

Miejskie Centrum Pomocy Społecznej
Gdańska 7, 95-200 Pabianice
tel. (42) 215-89-35; fax. (42) 215-89-35
Regon: 473215122, NIP: 7311875388
Mail: sekretariat.mcps@interia.pl

(Nazwa i adres zamawiającego)

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro - określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) Miejskie Centrum Pomocy Społecznej w Pabianicach z siedzibą 95-200 Pabianice, ul. Gdańska 7, zwracam się z zapytaniem ofertowym na:
Przedmiotem zamówienia w ramach niniejszego zapytania ofertowego jest dostawa materiałów biurowych dla Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej i jednostek podległych.

I. Zamawiający

Miejskie Centrum Pomocy Społecznej ul. Gdańska 7, 95-200 Pabianice

Pt: „Dostawa materiałów biurowych dla Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej i jednostek podległych ”

(Nr ref. MCPS/ZO/04/2020)

II. Dane kontaktowe osób w sprawie ogłoszenia

- 1) Prowadzący Ogłoszenie – 600 396 777, email: ioda@interia.eu;
- 2) Sekretariat –601215079 email: sekretariat@mcps.pabianice.pl

III. Opis przedmiotu zamówienia; kod i nazwa przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV); informacja o możliwości bądź braku możliwości składania ofert częściowych

1) Kod CPV:

Główny przedmiot: CPV: 30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe

Dodatkowy przedmiot (CPV):

30197644-2	Papier kserograficzny
30197630-1	Papier do drukowania
22990000-6	Papier gazetowy, papier czerpany i innego rodzaju papier lub tektura w rodzaju używanych do celów graficznych
22850000-3	Skoroszyty i podobne wyroby
22816300-6	Bloczki samoprzylepnych karteczek na notatki
30192121-5	Długopisy kulkowe
22815000-6	Notatniki
30197100-7	Zszywki, gwoźdźniki z szerokim łebkiem, pinezki kreślarskie
30192125-3	Pisaki
30197110-0	Klamry
30141200-1	Kalkulatory biurkowe
44424200-0	Taśma przylepna
19640000-4	Torebki i torby z odpadów i resztek polietylenu
33764000-3	Serwetki papierowe
30191000-4	Sprzęt biurowy, z wyjątkiem mebli
30191100-5	Urządzenia do przechowywania akt
30125110-5	Toner do drukarek laserowych/faksów

2) Przedmiot zamówienia obejmuje:

Przedmiotem zamówienia w ramach niniejszego zapytania ofertowego jest dostawa materiałów biurowych dla Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej i jednostek podległych. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera **załącznik nr 1**, w którym należy określić parametry i ceny produktów.

Ogólne informacje

1. Realizacja dostawy materiałów odbywać się będzie sukcesywnie na zlecenie przesłane faksem lub mailem, przez Zamawiającego. Wielkość poszczególnych dostaw określana będzie każdorazowo w zleceniach. Realizacja nastąpi w terminie do 3 dni roboczych od złożenia zlecenia przez Zamawiającego e-mailem lub faksem.
2. W sprawie zleceń na zamawiane materiały biurowe, w imieniu Zamawiającego występują Kierownicy placówek (CENTRUM SENIORA, OPIS, DOA, WTZ, JUNIOR) lub wyznaczeni przez nich pracownicy, a dla MCPSu i 500+ (sekretariat) i wyznaczeni pracownicy (**załącznik nr 3 do zapytania ofertowego**).
3. Imienny wykaz pracowników placówek mogących składać zamówienia, zostanie dostarczony Wykonawcy z chwilą podpisania umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć zamówione materiały do siedzib poszczególnych placówek i złożyć we wskazane miejsce magazynowe, w godzinach pracy placówek.
5. Kierownicy lub pracownicy placówek o których mowa w pkt. 2 określą rodzaj poszczególnych asortymentów materiałów biurowych w każdorazowym zamówieniu.
6. Wszystkie dostarczone materiały muszą być w oryginalnych opakowaniach producentów, określających parametry dostarczonych materiałów. Opakowania zbiorcze, np. papieru ksero również powinny zawierać etykietę z parametrami dostarczonego produktu.
7. Zamawiający dopuszcza możliwość dostarczenia materiałów biurowych w opakowaniach o zwiększonej pojemności, w stosunku do określonej w specyfikacji (max. o 20% większe), zastrzegając, że cena artykułu nie może wzrosnąć, w stosunku do ceny określonej przez Wykonawcę w formularzu cenowym.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamiany wybranego asortymentu w ramach jednego zadania, pilnując jednocześnie, aby nie zwiększyć wartości umowy.
9. Dostarczone przez Wykonawcę materiały biurowe muszą mieć, co najmniej 12-miesięczny termin przydatności, liczony od dnia dostarczenia danego materiału.
10. Określony w formularzu cenowym opis przedmiotu zamówienia zawiera minimalne wymagania, co oznacza, że Wykonawca może zaoferować towar charakteryzujący się lepszymi parametrami.
11. Jeżeli towar nie spełnia określonych w specyfikacji wymogów Wykonawca zobowiązuje się do jego wymiany.
12. Zamawiający zastrzega, że ilości materiałów wskazane w formularzu oferty są ilościami szacunkowymi, służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Określony w zapytaniu ofertowym zakres ilościowy zamawianego asortymentu stanowi maksymalny zakres potrzeb Zamawiającego. Wykonawcy, z którym Zamawiający zawrze umowę nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w formularzu oferty. Zakupy dokonywane w trakcie obowiązywania umowy mogą dla poszczególnych pozycji różnić się ilościowo od wartości podanych w formularzu oferty i będą zależne od rzeczywistego zapotrzebowania Zamawiającego, jednak łączna wartość zakupów nie przekroczy całkowitej wartości oferty wybranego w toku postępowania Wykonawcy.

13. W przypadku trzech następujących po sobie reklamacjach danego typu materiału niespełniającego wymagań określonych w opisie przedmiotu zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy.
14. W przypadku reklamacji materiałów równoważnych, których wartość wyniesie powyżej 10% wynagrodzenia umownego, Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy.
15. W przypadku reklamacji materiału, Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia na własny koszt nowego, spełniającego wymogi materiału.

IV. **Miejsce i termin złożenia ofert:**

- 1) Oferta powinna zostać dostarczona w formie pisemnej za pośrednictwem poczty, kuriera, złożona osobiście na adres Zamawiającego. Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:

Miejskie Centrum Pomocy Społecznej ul. Gdańska 7, 95-200 Pabianice

Pt. „Dostawa materiałów biurowych dla Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej i jednostek podległych ”

Nr ref. MCPS/ZO/04/2020

- 2) Do dnia 16.11.2020 r. do godz. 9.00 oferta powinna wpłynąć do Zamawiającego.
- 3) W korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem wykonawcy powinni posługiwać się znakiem postępowania: **MCPS/ZO/04/2020**.
- 4) Oferta powinna zostać złożona na formularzu oferty **załącznik nr 4** oraz oferta powinna zostać złożona na formularzu oferty stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego zapytania jako opis przedmiotu zamówienia. W formularzu oferty powinny być wypełnione wszystkie wymagane pola.
- 5) **W ofercie należy podać:**
 - a. Nazwę producenta, nazwy produktu i pełną charakterystykę produktu potwierdzającą, iż oferowany przedmiot zamówienia posiada właściwości nie gorsze niż opisane w niniejszym zapytaniu. W przypadku niepodania wymagane jest dołączenie do oferty/materiałów informacyjnych pozwalających na pełną ocenę własności oferowanego „ przedmiotu zamówienia ” w formie katalogów / folderów, które będą stanowić integralną część oferty. Opisy muszą być w języku polskim
 - b. Cenę netto w PLN / brutto w PLN (cena winna obejmować koszty opakowania, dostawy i ubezpieczenia od Wykonawcy do Zamawiającego)
- 6) **Oferta powinna:**
 - a. Być opatrzona pieczęcią firmową (jeśli oferentem jest podmiot prowadzący działalność gospodarczą);
 - b. Zawierać datę sporządzenia;
 - c. Zawierać adres Oferenta;
 - d. Zawierać imię i nazwisko oraz dane kontaktowe, telefon i adres e-mail, osoby wyznaczonej do kontaktów ze Zleceniodawcą;
 - e. Być opatrzona podpisem osoby upoważnionej lub umocowanej do reprezentowania wykonawcy.

- 7) Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od terminu składania ofert.
- 8) Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim.
- 9) Wszystkie wymagane dokumenty i załączniki wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do działania w imieniu wykonawcy.
- 10) Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego.
- 11) Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, nie później jednak niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, przekazując treść zapytań wraz z wyjaśnieniami na własnej stronie internetowej pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 12) Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego. Zmianę zapytania ofertowego Zamawiający udostępni na własnej stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 13) W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią zapytania ofertowego, a treścią udzielonych wyjaśnień i zmian, jako obowiązującą należy przyjąć treść informacji zawierającej późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
- 14) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz uzupełnienia dokumentów, z tym zastrzeżeniem, że wyjaśnienia lub uzupełnienia nie mogą prowadzić do zmiany istotnych elementów oferty.
- 15) W toku oceny ofert Zamawiający uprawniony jest do poprawienia w ofercie oczywistych omyłek rachunkowych lub pisarskich, zawiadamiając jednocześnie Wykonawcę o ich dokonaniu.
- 16) Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się ceną ofertową i terminem realizacji zamówienia, zgodnie z pkt VI. poniżej.
- 17) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 18) Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian do oferty przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta, w kopercie z dodatkowym oznaczeniem „**ZMIANA**”.
- 19) Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę, poprzez złożenie pisemnego powiadomienia podpisanego przez osobę (osoby) uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.
- 20) O wyborze oferty Wykonawcy zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej.
- 21) Ofertę niezgodną z postanowieniami niniejszego zapytania ofertowego lub z przepisami prawa lub której treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia lub zawierającą błędy w obliczeniu ceny Zamawiający odrzuca.
- 22) Warunki płatności: Zapłata za przedmiot zamówienia będzie dokonywana na podstawie faktury częścikowej w terminie płatności do 30 dni. Termin płatności będzie liczony od daty dostarczenia do placówki prawidłowo wystawionej faktury i podpisanej przez osobę do tego upoważnioną (**patrz załącznik do umowy**). Wykonawca wystawi fakturę z uwzględnieniem rzeczywiście dostarczonej ilości i podaniem ceny jednostkowej dostarczonego przedmiotu zamówienia.
- 23) Warunki gwarancji i rękojmi – Kupujący wymaga min. 12 miesięcznej gwarancji na dostarczony przedmiot zamówienia. W przypadku zgłoszenia reklamacyjnego Sprzedający zobowiązany jest w terminie do 72 godzin od otrzymania informacji wymienić wadliwe artykuły na nowe wraz z pełnym okresem gwarancyjnym.

- 24) Kupujący zastrzega sobie prawo realizowania zamówień w ilościach uzależnionych od rzeczywistych potrzeb oraz do ograniczenia zamówienia w zakresie ilościowym i rzeczowym, co nie jest odstępianiem od umowy nawet w części. Sprzedający z tego tytułu nie może wystąpić z roszczeniami w stosunku do Kupującego.
- 25) Cena ofertowa winna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia. Za cenę oferty uważać się będzie cenę brutto wyrażoną w PLN (łącznie z należnym podatkiem VAT).
- 26) Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianie w trakcie realizacji zamówienia.
- 27) Zapłata nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy.

V. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają być dołączone do oferty:

- Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionym nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

VI. Kryterium wyboru oferty

- 1) 80 % cena
- 2) 20 % Termin realizacji

Lp.	Kryterium	Metodologia przyznawania punktów	Waga
1.	Cena brutto	<p>liczona wg wzoru:</p> $\text{Cof} = (\text{Cmin} / \text{Cof bad}) \times 80 \text{ pkt}$ <p>gdzie:</p> <p>Cof bad – cena ofertowa brutto badanej oferty,</p> <p>Cmin – najniższa zaproponowana cena ofertowa brutto spośród ofert niepodlegających odrzuceniu;</p>	80 %
2.	Termin realizacji (nie może być dłuższy niż 5 dni od dnia zgłoszenia)	<p>liczonym wg wzoru:</p> $\text{Gof} = (\text{Gof bad} / \text{G max}) \times 20 \text{ pkt}$ <p>gdzie:</p> <p>Gof bad – długość okresu realizacji badanej oferty</p> <p>Gmax – długość okresu oferowanej realizacji w której zaoferowano najdłuższy okres realizacji spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.</p>	20%

- Oferty, spełniające wszystkie wymogi przedstawione w niniejszym zapytaniu ofertowym, zostaną uszeregowane od najmniej korzystnej do najbardziej korzystnej w ramach poszczególnych kryteriów. Następnie ofertom zostaną przyznane punkty zgodnie z metodologią przyznawania punktów opisaną powyżej. Następnie, w zależności od danego kryterium, liczba zdobytych punktów zostanie przemnożona przez jego wagę procentową podaną wyżej. W postępowaniu ofertowym zwycięży oferent, który zdobędzie najwyższą liczbę punktów zsumowanych w ramach wszystkich kryteriów.

VII. Zakres umowy z Wykonawcą

- a. Zamówienie będzie realizowane na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Zleceniodawcą a Wykonawcą (**Załącznik nr 2 – wzór umowy**).
- b. Termin podpisania umowy do **30 dni** od wyboru najkorzystniejszej oferty.
- c. Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- d. Data realizacji umowy: **od 01.01.2021 do 31.12.2021**.
- e. Warunki zmiany umowy - Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty zgodnie z & 10 umowy.

VIII. Ochrona Danych Osobowych

W związku z rozpoczęciem stosowania z dniem 25 maja 2018 r. 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), informujemy, iż od dnia 25 maja 2018 r. przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejskie Centrum Pomocy Społecznej reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej, zwany dalej „Administratorem”.
2. Można skontaktować się z Administratorem pisząc na adres: sekretariat.mcps@interia.pl lub za pośrednictwem powołanego przez niego inspektora ochrony danych, zwanego dalej „IOD”, wysyłając wiadomość e-mail na adres: ioda@interia.eu.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO w celu dostawy materiałów biurowych dla Miejskiego Centrum Pomocy Społecznej i jednostek podległych prowadzonym w trybie zapytania ofertowego.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz w Regulaminie MCPS, a konsekwencją niepodania przez Panią/Pana danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w niniejszym postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego.
6. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą zostać osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

- Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz. 1843 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”.

7. Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom zewnętrznym w ramach realizowanych przez nie usług, a podmioty te są również zobowiązane do zachowania poufności przetwarzanych danych oraz zastosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zabezpieczenia danych.

8. Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

9. Nie przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia danych osobowych wobec przetwarzania danych osobowych oraz prawo do przenoszenia danych osobowych.

10. Posiadają Państwo prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (prawo sprzeciwu ma zastosowanie przy przetwarzaniu danych na podstawie przesłanki wskazanej w art. 6 ust. 1 lit. e) lub lit. f) RODO).

11. Posiadają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (prawo cofnięcia zgody ma zastosowania przy przetwarzaniu danych na podstawie przesłanki wskazanej w art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO).

12. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przez Administratora mają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa.

13. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, profilowanie oraz przekazywane do państwa trzeciego.

IX. Zmiana lub unieważnienie zapytania ofertowego

1. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany lub unieważnienia zapytania ofertowego, a także odstąpienia przez Zamawiającego od postępowania bez wyłonienia Wykonawcy bez podania przyczyny.
2. Zamawiający nie może być pociągany do odpowiedzialności za jakiegokolwiek koszty czy wydatki poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i dostarczeniem oferty.
3. Nadesłane oferty nie podlegają zwrotowi.
4. Złożenie niniejszego zapytania ofertowego nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

Dyrektor Miejskiego Centrum Pomocy
Społecznej w Pabianicach

Bożena Teresa Bednarska

p.o. Dyrektora Miejskiego Centrum
Pomocy Społecznej

.....
Podpis zamawiającego