

Zapytanie ofertowe na

zakup wraz z dostawą materiałów biurowych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu w ramach realizacji resortowego Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Opieka wytchnieniowa” - edycja 2023.

1. Zamawiający :

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie, NIP 6491629614, Regon 003462043, tel. 32 67 221 34, www.bip.mopszawiercie.pl

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie prowadzone jest w trybie „Zapytania ofertowego” zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Zawierciu, wprowadzonym Zarządzeniem nr 3/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu w sprawie wprowadzenia Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 130 000,00 zł netto dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu. Do niniejszego zamówienia na podstawie art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.) nie stosuje się przepisów tejże ustawy.

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 zakup wraz z dostawą - do magazynu MOPS 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 potrzebami Zamawiającego.
- 3.3. Zamawiający wymaga, by czas dostawy zamówionego asortymentu **nie był dłuższy niż 2 dnia robocze**.
- 3.4. Dostawa będzie jednorazowa, 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 realizowana jest na koszt Wykonawcy.
- 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 : do 17-11-2022r.

5. Warunki płatności:

- 5.1. Zapłata nastąpi w oparciu o ceny jednostkowe zawarte w formularzu asortymentowo-cenowym złożonym przez Wykonawcę wraz z ofertą.
- 5.2. 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.

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 zamówienia będzie Małgorzata Kozłowska - Dział Gospodarczy tel. 32/6700565

9. Sposób przygotowania oferty:

- 9.1.** Ofertę należy sporządzić na Formularzu Ofertowym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia i wraz z załącznikami. Ofertę wraz z załącznikami należy złożyć z opisem w temacie maila:

ZAKUP WRAZ Z DOSTAWĄ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH

- 9.2.** 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.

10. Miejsce i termin składania ofert.

Ofertę należy złożyć do dnia **27-10-2023r.** do godziny 13.00 na adres Zamawiającego: mops@mopszawiercie.pl

11. Termin związania ofertą - 30 dni od terminu składania ofert

12. Inne dodatkowe informacje.

- 12.1.** 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.
- 12.2.** Zamawiający może również zmniejszyć lub zwiększyć ilości zamawianych artykułów biurowych -stosownie do posiadanych środków finansowych, bez roszczeń przysługujących Wykonawcy z tego tytułu
- 12.3.** 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. Do oferty należy dołączyć – dodatkowo :

- formularz ofertowy /załącznik nr 2/
- oświadczenie Wykonawcy / załącznik nr 3/,
- oświadczenie spółki cywilnej / załącznik nr 4 /.

Z up. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu
Kierownik Działu Organizacyjnego

Magdalena Hadrych

.....
Dyrektor MOPS / Kierownik Zamawiającego

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art.13 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 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 r. str.1 , dalej „RODO”, informuję że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu ul. Piłsudskiego 47, 42-400 Zawiercie;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, email : iodo@mopszawiercie.pl telefon 326722134; listownie – MOPS 42-400 Zawiercie ul. Piłsudskiego 47,
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art.6 ust.1 lit. C RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn.: zakup wraz z dostawą materiałów biurowych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu w ramach realizacji resortowego Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Opieka wytchnieniowa” - edycja 2023.
- 4) Odbiorcami danych osobowych będą pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zawierciu oraz organy władzy publicznej, a także każda zainteresowana osoba (z uwagi na publikację dokumentów związanych z procedurą w Biuletynie Informacji Publicznej);
- 5) Dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane są zgodnie z kategorią archiwalną – B 5 i B 10;
- 6) Ma Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania;
- 7) Ma Pan/Pani prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pana/Pani naruszyłoby przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27.04.2016r.
- 8) Nie przysługuje Panu/Pani w związku z art.17 ust.3 lit. b), d), i e) prawo do usunięcia danych osobowych i prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- 9) Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego jest zobowiązany do wypełnienia wszystkich obowiązków formalno-prawnych związanych z udziałem w postępowaniu. Do obowiązków tych należą m. in. obowiązki wynikające z RODO, w szczególności obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 RODO względem osób fizycznych, których dane osobowe dotyczą i od których dane te Wykonawca bezpośrednio pozyskał. Jednakże obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO nie będzie miała zastosowania, gdy i w zakresie, w jakim osoba fizyczna, której dane dotyczą dysponuje już tymi informacjami (vide: art. 13 ust. 4). Ponadto Wykonawca zobowiązany jest wypełnić obowiązek informacyjny wynikający z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazuje

Zamawiającemu i których dane pośrednio pozyskał – chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

- 10) W celu zapewnienia, że Wykonawca wypełnił obowiązki informacyjne, o których mowa w ust. 2 ochrony prawnie uzasadnionych interesów osoby trzeciej, której dane zostały przekazane w związku z udziałem Wykonawcy w postępowaniu, Wykonawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o wypełnieniu przez Niego obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO. Treść oświadczenia ujęta została we wzorze Formularza ofertowego, stanowiącego załącznik nr 2 do postępowania.