

Ruda Śląska, dnia 27.05.2019.

Zaproszenie do składania ofert

dla zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

1. Zamawiający

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
41-709 Ruda Śląska
ul. Markowej 20
NIP 641-14-70-472

2. Podstawa prawna

Zgodnie z art. 4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 1986), ustawy tej nie stosuje się w przypadku zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

3. Przedmiot zamówienia

Zlecenie niszczenie dokumentacji archiwalnej ok. 7 ton dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej

4. Termin realizacji

10 dni od dnia ogłoszenia o wyborze oferty.

5. Kryteria wyboru oferty

a) najniższa cena

6. Sposób i termin składania ofert

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu oferty lub według takiego samego schematu, stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia
2. Ofertę należy złożyć
 - osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera w siedzibie Zamawiającego tj. w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Markowej 20 w pokoju nr 112 lub
 - mailem na adres: sekretariat@mops.rsl.plnie później niż do dnia **29.05.2019 rok**
3. Oferta musi być podpisana przez osobę/y upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
4. Osoba do kontaktu: Anna Witek Tel 322442940

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rudzie Śląskiej

mgr Krystian Morys

Załączniki:

Przedmiot zamówienia

Formularz oferty

Informacja dotycząca danych osobowych

Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest zlecenie niszczenia dokumentacji archiwalnej ok. 7 ton dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.
2. Miejsce przechowywania dokumentów:
 - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Markowej 20 - piwnica, 41-709 Ruda śląska, ok 2 tony,
 - Przychodnia Specjalistyczna ul. Niedurnego 50 d - piwnica , 41-709 Ruda śląska, ok 5 ton.
3. Cena musi zawierać : transport, wyniesienie dokumentów z archiwum i załadowanie do samochodu oraz niszczenie wraz z wydaniem certyfikatu zniszczenia dokumentów.
4. Dokumenty znajdują się w kartonach archiwalnych.
5. Termin realizacji zamówienia: 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia o wyborze oferty, przy czym rozłożenie prac na 2 dni.
6. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.

Pieczęć Wykonawcy

FORMULARZ OFERTY

1. Oferta złożona do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na:

.....
.....

2. Nazwa i adres Wykonawcy, nr regon, telefon, fax, mail

.....
.....

3. Cena ofertowa (podana cyfrowo i słownie):

Brutto : zł brutto

(suma kwoty z załącznika nr 1.1.)

Słownie:.....

(w tym % podatku VAT)

4. Termin realizacji zamówienia: 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia o wyborze oferty.

5. Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem się z warunkami zamówienia i przyjmuję je bez zastrzeżeń;
- przedmiot oferty jest zgodny z przedmiotem zamówienia;

6. Oferta została złożona na zapisanych stronach, (kolejno ponumerowanych).

....., dnia

Podpis wraz z pieczęcią osoby uprawnionej
do reprezentowania

INFORMACJA DOTYCZĄCA DANYCH OSOBOWYCH

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej,

realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO) informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej, z siedzibą przy ul. Markowej 20, 41-709 Ruda Śląska (zwany dalej MOPS) reprezentowany przez Dyrektora,
2. Z Administratorem danych osobowych (zwanym dalej Administratorem) można kontaktować się pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej (adres jak w pkt.1), poczty elektronicznej pod adresem mailowym sekretariat@mops.rsl.pl oraz telefonicznie pod numerem 32/344-03-23 wew. 301.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a,b,c oraz art. 9 ust. 2 lit. a,b RODO jako niezbędne do realizacji zadań określonych w Statucie MOPS oraz Regulaminie Organizacyjnym MOPS.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są także na podstawie odrębnych przepisów prawa w celu ustalania prawa do świadczeń, a w poszczególnych przypadkach – na podstawie Pani/Pana zgody, albo w związku z wykonywaniem umowy, której Pani/Pan jest stroną.
5. Administrator nie udostępnia Pana/Pani danych osobowych, z wyjątkiem przypadków prawnie uzasadnionych oraz na podstawie zawartych umów powierzenia danych osobowych, podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną Administratorowi.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. W konsekwencji przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do :
 - żądania od Administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art. 15 RODO,
 - żądania od Administratora sprostowania Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art.16 RODO,
 - żądania od Administratora usunięcia Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art. 17 RODO,
 - żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art. 18 RODO,
 - przenoszenia Pani/Pana danych osobowych na zasadach określonych w art.20 RODO,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na zasadzie określonej w art. 21 RODO.
8. Nadto przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednakże konieczne do rozpatrzenia Pani/Pana wniosku o przyznanie świadczenia lub do wykonywania umowy, której Pani/Pan jest stroną. Konsekwencją niepodania przez Panią/Pana tych danych będzie brak możliwości rozpatrzenia wniosku i przyznania świadczenia lub brak zawarcia umowy.
10. Pani/Pana dane osobowe **nie podlegają** automatycznemu profilowaniu oraz przetworzeniu.
11. Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych z którym można skontaktować się w następujący sposób: tradycyjny pod adresem wskazanym w pkt. 1, elektroniczny pod adresem abi@mops.rsl.pl oraz telefonicznie pod numerem 32/344-03-24 wew. 376.