

Zaproszenie do składania ofert nr: **FA.2.263.3.2024**

Kamień Pomorski, dnia 16 kwietnia 2024 r.

Zaproszenie do składania ofert

Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim (dalej „Zamawiający”) zaprasza do złożenia oferty w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych, prowadzonych bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1605 ze zm.)

**na dostawę materiałów biurowych i środków czystości
do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim**
w trybie zapytania ofertowego o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130.000 PLN

I. ZAMAWIAJĄCY:

Powiat Kamieński - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim
NIP: 986-016-62-59
ul. Wolińska 7B, 72-400 Kamień Pomorski
tel.: 91 382 33 86
e-mail: sekretariat@pcprkamienpomorski.pl
REGON: 812026880

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Procedura o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych, prowadzonych bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 poz. 1605 ze zm.)
Postępowanie służy analizie cen rynkowych na potrzeby zadań wykonywanych przez Zamawiającego oraz ma na celu wybranie najkorzystniejszej oferty.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych, środków czystości i artykułów higienicznych do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim.

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych, środków czystości i artykułów higienicznych, zgodnie z ilością wskazaną w załączniku nr 2 (kalkulacja).

Dostawa zamówionych artykułów zrealizowana zostanie zgodnie z zamówieniem złożonym przez Zamawiającego, w terminie 7 dni roboczych od dnia przyjęcia zamówienia w ramach kwoty zaoferowanej w niniejszym postępowaniu.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian w ilościach zamówionych materiałów biurowych wymienionych w załączniku nr 2.

Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia własnym transportem lub na własny koszt łącznie z wniesieniem do siedziby urzędu.

2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.

IV. TERMIN REALIZACJI

Od dnia złożenia zamówienia - 7 dni roboczych.

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY CENOWEJ:

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę;
- 2) Ofertę należy przygotować zgodnie z powyższym ogłoszeniem;
- 3) Formularz ofertowy musi być sporządzony według wzoru formularza ofertowego stanowiącego załącznik nr 1, a także:
 - a) mieć formę pisemną i być przygotowany w języku polskim,
 - b) musi być opatrzony pieczętą firmową,
 - c) musi posiadać datę sporządzenia,
 - d) musi zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
 - e) musi być podpisany przez Wykonawcę.
- 4) Wykonawca przedstawi w ofercie **wartość całkowitą brutto** obejmującą całość przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania, w tym podatek VAT w ustawowej wysokości, a także inne koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia. Cena oferty ma być wyrażona w PLN zgodnie z polskim systemem płatniczym, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.

VI. KRYTERIUM OCENY OFERT I JEGO OPIS:

Cena – 100%

Opis kryterium cena: najniższa cena. Przy dokonywaniu wyboru Zamawiający stosować będzie wyłącznie kryterium ceny. Oferta zawierająca najniższą cenę będzie ofertą najkorzystniejszą.

VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Wypełniony i podpisany formularz ofertowy wraz z kalkulacją zamówienia należy złożyć w formie papierowej w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim - ul. Wolińska 7B (pokój nr 6A), 72-400 Kamień Pomorski osobiście lub za pośrednictwem poczty (kurier) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dostawa materiałów biurowych i środków czystości do PCPR w Kamieniu Pomorskim”** w terminie **do dnia 25 kwietnia 2024 r. do godziny 15.30**
2. Dla celów kancelaryjnych na kopercie muszą być wskazane dane oferenta (imię i nazwisko / nazwa firmy, adres);
3. Dopuszcza się możliwość złożenia oferty w formie elektronicznej wraz z kompletem wymaganych dokumentów:
 - a) Wykonawca chcący skorzystać z tej formy przesłania oferty zobowiązany jest przesłać ofertę pocztą elektroniczną na dwa adresy: sekretariat@pcprkamienpomorski.pl oraz anna.kwasniak@pcprkamienpomorski.pl w terminie wskazanym w pkt 1,
 - b) w temacie maila należy wpisać **„Dostawa materiałów biurowych i środków czystości do PCPR w Kamieniu Pomorskim”**,
 - c) przesłane w ten sposób dokumenty powinny zostać podpisane elektronicznie przez Wykonawcę lub przez osobę umocowaną do reprezentowania Wykonawcy.
4. Datą złożenia oferty jest data wpływu do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim.
5. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez rozpatrzenia.
6. Informacja dotycząca rozstrzygnięcia zapytania będzie zamieszczona na stronie www.bip.pcpr.powiatkamienski.pl

VIII. INFORMACJA O WYBORZE OFERTY / UNIEWAŻNIENIU POSTĘPOWANIA:

1. Zamawiający zamieszcza informację z wyboru najkorzystniejszej oferty / unieważnieniu postępowania na stronie www.bip.pcpr.powiatkamienski.pl
2. Zamawiający informuje tylko Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę – informacja jest wysyłana na adres poczty elektronicznej wskazany w formularzu oferty.
3. Pozostali Wykonawcy składający ofertę są zobowiązani do sprawdzenia strony Zamawiającego www.bip.pcpr.powiatkamienski.pl

IX. DOKUMENTY, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY:

1. Formularz ofertowy.
2. Kalkulacja zamówienia.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy
Załącznik nr 2 – Kalkulacja zamówienia
Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna RODO

Pouczenie:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny, na każdym etapie postępowania, a szczególnie w wypadku, gdy zaproponowane oferty przekroczą kwotę, jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia.

Zamawiający informuje, że w niniejszym postępowaniu o dzielenie zamówienia nie mają zastosowania przepisy ustawy prawo zamówień publicznych.

Zleceniobiorcy nie przysługuje zwrot kosztów przygotowania oferty.

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od potencjalnych Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Kamieniu Pomorskim
Krzysztof Górnika

KLAUZULA INFORMACYJNA

(dla uczestników postępowań o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonych na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2, art. 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim (PCPR) – Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim, ul. Wolińska 7B, 72-400 Kamień Pomorski** (tel.: 91 3823386; e-mail: sekretariat@pcprkamienpomorski.pl).
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem w procedurze o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 złotych, przeprowadzony bez stosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.) oraz art. 66 do 72 Kodeksu cywilnego lub/oraz w celu „**dostawy materiałów biurowych, środków czystości i artykułów higienicznych do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kamieniu Pomorskim**” na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b) i c) 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 osobowych (art. 6 ust. 1 pkt. b – „przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy”; art. 6 ust. 1 pkt. c – „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze”).
3. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą inni uczestnicy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz mogą być inne podmioty upoważnione do ich przetwarzania na podstawie ustawy w szczególności: komornicy, sądy, policja, prokuratura.
4. Pani/Pana dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, jednak nie krócej niż przez czas określony przepisami prawa, w tym dla celów archiwalnych przez okres podyktowany ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum oraz w oparciu i Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w PCPR.
6. Z zastrzeżeniem pkt. 8 i 9 posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Z prawa do bycia zapomnianym nie można skorzystać:
 - a. W zakresie, w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator danych (t.j.: prawa polskiego), lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznych lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi danych.
 - b. W zakresie, w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego (t.j.: prawa polskiego), jak również, jeżeli będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
8. Z prawa do przenoszenia danych nie można skorzystać do przetwarzania danych, które jest niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
9. Skorzystanie przez Panią/Pana z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o których mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólne

rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dane adresowe:

Urząd Ochrony Danych Osobowych

ul. Stawki 2

00-193 Warszawa

Fax.: 22 531 03 01

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do wykonania/zawarcia umowy oraz podjęcia działań na żądanie Pani/Pana, przed zawarciem umowy lub (i) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia na Pani/Pana żądanie działań, przed zawarciem umowy lub brak możliwości zawarcia/wykonania umowy lub (i) brak możliwości uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.