

Zaproszenie do składania ofert

dla zamówienia o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z 11 września 2019r. - 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. 2 ust. 1 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo Zamówień Publicznych (t.j.Dz. U. z 2021. poz. 1129 z póź.zm.), ustawę stosuje się do udzielania zamówień klasycznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza 130 000 złotych.

3. Przedmiot zamówienia:

Sprzedaż i dostawa materiałów biurowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do zaproszenia.

4. Termin realizacji

Zamówienie należy zrealizować w terminie do 3 dni roboczych.

5. Kryteria wyboru oferty

Najniższa cena

6. Przygotowanie oferty

1. Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w „Zaproszeniu do składania ofert” oraz przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tych dokumentach.
2. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Wykonawca składając ofertę wypełnia formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 2 oraz kalkulację cenową stanowiącą załącznik nr 2.1 do niniejszego ogłoszenia. Cena oferty powinna odpowiadać sumie cen jednostkowych wynikających z załącznika.
4. Formularz ofertowy, wymaga podpisu osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy. Jeżeli formularz ofertowy i/lub dokumenty będą podpisywane przez pełnomocnika, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo.
5. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby (osób) podpisującej ofertę
6. Oferta musi obejmować całość zamówienia, Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych. Oferty częściowe zostaną odrzucone.
7. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia kierując swoje zapytania pisemnie, w tym przy pomocy poczty elektronicznej. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie.
8. Do oferty zaleca się dołączyć aktualny odpis z właściwego rejestru albo informację o prowadzonej działalności gospodarczej.
9. Zamawiający może unieważnić postępowanie, jeżeli:
 - cena najkorzystniejszej oferty przekroczy środki finansowe, które Zamawiający może przeznaczyć na realizację przedmiotu postępowania,
 - wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

6. Badanie i ocena ofert

1. W toku badania i oceny ofert Kupujący może poprawić w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.
2. W toku badania i oceny ofert Kupujący może żądać od Sprzedawców wyjaśnień treści złożonych ofert oraz uzupełniania żądanych dokumentów i oświadczeń w wyznaczonym w wezwaniu terminie. Wszelkie wyjaśnienia będą składane w formie pisemnej za pomocą poczty elektronicznej (e-mail).
3. W wyniku badania i oceny ofert, dokonuje się wyboru najkorzystniejszej oferty przy uwzględnieniu kryteriów wskazanych w ogłoszeniu.
4. Jeżeli nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty, ze względu na ich porównywalność, Kupujący wezwie Sprzedawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych.
5. Sprzedawca składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować warunków mniej korzystnych niż w złożonych ofertach.

7. Sposób i termin składania ofert

1. Prosimy o złożenie oferty w jeden z następujących sposobów:
 - a. osobiście w siedzibie Zamawiającego tj. w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Markowej 20, 41-709 Ruda Śląska w pokoju nr 3,
 - b. za pośrednictwem poczty na adres Zamawiającego: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Markowej 20, 41-709 Ruda Śląska,
 - c. elektronicznie na adres mailowy: sekretariat@mops.rsl.pl nie później niż do dnia **07.02.2022 rok**.
2. Osoba do kontaktu:, Dominika Jenel, Beata Danko Tel 322442940 wew. 342 lub 340
8. Zamawiający wyłącza stosowanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych zgodnie z przepisem art. 4 ust. 3 ustawy z 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych.

9. Informacja dotycząca ochrony danych osobowych - RODO

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. Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych z którym można skontaktować się osobiście lub pisemnie pod adresem wskazanym w pkt. 1, za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem abi@mops.rsl.pl oraz telefonicznie pod numerem 32/344-03-24 wew. 376.
Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania dotyczącego udzielenia zamówienia na: „Sprzedaż i dostawę materiałów biurowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej”, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.
3. Administrator nie udostępnia Pana/Pani danych osobowych, z wyjątkiem przypadków prawnie uzasadnionych oraz na podstawie zawartych umów powierzenia danych osobowych, podmiotom zapewniającym obsługę prawną, administracyjną, techniczną i informatyczną.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat od udzielenia zamówienia.
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.
5. Posiada Pani/Pan prawo :
 - 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.
6. Nadto przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem koniecznym do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Rudzie Śląskiej

mgr Krystian Morys
(1)

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1: Opis przedmiotu zamówienia,
- Załącznik nr 2: Formularz oferty
- Załącznik nr 2.1: Zestawienie rodzajowe materiałów

Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia sprzedaż i dostawa materiałów biurowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej, zgodnie z opisem zawartym w załączniku nr 2.1.
3. Termin realizacji zamówienia oraz termin realizacji reklamacji wynosi 3 dni robocze, przyjmując jako pierwszy dzień, kolejny dzień po zgłoszeniu.
4. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z realizacją gwarancji (odbior od Zamawiającego, transport do producenta, dostawa do Zamawiającego).
5. Do obowiązków Wykonawcy należy:
 - a) dostarczenie towaru własnym środkiem transportowym na koszt własny do siedziby Zamawiającego;
 - b) rozładunek, wniesienie i złożenie towaru we wskazanym przez Zamawiającego pomieszczeniu w jego siedzibie.
6. Wykonawca oświadcza, że towar będący przedmiotem umowy jest dobrej jakości, dopuszczony został do obrotu i spełnia normy obowiązujące dla tego rodzaju towaru.
7. Okres ważności wszystkich dostarczonych na podstawie niniejszej umowy materiałów musi wynosić minimum 12 miesięcy od dnia dostarczenia.
8. W przypadku stwierdzenia, że dostarczone materiały są uszkodzone, mają wady utrudniające albo uniemożliwiające ich używanie lub nie spełniają wymagań określonych przez Zamawiającego Wykonawcę wymieni je na nowe - prawidłowe na własny koszt - w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Uwaga! W pozycjach, gdzie Zamawiający wskazał konkretną nazwę producenta i konkretny model towaru, Zamawiający wymaga wyceny i dostarczania wskazanego towaru bez możliwości dostarczania towarów zamiennych. W pozycjach gdzie nie jest wskazana nazwa producenta, Wykonawca wpisuje nazwę producenta oferowanego produktu.

FORMULARZ OFERTY

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

.....
.....

2. Nazwa Wykonawcy:.....
Adres Wykonawcy:.....
Telefon:.....
Fax:.....
Adres e-mail:.....

3. Cena ofertowa:
Brutto : zł brutto

Słownie:.....
(w tym % podatku VAT)

4. Termin realizacji zamówienia: do 3 dni roboczych od otrzymania zamówienia.

5. Warunki płatności: zgodnie z zamówieniem.

6. Niniejszym oświadczam, że:
- zapoznałem się z warunkami zamówienia i przyjmuję je bez zastrzeżeń;
- przedmiot oferty jest zgodny z przedmiotem zamówienia;
- jestem związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni, licząc od dnia składania ofert.
- Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO* wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu**.

() 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 i 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, str. 1).*

*(**) w przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).*

.....,dnia.....
Podpis wraz z pieczęcią osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy

Załącznik nr 2.1.

Lp.	Przedmiot oszacowania	Ilość	Cena jedn. brutto	Wartość brutto	Nazwa produktu	Uwagi
1	Koszulki A4 o grubości 50mic (100szt.w opakowaniu)	60 op.				
2	Koszulki A4 o grubości 90mic (50szt.w opakowaniu)	60 op.				
3	Ofertówka A4 o grubości 150mic 25szt w opakowaniu	5 op.				
4	Skoroszyt z listwą kartonowy (50szt.w opakowaniu)	40 op.				
5	Zszywacz metalowy D.RECT 5140 do 50 kartek	2 szt.				
6	Skoroszyt plastikowy oczkowy z wąsami A4 (25 szt. w opakowaniu)	15 op.				
7	Skoroszyt plastikowy PP A4 (25 szt. w opakowaniu)	15 op.				
8	Teczka kolorowa z gumką A4	50 szt.				
9	Teczka biała tekturowa na wiązanie A4	20 szt.				
10	Dziennik korespondencyjny A4 w twardej oprawie	35 szt.				
11	Kostka biurowa (biała) nieklejona	30 szt.				
12	Karteczki samoprzylepne 51/76 mm – 100 kartek żółty	175 szt.				
13	Karteczki samoprzylepne 76/76mm – 100 kartek żółty	100 szt.				
14	Zakładki indeksujące samoprzylepne	20 szt.				
15	Papier ksero A4 80 g/m ² 500 arkuszy biały	700 ryz				
16	Długopis Zenith metalowy	80 szt.				

17	Długopis BIC Orange niebieski	500 szt.				
18	Wkład do długopisu Zenith METALOWY z poz. 17	80 szt.				
19	Naboje do pióra	100 szt.				
20	Dziurkacz 25 kartek/metalowy	10 szt.				
21	Zszywacz metalowy 30 kart.	20 szt.				
22	Zszywki 26/6 op. 1000szt.	10 op.				
23	Zszywki 24/6 op. 1000 szt.	140 op.				
24	Zszywki 24/8 op. 1000 szt.	100 op.				
25	Klej w sztyfcie- 15 g Glue Stick	30 szt.				
26	Klipsy biurowe 19 mm	30 op.				
27	Klipsy biurowe 25 mm	30 op.				
28	Spinacze biurowe 28 mm	150 op.				
29	Gumka do gumowania chlebowa	30 szt.				
30	Segregator szeroki- z grubego kartonu pokrytego na zewnątrz polilefiną – 75 mm z dźwignią	100 szt.				
31	Marker permanentny okrągły	70 szt.			Edding 300	50 szt.czarny, 10 szt. zielony, 10 szt.

						czerwony
32	Marker permanentny edding 140S	5 szt.			Edding 140s	czarny
33	Zakreślacze Stabillo	100 szt.				20 szt. żółte, 20 szt. zielone, 20 szt. różowe, 20 szt. fiolet, 20 szt. pomarańcz
34	Przekładki kartonowe A4 kolorowe	10 szt.				
35	Blok Notatnikowy A4- 50 kartek	25 szt.				
36	Blok Notatnikowy A5- 50 kartek	25 szt.				
37	Zeszyt A5 32 kartk.	5 szt.				
38	Zeszyt A5 60 kartk.	30 szt.				
39	Długopis BIC Orange czarny	20 szt.				
40	Taśma klejąca 19mm/25m	80 szt.				
41	Taśma dwustronna 38mm/25m	1 szt.				
42	Taśma pakowa przezroczysta 48mm/50m	15 szt.				

43	Papier do druku cyfrowego A4 gramatura 160/m2 kolor kość słoniowa	4 rzyzy				
44	Temperówka mała metalowa	20 szt.				
45	Tusz do pieczętek 30ml	30 szt.				15 szt. kolor czarny, 15 szt. kolor czerw, 1 szt. granat.
46	Rozszywacz	10 szt.				
47	Kalkulator Vector DK-209DM	2 szt.				
48	Datownik mały TRODAT 4810 format daty PL	5 szt.				
49	Temperówka podwójna na cienkie i grube kredki	5 szt.				
50	Koperty C6 białe samoklejące 1000 szt. okno prawe	5 kart.				
51	Dziurkacz duży 60 kartek/metalowy	2 szt.				
52	Segregator kartonowy A4 – marmurek szeroki- 75mm	50 szt.				
53	Linijka 30 cm	7 szt.				
54	Długopis żelowy	80 szt.				20 szt. niebieski, 20 szt. zielony, 20szt. czerwony, 20 szt. czarny
55	Cienkopis Stabilo	500 szt.				140 szt. czerwony, 140 szt. czarny, 80 szt.

						niebieski, 140 szt. zielony
56	Zeszyt A4 w kratkę. w miękkiej oprawie	30 szt.				
57	Grzbiet plastikowy do bindowania kolor czarny 12mm 100szt. W opakowaniu	1 op.				
58	Blok flipchart gładki 65x100 cm, arkusz biały, 50 kart. W bloku	1 szt.				
59	Nożyczki biurowe 19cm	15 szt.				
60	Segregator wąski- z grubego kartonu pokrytego na zewnątrz polilefiną – 50 mm z dźwignią	20 szt.				
61	Trwały skoroszyt do przechowywania pojedynczych akt, z mechanizmem skoroszytowym i wycięciem na palec. Gramatura - 225 g/m ² . Posiada zamontowany identyfikator o szerokości 50 mm z białą etykietą.	40 szt.				
62	Koszulki A5 o grubości 50mic (100szt.w opakowaniu)	5 op.				
63	Klipy biurowe 51mm	10 op.				
64	Spinacze krzyżowe biurowe 70mm	10 op.				
65	Skoroszyt z listwą kartonowy oczkowy(50szt.w opakowaniu)	15 op.				
66	Teczka skrzydłowa A4 z gumką	15 szt.				
67	Wkład do długopisy PARKER	5 szt.				
68	Ołówek automatyczny	5 szt.				

69	Grafity do ołówka automatycznego 0,5 HB	5 op.				
70	Teczka do podpisu A4 20 kart.	5 szt.				
71	Album ofertowy A4 20 koszulek	20 szt.				
72	Pinezki do tablic 100 szt. w opakowaniu	10 op.				
73	Gumki recepturki 1,5x1,5 75mm 1kg	2 op.				
74	Ołówek BIC	100 szt.				
75	Deska z klipem A4	10 szt.				
76	Koperty C5 samoklejące białe 500 szt.	5 kart.				
77	Poduszki do pieczętek 110x70 mm czarny	2 szt.				