



## Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu

ul. 3 Maja 16, 41-800 Zabrze

tel.: (032) 2777800; fax.: (032) 2777802

www.mopr.zabrze.pl, mopr@zabrze.pol.pl



Zabrze, dnia 4.02.2020 r.

ADM.261.57.2020.JD

### **ZAPYTANIE OFERTOWE** **na wykonanie zamówienia o wartości poniżej 30.000 euro**

#### **I ZAMAWIAJĄCY:**

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrzu, ul. 3 – go Maja 16, 41 – 800 Zabrze

Tel. kontaktowy: 32 277 78 68

Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

Adres poczty elektronicznej: [zamowienia@mopr.zabrze.pl](mailto:zamowienia@mopr.zabrze.pl),

Adres strony internetowej: [www.mopr.zabrze.magistrat.pl](http://www.mopr.zabrze.magistrat.pl), zakładka ZAMOWIENIA DO 30.000 EURO,

#### **II PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA ZAPYTANIA OFERTOWEGO:**

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny Dz. U 164 Nr 16 poz. 3 z późn.zm., Regulamin udzielania zamówień w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Zabrzu, których wartość nie przekracza kwoty 30.000 euro.

#### **III TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Zapytanie ofertowe na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r - zamówienie do 30.000 euro.

#### **IV OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest wydruk, złożenie i dostarczenie druków na potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Zabrzu zgodnie z załącznikiem nr 1 do zapytania.

CPV : 22000000-0 – Druki i produkty podobne

#### **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Dostawy realizowane będą częściami na podstawie indywidualnych zleceń Zamawiającego w okresie trwania umowy lub do dnia wcześniejszego wyczerpania jej wartości.

Dostawy odbywać się będą na podstawie zamówienia złożonego drogą elektroniczną na adres podany w treści oferty w terminie wskazanym w ofercie. Termin realizacji zamówienia nie może przekroczyć 10 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania zamówienia do wskazanych w zamówieniu jednostek Zamawiającego własnym transportem i na własny koszt. Zamawiający przewiduje dostawę druków do ok. 10 jednostek MOPR znajdujących się na terenie miasta Zabrze.

Koszt wniesienia paczek do miejsca wskazanego przez Zamawiającego leży po stronie Wykonawcy. Wykonawca nie może zostawić wniesienia w zakresie Zamawiającego.

Zamawiający zobowiązuje się zamówić co najmniej 60% wartości przedmiotu umowy. Pozostałe 40 % może być zamówione jeżeli będzie to wynikało z potrzeb Zamawiającego. W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z w/w uprawnienia, Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia. Jednocześnie Zamawiający przewiduje możliwość zamówienia uzupełniającego do 20% wartości umowy.

W przypadku skorzystania z w/w uprawnienia Zamawiający podpisze aneks do umowy.

Ceny poszczególnych druków zawartych w ofercie w trakcie trwania umowy uznaje się za stałe.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania przesunięć ilościowych pomiędzy pozycjami wyszczególnionymi w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego, pod warunkiem nieprzekroczenia ogólnej wartości umowy.

W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zamówić produkt nieznajdujący się w załączniku nr 1 po wcześniejszej wycenie Wykonawcy pod warunkiem nieprzekroczenia ogólnej wartości umowy.

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć faktury VAT zgodne pod względem ilościowym i jakościowym z wykonaną dostawą.

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie wady fizyczne przedmiotu zamówienia (w tym ujawnione w trakcie eksploatacji) i zobowiązuje się do natychmiastowej wymiany druków na nowe - wolne od wad lub do ich uzupełnienia, w przypadku stwierdzenia przez zamawiającego niezgodności zarówno rodzaju jak i ilości ze złożonym zapotrzebowaniem.

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć druki wymienione w załączniku nr 1 do zapytania według zapotrzebowań Zamawiającego. Druki muszą być pakowane w paczki. Druki winny być spakowane w osobnych paczkach tj. każdy rodzaj załącznika w osobnych paczkach. Paczki winny być opisane numerami załączników oraz nazwą druku którego dotyczą. Druki składające się z więcej niż 1 strony zadrukowanej winny być złożone (w przypadku druków powyżej 3 stron wydruku).

Druki przygotowuje się wg podanych wzorów:

Druki 1 stronne – wydruk na kartce A4

Druki 2 stronne – wydruk dwustronny na kartce A4

Druki 3 stronne – wydruk na kartce A3 dwustronnie (złożone)

Druki 4 stronne – wydruk na kartce A3 dwustronnie (złożone)

Druki 5 stronne – wydruk na kartce A3 + wkładka na kartce A4 (środek druku – druk dwustronny str. 3 i 4)

Druki 6 stronne – wydruk na kartce A3 + wkładka na kartce A4 (środek druku - druk dwustronny str. 3 i 4)

Każde wyższe wg podanego wzoru.

W przypadku plakatów, ulotek, broszur i zaproszeń wykonawca przygotowuje projekty w porozumieniu z zamawiającym. Wykonawca przed realizacją zamówienia musi wysłać do akceptacji wszystkie zaproponowane materiały. Bez zgody Zamawiającego Wykonawca nie może realizować zamówienia- wszystkie druki, plakaty, ulotki, broszury i zaproszenia muszą posiadać pisemną akceptację pracownika Zamawiającego.

W cenie należy uwzględnić całkowity koszt dostarczenia druków własnym transportem do siedziby ośrodka, koszt wniesienia, koszt klisz, matryc, składu, złożenia i skompletowania druków oraz innych potrzeb do realizacji zamówienia w tym dostaw częściowych.

Dostawa podzielona będzie na części.

Zamawiający przewiduje możliwość zmiany treści poszczególnych załączników w trakcie trwania umowy. W powyższej sytuacji Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zobowiązany jest na zlecenie Zamawiającego dostarczyć nową (przesłaną wcześniej przez Zamawiającego) formę i treść druków. Wzory te również muszą zostać zaakceptowane przez Zamawiającego przed wydrukiem zamówienia. Przez niezgodność zamówienia z opisem przedmiotu Zamawiający rozumie błędne wydruki, nieprawidłowe złożenie. Wykonawca zobowiązuje się do natychmiastowej, bezpłatnej wymiany towaru w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego każdej niezgodności z zamówieniem.

Termin płatności za wszystkie dostarczone artykuły – 14 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionych faktur VAT.

Do obowiązków Wykonawcy należy projekt (jeżeli dotyczy), wykonanie, złożenie druków, dostarczenie, wniesienie przedmiotu dostawy, przez pracowników Wykonawcy, do pomieszczenia wskazanego przez upoważnionego pracownika Zamawiającego.

Pod pojęciem sztuka Zamawiający rozumie komplet druku danego rodzaju, złożony i przygotowany do pracy.

TERMIN REALIZACJI: od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2020 lub do wyczerpania środków finansowych przewidzianych na realizację powyższego zadania z Wykonawcą.



Wynagrodzenie Wykonawcy będzie uiszczane przez Zamawiającego z dołu, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie do 14 dni kalendarzowych licząc od dnia dostarczenia faktury VAT do siedziby Zamawiającego.

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć fakturę VAT zgodną pod względem ilościowym i jakościowym z wykonaną usługą. W przypadku wystąpienia niezgodności bieg w/w terminu zostanie wstrzymany do momentu wyjaśnienia niezgodności.

#### **V TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Wymagany termin realizacji zamówienia: od dnia zawarcia umowy do 31.12.2020 r. lub do wcześniejszego wyczerpania wartości umowy.

#### **VI OFERTY CZĘŚCIOWE I WARIANTOWE**

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

#### **VII WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

A. spełniają warunki udziału w postępowaniu w zakresie **zdolności technicznej lub zawodowej, tj.:**

a. wykonali minimum 2 usługi w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, o tematyce będącej przedmiotem postępowania lub podobnej o minimalnej wartości: 5000 brutto każda.

Pod pojęciem usług o tematyce będącej przedmiotem postępowania lub podobnej Zamawiający rozumie usługi zrealizowane na podstawie odrębnych umów, które obejmowały wykonanie i dostawę druków - załącznik nr 2,

B. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie pkt. IX.9. zapytania ofertowego

Nie spełnienie chociażby jednego z w/w warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania, a następnie odrzuceniem oferty.

#### **VIII WYKAZ DOKUMENTÓW I OŚWIADCZEŃ POTWIERDZAJĄCYCH SPEŁNIANIE WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU, WYKAZ POZOSTAŁYCH DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ BYĆ SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ ORAZ INFORMACJA O FORMIE W JAKIEJ MAJĄ BYĆ SKŁADANE**

- 1) Wypełniony formularz oferty – **załącznik nr 1.**
- 2) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - **załącznik nr 2.**
- 3) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu – **załącznik nr 3.**
- 4) Oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO – **załącznik nr 4.**
- 5) Pełnomocnictwo określające jego zakres w przypadku gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik (oryginał lub kserokopia potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy).
- 6) W przypadku oferty składanej przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia do oferty powinno zostać załączone pełnomocnictwo dla osoby uprawnionej do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy – dokument należy przedstawić w formie oryginału lub kopii potwierdzonej przez notariusza.
- 7) Wszystkie dokumenty należy złożyć w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub skanu oryginału dokumentu (nie skanu kserokopii) z widocznym podpisem w formacie JPG,PDF.
- 8) Jeżeli oferta wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, zamawiający zażąda przed zawarciem umowy, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
- 9) Oświadczenia i dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

## IX INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) Zamawiający może zmienić treść ogłoszenia przed upływem terminu składania ofert. O wszelkich zmianach Zamawiający będzie informował poprzez zamieszczenie informacji na stronach internetowych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany terminu składania ofert. O wszelkich zmianach Zamawiający będzie informował poprzez zamieszczenie informacji na stronach internetowych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
- 3) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienia treści ogłoszenia. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronach internetowych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
- 4) Zamawiający może w wyznaczonym terminie wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych dokumentów, uzupełnienia brakujących dokumentów lub dokumentów zawierających błędy.
- 5) Zamawiający może w wyznaczonym terminie wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści oferty.
- 6) Zamawiający może w wyznaczonym terminie wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących składników cenotwórczych oferty w przypadku gdy cena oferty wzbudzi wątpliwości Zamawiającego. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny spoczywa na Wykonawcy.
- 7) Wykonawca może przesłać wyjaśnienia oraz uzupełnić brakujące dokumenty drogą mailową. Wskazane dokumenty powinny być podpisane przez osobę upoważnioną do kontaktów w zakresie postępowania, opatrzone pieczęcią firmową oraz przesłane w formie skanu oryginału dokumentu (nie skanu kserokopii) z widocznym podpisem w formacie JPG,PDF.
- 8) Zamawiający **odrzuca** ofertę Wykonawcy w przypadku, gdy:
  - a) wykonawca nie złoży wyjaśnień w wyznaczonym terminie lub złożone wyjaśnienia będą niewystarczające,
  - b) wykonawca nie uzupełni dokumentów w wyznaczonym terminie,
  - c) treść oferty jest niezgodna z treścią ogłoszenia,
  - d) oferta zawiera błąd w obliczeniu ceny,
  - e) oferta zawiera rażąco niską cenę,
  - f) wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę,
  - g) wykonawca nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- 9) Zamawiający **wykluczy** z postępowania:
  - a) Wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu lub nie wykazał braku podstaw do wykluczenia,
  - b) Wykonawcę, który nie posiada uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności,
  - c) Wykonawcę, który nie posiada niezbędnej wiedzy i doświadczenia,
  - d) Wykonawcę, który brał udział w przygotowaniu postępowania lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu takiego postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może wyeliminować w inny sposób niż wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu,
  - e) Wykonawcę w stosunku do którego otwarto likwidację lub ogłoszono upadłość,
  - f) Wykonawcę, który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
  - g) Wykonawcę, który z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania.
- 10) Zamawiający **poprawi** w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 11) Zamawiający może **unieważnić** postępowanie na każdym jego etapie w przypadku:



- a) braku ofert niepodlegających odrzuceniu,
- b) braku wykonawców niepodlegających wykluczeniu,
- c) nieprzyznania środków finansowych na realizację zamówienia,
- d) braku zwiększenia środków finansowych na realizację zamówienia do kwoty najniższej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- e) zaistnienia sytuacji, której zamawiający nie był w stanie przewidzieć w dniu ogłoszenia postępowania, a która utrudnia udzielenie zamówienia.

12) W niniejszym postępowaniu Wykonawcy nie przysługuje odwołanie od decyzji Zamawiającego w myśl przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **X INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub drogą elektroniczną na adres:

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, ul. 3 – go Maja 16; 41 – 800 Zabrze**

**e-mail: [zamowienia@mopr.zabrze.pl](mailto:zamowienia@mopr.zabrze.pl).**

3. Zawiadomienia (o wyborze oferty, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania, itp.), informacje, zapytania Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać w formie pisemnej lub pocztą elektroniczną na w/w adresy.
4. W przypadku przesyłania zawiadomień, informacji, zapytań mailem Zamawiający wymaga aby wskazane dokumenty były podpisane przez osobę upoważnioną do kontaktów w zakresie postępowania, opatrzone pieczęcią firmową oraz przesłane w formie skanu oryginału dokumentu (nie skanu kserokopii) z widocznym podpisem w formacie JPG,PDF.
5. Z uwagi na dopuszczenie przesyłania informacji drogą mailową i pisemną domniemywa się, że pismo wysłane przez zamawiającego w/w sposób na wskazany w formularzu oferty adres mailowy zostało mu doręczone w sposób, który umożliwił zapoznanie się z treścią pisma.

6. Uprawnieni do porozumiewania się z wykonawcami są:

-*Jolanta Dziura – w zakresie postępowania, tel. 32 277 7868*

-*Agnieszka Polak– w zakresie postępowania, tel. 32 277 78 68.*

#### **XI TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

Termin związania ofertą obejmuje maksymalnie 30 dni od upływu terminu składania ofert.

#### **XII OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT**

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 1**.
2. Zamawiający wymaga wykorzystania formularzy stanowiących załączniki do ogłoszenia. Dopuszcza się złożenie wraz z ofertą załączników opracowanych przez Wykonawcę, pod warunkiem, że będą one zbliżone co do treści z formularzami opracowanymi przez Zamawiającego tzn. będą zawierały wszystkie informacje wymagane przez Zamawiającego. Dopuszcza się możliwość poszerzenia treści załączników o dodatkowe informacje nie wymagane przez Zamawiającego.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści ogłoszenia.
4. Zaleca się, by każda zapisana strona oferty była ponumerowana kolejnymi numerami oraz by strony oferty były połączone w sposób trwały.
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Do oferty należy dołączyć wszystkie dokumenty i oświadczenia wymienione w Rozdziale VII, VIII oraz inne wymienione w treści ogłoszenia. Ofertę należy umieścić w kopercie opatrzoną nazwą i adresem zamawiającego, nazwą i adresem wykonawcy oraz oznaczeniem:

**„Dostawa druków na potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Zabrze”**

**Nie otwierać przed dniem 12.02.2020 r. godzina 9:45**

Ofertę należy złożyć osobiście lub przesłać na adres:

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie ul. 3 – go Maja 16 41-800 Zabrze.**

7. Koperta powinna być zamknięta i oznaczona w taki sposób, aby nie było możliwe zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu otwarcia ofert oraz by wyróżniała się pośród innej korespondencji.
8. W przypadku możliwości składania ofert drogą mailową wymagane jest aby formularz oferty i wszystkie dołączone dokumenty były podpisane przez osobę upoważnioną do kontaktów w zakresie postępowania, opatrzone pieczęcią firmową oraz przesłane w formie skanu oryginału dokumentu (nie skanu kserokopii) z widocznym podpisem w formacie JPG,PDF.
9. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę, pod warunkiem, że wykonawca złoży powiadomienie na takich zasadach jak złożenie oferty z dopiskiem ZMIANA.
10. Koperty oznakowane dopiskiem ZMIANA zostaną otwarte przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.
11. Koperta oznakowana dopiskiem WYCOFANE nie będzie otwierana.
12. Oferta powinna być napisana w języku polskim na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
13. Wykonawca podaje cenę oferowaną na formularzu oferty, zgodnie z **załącznikiem nr 1**.
14. Podana cena oferowana musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, wynikające z opisu przedmiotu zamówienia
15. Cena oferowana musi być podana w złotych polskich, cyfrowo i słownie (do drugiego miejsca po przecinku).
16. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej do złożenia oferty.
17. Dokumenty sporządzone przez wykonawcę winny być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentacji.
18. Złożenie oferty jest jednoznaczne z akceptacją w całości warunków zawartych w ogłoszeniu. Niedostosowanie się do wymogów dotyczących składania ofert jest ryzykiem wykonawcy i skutkuje odrzuceniem lub stwierdzeniem nieważności oferty.

**XIII MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Oferty należy złożyć w siedzibie MOPR (**Kancelaria pokój nr 014, parter, ul. 3 – go Maja 16, 41 – 800 Zabrze**) do dnia **12.02.2020 r. - godz. 09.30. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert w formie mailowej.**
2. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnej z opisem określonym w ogłoszeniu ponosi Wykonawca. Wykonawca otrzyma w kancelarii na swój wniosek pisemne potwierdzenie złożenia oferty wraz z numerem jaki został nadany ofercie oraz datą i godziną wpływu oferty.
3. Miejsce otwarcia ofert: siedziba MOPR, 41 – 800 Zabrze, ul. 3 – go Maja 16, pokój nr 218, II piętro.
4. **Termin otwarcia ofert: 12.02.2020 r. - godz. 09.45.**
5. Otwarcie ofert jest jawne.
6. Przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
7. Oferty złożone po terminie będą zwrócone bez otwierania.

**XIV OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY ORAZ KRYTERIA OCENY OFERT**



1. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z realizacją zamówienia i będzie podana w polskich zł z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Zamawiający wymaga zachowania stałości cen przez okres trwania umowy.
3. Oferta powinna być przygotowana w oparciu o formularz cenowy, stanowiący załącznik nr 1.
4. Oceniając ofertę Zamawiający weźmie pod uwagę:

- |                      |      |
|----------------------|------|
| a) Cenę oferty       | 70 % |
| b) Termin realizacji | 30 % |

5. Wartość oferty obliczamy w następujący sposób:

- a) Cena - waga 70 %

$$C = \frac{C_{\min}}{C_o} \times 70$$

$C_{\min}$  – cena najniższa – biorąc pod uwagę ceny wszystkich otrzymanych ofert niepodlegających odrzuceniu,

$C_o$  – cena oferowana,

$C$  – cena

70 – waga kryterium

- b) Termin realizacji zamówienia – waga 30 %

Termin wskazany przez Wykonawcę za który może on otrzymać maksymalną ilość 30 punktów liczony będzie na poniżej przyjętych zasadach:

Realizacja zamówienia do 5 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia - 30 pkt

Realizacja zamówienia od 6 do 8 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia - 20 pkt

Realizacja zamówienia od 9 do 10 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia -10 pkt

Realizacja zamówienia powyżej 10 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia - 0 pkt (odrzućenie oferty)

Wykonawca wskaże termin realizacji zamówienia w załączniku nr 1.

**Łączna ilość punktów oferty będzie stanowiła sumę punktów przyznanych w ocenie ceny oraz terminu dostawy.**

6. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **XV INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Po zakończeniu postępowania wykonawcy, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia zostaną pisemnie zawiadomieni o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, zamawiający umieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, informację o udzieleniu zamówienia lub nieudzieleniu zamówienia.
3. Zamawiający poinformuje wykonawcę o terminie zawarcia umowy telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.
5. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

6. Przed zawarciem umowy Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia Zamawiającemu dokumentów wymaganych przepisami prawa oraz ogłoszenia w szczególności:
- a) pełnomocnictw, chyba, że w ofercie znajdują się dokumenty lub pełnomocnictwa upoważniające osoby lub osobę do podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w imieniu Wykonawcy lub w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego;
  - b) umów z ewentualnymi aneksami regulujących współpracę między Wykonawcami występującymi wspólnie,
  - c) aktualnego odpisu z rejestru przedsiębiorstw.

#### **XVI OKREŚLENIE WARUNKÓW ZMIANY ZAWARTEJ UMOWY.**

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **XVII ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE**

Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówienia uzupełniającego do wartości 20% zamówienia podstawowego.

#### **XVIII ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ LUB STRONY INTERNETOWEJ**

zamowienia@mopr.zabrze.pl     [www.mopr.zabrze.magistrat.pl](http://www.mopr.zabrze.magistrat.pl). (zakładka zamówienia publiczne),  
[www.mopr.zabrze.pl](http://www.mopr.zabrze.pl)

#### **XIX INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM I WYKONAWCĄ**

1. Zamawiający nie przewiduje możliwości rozliczania się w walucie innej niż złotówki (PLN)
2. Wyłącza się stosowanie obowiązku odbierania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych zgodnie z ustawą z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno – prawnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 2191) dla postępowań do 30 000 euro.

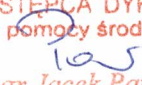
#### **XX KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zwanym dalej RODO informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Zabrze z siedzibą ul. 3 Maja 16, 41-800 Zabrze reprezentowany przez Dyrektor Danutę Dymek;
2. Inspektorem ochrony danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Zabrze jest Pan Michał Drozdowski z którym można się skontaktować pod adresem [iodo@mopr.zabrze.pl](mailto:iodo@mopr.zabrze.pl), lub pod numerem telefonu tel. 32 2777848;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą celem prowadzenia postępowania zamówień publicznych do kwoty 30000 euro oraz zawarcia i realizacji umowy cywilnoprawnej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązującego prawa, gdy wystąpią z takim żądaniem w oparciu o stosowną podstawę prawną,
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji obowiązujących podmioty publiczne;
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać danych osób trzecich;
  - b) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;



- c) żądania usunięcia danych po upływie okresu, o którym mowa w pkt. 6.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych., gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Ich podanie jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
d/s pomocy środowiskowej  
  
mgr Jacek Pankiewicz