Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
ul. Świętokrzyska 22
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
tel. 41 249 94 08 fax 41 248 01 27

Ostrowiec Świętokrzyski, dn. 23.12.2020 r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim ul. Świętokrzyska 22, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski zaprasza do złożenia oferty na:

Zakup materiałów biurowych na potrzeby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

1. **Zamawiający:**

   Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim
   27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
   ul. Świętokrzyska 22.

2. **Opis przedmiotu zamówienia:**

   1) Zakup materiałów biurowych na potrzeby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim,

   2) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z podaniem ilości i sposobu jego wykonania zawiera **Załącznik nr 1** do niniejszego zaproszenia,

   3) Nazwy/kody określane dla przedmiotu zamówienia we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):

   Kod CPV 30197000-6- dostawa materiałów biurowych

3. **Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:**

   Zamawiający nie określa szczegółowych warunków w tym zakresie.

4. **Kryteria oceny oferty oraz informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty:**

   1) Oferty będą ocenianie indywidualnie według poniższych kryteriów:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga kryterium
1.	Cena (z formularza ofertowego) brutto	100

   2) Ocena ofert wg kryterium ceny zostanie dokonana według wzoru:

$$\text{ilość punktów za ocenę oferty „X"} = \frac{cena\ oferty\ najtańszej}{cena\ oferty\ "X"} \times \text{waga kryterium tj. x 100 \%}$$

   3) Obliczenia punktacji, zgodnie z wyżej wskazanymi kryteriami, zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

4) O wyniku postępowania jego uczestnicy zostaną poinformowani drogą elektroniczną (za pośrednictwem poczty elektronicznej).

5. **Miejsce i termin składania ofert:**

1) Oferty należy składać drogą e-mailową na adres: sekretariat@pcpr.ostrowiec.pl do dnia **27.12.2021 r. do godz. 13:00** w tytule należy wpisać: Dostawa materiałów biurowych dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Św. Zamawiający dopuszcza złożenie oferty w postaci skanu zapisanego w formacie Portable Document Format (PDF).

2) Oferent może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana, jak i wycofanie oferty, wymagają zachowania formy pisemnej.

3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4) Zamawiający może unieważnić postępowanie bez podania przyczyny.

6. **Termin realizacji umowy:**

Wymagany termin realizacji dostawy : **do 30.12.2021 r.**

7. **Warunki istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia:**

Warunki zmiany umowy zostały szczegółowo opisane we wzorze umowy stanowiącym **Załącznik nr 3** do niniejszego Zapytania.

8. **Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.**

9. **Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.**

10. **Opis sposobu obliczenia ceny:**

1) Cena oferty musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT – jeżeli występuje. Wszystkie ceny muszą być wyrażone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

2) Cena podana w ofercie winna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.

3) Cena może być tylko jedna za oferowany przedmiot zamówienia, nie dopuszcza się wariantowości cen.

4) Cena nie ulega zmianie przez okres obowiązywania umowy.

5) Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w Formularzu ofertowym stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszego Zapytania.

11. **Wymagania stawiane Wykonawcy:**

1) Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot zamówienia na swój koszt do siedziby Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, ul. Świętokrzyska 22.

2) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wady i szkody powstałe w czasie transportu przedmiotu zamówienia.

3) Przedmiot, o którym mowa w zapytaniu, powinien posiadać najwyższą jakość, sprawność oraz wydajność.

4) Ostateczny odbiór dostarczonego przez Wykonawcę przedmiotu zamówienia nastąpi w oparciu o protokół odbioru.

5) Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Zamawiającemu przedmiotu zamówienia w terminie nie dłuższym niż określony w ofercie.

6) W przypadku stwierdzenia niezgodności jakościowych lub ilościowych dostawy z zapytaniem ofertowym i/lub z ofertą Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest do wymiany wadliwego przedmiotu zamówienia na wolny od wad, a w przypadku braków ilościowych – do dostarczenia różnicy wynikającej z Zapytania ofertowego i oferty Wykonawcy oraz faktycznie zrealizowanej dostawy w terminie ustalonym przez Zamawiającego.

7) Wykonawca oświadcza, iż posiada odpowiednią wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia, o którym mowa w niniejszym Zapytaniu ofertowym i zobowiązuje się go zrealizować z należytą starannością, najwyższymi standardami obowiązującymi na rynku dostaw oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8) Wykonawca oświadcza, że jego sytuacja ekonomiczna i finansowa pozwala na wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w zapytaniu ofertowym.

9) Wykonawca oświadcza, że zaoferowany przedmiot zamówienia posiada wszelkie atesty i certyfikaty.

10) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia lub niezrealizowania maksymalnie 30 % wartości zamówienia

12. Opis sposobu przygotowania oferty:

1) Oferent może złożyć jedną ofertę, w formie pisemnej, w języku polskim, pismem czytelnym.

2) Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.

3) Oferta wymaga podpisu osób uprawnionych do reprezentowania oferenta w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa.

4) Oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela oferenta wymaga załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.

5) Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki i inne dokumenty, o których mowa w treści niniejszego Zapytania ofertowego.

6) Dokumenty winny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorami (załącznikami), zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach. Ofertę należy złożyć na Formularzu ofertowym – stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszego Zapytania ofertowego. Integralną częścią Formularza ofertowego musi być szczegółowa specyfikacja oferowanego przedmiotu zamówienia.

7) Poprawki w ofercie (przekreślenia, przerobienie, uzupełnienie, nadpisanie, dopisanie, użycie korektora itp.) muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby/osób uprawnionych do reprezentowania oferenta.

13. Osoby uprawnione do porozumienia się z Wykonawcami:

Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami jest: Katarzyna Chrapek – tel. 41 249 94 08, e-mail: sekretariat@pcpr.ostrowiec.pl w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 7^{00} – 15^{00}.

14. Wyjaśnienia treści zapytania ofertowego:

1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszego Zapytania ofertowego. Zamawiający udzieli wyjaśnień i zamieści je na stronie internetowej http://www.bip.pcpr.ostrowiec.pl w zakładce „zamówienia publiczne", bez wskazania źródła zapytania.

2) Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.

3) Zamawiający odrzuci ofertę, która nie spełnia wymagań określonych w Zapytaniu ofertowym.

4) Zamawiający w toku badania i oceny ofert może wezwać oferentów do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty, a w przypadku niekompletności oferty w zakresie wymaganych dokumentów, Zamawiający wezwie do ich uzupełnienia.

5) Zamawiający poprawi w treści oferty oczywiste omyłki rachunkowe i pisarskie.

6) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny. Unieważnienie może nastąpić w szczególności w następujących przypadkach, gdy:

   a) powstaną okoliczności wymagające zmiany opisu przedmiotu zamówienia,

   b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

   c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym,

   d) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

15. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 oraz art. 14 ust. 1-2 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 w skrócie RODO, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim informuje:

1) Administratorem danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim (dalej jako PCPR) ul. Świętokrzyska 22, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, nr tel.: 41 249 94 08, e-mail: sekretariat@pcpr.ostrowiec.pl

2) Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych można się kontaktować pisząc na adres: iod@pcpr.ostrowiec.pl lub adres korespondencyjny PCPR, ul. Świętokrzyska 22, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 RODO wyłącznie w celu realizacji zadań PCPR określonych przepisami prawa, dotyczących zamówień publicznych.

4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępnianie osobom fizycznym lub podmiotom, które nie są do tego uprawnione. Dane osobowe mogę być udostępnione tylko i wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich pozyskania na podstawie przepisów prawa regulujących ich działalność. Przykładem takich podmiotów są m. in. Sądy Powszechne, Prokuratura, Policja itp. Udostępnianie danych osobowych w takich przypadkach odbywa się na pisemny wniosek.

5) Przekazywanie Pani/Pana danych osobowych podmiotom zewnętrznym bez wniosku może odbywać się w związku ze sprawami prowadzonymi w PCPR, w celu realizacji interesu prawnego uczestnika postępowania.

6) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane do państw trzecich tylko i wyłącznie w celu realizacji interesu prawnego uczestników postępowania. Pod pojęciem państw trzecich rozumie się wszystkie kraje, które nie są państwami członkowskimi Unii Europejskiej.

7) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji w celu przetwarzania danych tj. do czasu niezbędnego do zrealizowania Pani/Pana uprawnień. Wymieniony czas określają przepisy prawa regulujące prowadzenie danego postępowania bądź przepisy o archiwizacji.

8) Według stanu prawnego na dzień 25 maja 2018 r. tj. na dzień rozpoczęcia stosowania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO ma Pani/Pan prawo do:

   a) dostępu do swoich danych osobowych,

   b) sprostowania swoich danych osobowych,

   c) wniesienia skargi odnośnie nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych do organu nadzorczego,

   d) usunięcia, ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,

   e) przenoszenia danych, uzyskania kopii danych osobowych.

9) Działalność PCPR jako jednostki organizacyjnej opiera się na przepisach prawa regulujących prowadzenie poszczególnych postępowań oraz załatwienia spraw, w związku z czym nie jest wymagana zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

10) Podanie niezbędnych danych osobowych przez interesantów PCPR jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie spełnienie Pani/Pana uprawnień.

11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

16. Na niniejsze Zapytanie ofertowe składają się następujące dokumenty i załączniki:

1) opis przedmiotu zamówienia stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego Zapytania,

2) Formularz ofertowy wykonawcy stanowiący **Załącznik nr 2** do niniejszego Zapytania,

3) wzór umowy stanowiący **Załącznik nr 3** do niniejszego Zapytania.

17. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy:

1) Formularz ofertowy wykonawcy – wypełniony i podpisany przez wykonawcę – na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 2** do niniejszego Zapytania,

2) szczegółowa specyfikacja oferowanego przedmiotu zamówienia.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

.....
Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim