert.**

Spośród ofert spełniających wymogi Zamawiającego zostanie wybrana oferta najkorzystniejsza według kryterium zastosowanego przez Zamawiającego tj. : **cena 100%**. Ceną, podlegającą ocenie jest łączna, ostateczna cena brutto przedstawiona w formularzu ofertowym przez Wykonawcę.

7. **Wymagania, jakie powinni spełniać Wykonawcy zamówienia w zakresie dokumentów i oświadczeń:**

7.1. **Wykonawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, iż:**

posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności / jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania/, posiada wiedzę i doświadczenie, posiada odpowiednie zdolności techniczne i zawodowe oraz dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz, że jest w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia własnymi siłami. Wykonawca oświadcza również, iż w stosunku do niego nie otwarto likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

7.2. **Wykonawca złoży wraz z ofertą:**

- aktualny odpis z właściwego rejestru (np.: KRS) lub
- centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG).

8. **Osoba upoważniona** do kontaktów ze strony Zamawiającego w sprawie realizacji umowy będzie Pani Justyna Jaworska, Dział Gospodarczo-Techniczny, tel. 32/6700565

9. **Wzór umowy**

Z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie zawarta umowa, której projekt stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy.

10. **Sposób przygotowania oferty:**

10.1. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej na Formularzu Ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia i wraz z załącznikami złożyć w kopercie zabezpieczonej przed zapoznaniem się z jej treścią przed terminem otwarcia ofert . Na kopercie powinien znajdować się dopisek:

"oferta - dostawa materiałów biurowych do MOPS w Zawierciu"

10.2. Niezłożenie przez Wykonawcę Formularza Oferty lub Formularza asortymentowo-cenowego, bądź złożenie Formularzy w sposób niekompletny – nie podlega ich uzupełnieniu. Oferta Wykonawcy nie będzie oceniana przez Zamawiającego.

11. Miejsce i termin składania ofert.

Ofertę należy złożyć do dnia **31.08.2021 r. do godziny 08.00 w pok. nr 105**, w siedzibie Zamawiającego, w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47.

12. Termin związania ofertą - 30 dni.

13. Inne dodatkowe informacje.

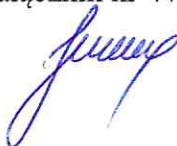
13.1. Zamawiający w toku badania złożonej oferty może zwrócić się do Wykonawcy o wyjaśnienia treści złożonej oferty, dokonać poprawek rachunkowych lub zwrócić się do Wykonawcy o brakujące oświadczenia.

13.2. W razie gdy w odpowiedzi na "Zapytanie" złożone zostaną identyczne cenowo oferty, Zamawiający zwróci się do Wykonawców o złożenie ofert dodatkowych w celu dokonania rozstrzygnięcia postępowania i wyłonienia Wykonawcy.

13.3. Jeśli wynikną rozbieżności lub niejasności w umowie, których nie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów strony poczynią dodatkowe uzgodnienia. Zmiana istotnych postanowień umowy wymaga formy pisemnej w postaci aneksu do umowy.

14. Do oferty należy dołączyć – dodatkowo :

- aktualny odpis z właściwego rejestru;
- oświadczenie / załącznik nr 3/,
- oświadczenie spółki cywilnej / załącznik nr 4 /.



Z up. Prezydenta Miasta Zawiercie
w zastępstwie Dyrektora MOPS Zawiercie
Kierownik Działu Usług Opiekuńczych

.....
data i podpis Kierownika Zamawiającego
Monika Wierzbicka

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż:

1. **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu**, ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie, w imieniu którego działają **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu**.
2. Administrator wyznaczył **Inspektora Ochrony Danych**. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Ośrodka Pomocy Społecznej, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych w **Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu** za pomocą poczty tradycyjnej (42-400 Zawiercie, ul. Piłsudskiego 47), adresu e-mail iodo@mopszawiercie.pl lub telefonicznie **32 67 221 34**.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na sukcesywny zakup wraz z dostawą do MOPS fabrycznie nowych materiałów eksploatacyjnych drukarek i urządzeń drukujących prowadzonym w trybie postępowania poniżej 130.000,00 zł netto. Tryb niepodlegający ustawie zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2019.; dalej jako: ustawa PZP)
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy PZP. Nadto dane mogą być przetwarzane przez podmioty zapewniające administratorowi danych osobowych obsługę administracyjną, informatyczną, techniczną lub prawną.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ustawy PZP, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy. Ponadto dane osobowe mogą być przetwarzane w celu dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami – na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) polegającego na występowaniu w sprawach sądowych, na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego i Kodeksu karnego lub innych właściwych przepisów – przez 3 lata od zakończenia realizacji umowy, a w przypadku toczącego się postępowania – przez okres trwania postępowania do czasu jego prawomocnego zakończenia oraz do czasu przedawnienia roszczeń.
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy PZP.
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
8. Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 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.