

**ZAPYTANIE OFERTOWE ZGODNIE Z ZASADĄ UZYSKANIA NAJLEPSZYCH
EFEKTÓW Z DANYCH NAKŁADÓW I ZASADY GOSPODARNOŚCI**

**POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE
W WEJHEROWIE**

**ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT
na sukcesywne dostawy artykułów biurowych i papierniczych dla Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie**

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie
ul. Sobieskiego 279A
84-200 Wejherowo
NIP: 588 241 79 33

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie prowadzone w oparciu § 7 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu postępowania w sprawach o udzielanie zamówień publicznych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1/2021 Dyrektora PCPR w Wejherowie z dnia 07 stycznia 2021 r., uwzględniając szacunkową wartość zamówienia nieprzekraczającą kwoty 130 000,00 zł, dla której nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, 1720.)

3. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie artykułów biurowych oraz papierniczych. Ilości materiałów biurowych i papierniczych podane są w Formularzu asortymentowo – cenowym, stanowiącym Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego. Podane ilości, jakie Zamawiający zamierza realizować w okresie obowiązywania umowy, są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego.

4. Warunki realizacji dostaw i wymagania jakościowe

- 1) artykuły biurowe i papiernicze muszą być dostarczane w oryginalnych i nieuszkodzonych opakowaniach jednostkowych,
- 2) artykuły biurowe i papiernicze powinny być opakowane w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i zamoczeniem,
- 3) ilość asortymentu będzie wynikać z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego. Ilości podane w załączniku nr 2 do zapytania ofertowego są szacunkowe. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia ilości zamawianych w trakcie realizacji umowy towarów jednego asortymentu oraz do zmniejszenia ilości innego asortymentu. Powyższe zmiany nie mogą spowodować zmian cen jednostkowych wynikających z oferty Wykonawcy,

- 4) Zamawiający nie będzie ponosił ujemnych skutków finansowych spowodowanych zmniejszeniem ilości i wartości dostaw,
- 5) dostawa asortymentu odbywać się będzie na podstawie dyspozycji Zamawiającego, zgłoszonych na piśmie lub za pośrednictwem emaila,
- 6) czas realizacji dostaw artykułów biurowych i papierniczych poszczególnych zamówień nie powinien przekroczyć 3 dni roboczych od daty złożenia zamówienia,
- 7) dostawa artykułów biurowych i papierniczych obejmuje załadunek, transport i rozładunek dostarczonych artykułów do pomieszczenia wskazanego przez Zamawiającego w siedzibie PCPR w Wejherowie,
- 8) koszty i ryzyko transportu ponosi Wykonawca,
- 9) w przypadku dostarczenia asortymentu niezgodnego rodzajowo z warunkami zamówienia, kartą charakterystyki produktu lub dostarczenia wadliwego towaru, Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić niezgodny rodzajowo lub wadliwy towar na nowy, zgodny z formularzem cenowym, wolnym od wad,
- 10) ceny artykułów biurowych i papierniczych w okresie trwania umowy nie mogą ulegać zmianie, w stosunku do wskazanych w ofercie cenowej,
- 11) Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zamówienia innych artykułów niż wskazane w załączniku nr 2 do zapytania ofertowego, będących w ofercie Wykonawcy, za cenę jaką w dniu zamówienia będzie oferował Wykonawca.

5. Opis warunków udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający następujące warunki konieczne:

- 1) dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym koniecznym do wykonania zamówienia;
- 2) dysponowanie osobami zdolnymi do wykonywania niniejszego zamówienia;
- 3) nie posiadają powiązań z Zamawiającym pod względem osobowym, wynikających w szczególności pozostawania w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli między Zamawiającym lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy.

6. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami, dane kontaktowe:

Anna Domnik e-mail anna.domnik@pcprwejherowo.pl

7. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty:

- 1) Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryterium i jego znaczenie
- cena ofertowa brutto podana w ofercie i wyrażona w złotych polskich - **waga kryterium 100%**.
- 2) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która będzie najtańsza.
- 3) Jeżeli Zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że oferty zostały tak samo wycenione, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych w terminie określonym przez Zamawiającego.

- 4) Wykonawcy, składający oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen brutto wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

8. Przesłanki odrzucenia oferty:

Zamawiający odrzuci ofertę złożoną przez Wykonawcę:

- 1) gdy oferta jest niezgodna z wymaganiami określonymi w zapytaniu,
- 2) gdy oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) gdy oferta została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwy sposób lub w niewłaściwej formie,
- 4) gdy Wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 5) gdy oferta została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,

9. Sposób płatności

Płatność będzie dokonywana po realizacji każdego zamówienia częściowego w terminie 14 dni od daty doręczenia do PCPR w Wejherowie prawidłowo wystawionej faktury/rachunku. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

10. Termin realizacji zamówienia:

Od dnia 02.01.2024 r. do dnia 31.12.2024 r.

11. Sposób przygotowania oferty:

- 1) Wykonawca zobowiązany jest złożyć Formularz Ofertowy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania, wraz z wypełnionym Formularzem asortymentowo-cenowym, stanowiącym Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego, w języku polskim, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: organizacyjny@pcprwejherowo.pl
- 2) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Oferta musi obejmować całość przedmiotu niniejszego zapytania ofertowego.
- 3) Wykonawca zobowiązany jest podać w Formularzu oferty cenę brutto (cyfrowo i słownie) w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

12. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty.

- 1) Zamawiający przy wyborze ofert najpierw stworzy ranking ofert (od najtańszej do najdroższej), a następnie zweryfikuje czy Wykonawca, którego oferta była najtańsza, zaoferował asortyment zgodny z wymaganiami Zamawiającego. Wykonawcy, którzy zajęli kolejne miejsca nie będą wzywani do składania wyjaśnień bądź uzupełniania dokumentów.
- 2) Zamawiający informuje, iż unieważni postępowanie bez oceny ofert, w sytuacji, gdy oferta z najniższą ceną będzie przekraczała możliwości finansowe Zamawiającego, a Zamawiający nie będzie miał możliwości zwiększenia kwoty jaką dysponuje, do wysokości oferty najtańszej.
- 3) Zamawiający zastrzega, iż w sytuacji, gdy wyłoniony Wykonawca będzie uchylał się od podpisania umowy, zostanie wybrany Wykonawca, który zajął kolejne miejsca na liście rankingowej i potwierdzi chęć realizacji zamówienia.

13. Termin i miejsce złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć **do dnia 01.12.2023,r., do godziny 11:00** za pomocą poczty elektronicznej na adres organizacyjny@pcprwejherowo.pl . W tytule wiadomości należy zamieścić: **„Sukcesywne dostawy artykułów biurowych i papierniczych dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.”** Oferty, które nie zostaną dostarczone w wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

14. Postanowienia dodatkowe:

- 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo, zgodnie z art. 70 § 3 KC do zmiany zapytania ofertowego oraz prawo do zmiany innych postanowień, jak również prawo do zamknięcia postępowania w każdym czasie.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.
- 3) Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem o zamówieniu w rozumieniu Ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605, 1720.), oraz nie kształtuje zobowiązania Zamawiającego do przyjęcia którejkolwiek z ofert.
- 4) Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji zaoferowanej ceny oraz warunków z wykonawcami, przy wyborze oferty, a także rezygnacji z udzielenia zamówienia. Z przeprowadzonych negocjacji Zamawiający sporządzi stosowny protokół.
- 5) W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania przesłanych dokumentów. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień oraz uzupełnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 6) Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów związanych z udziałem w przedmiotowym postępowaniu w szczególności związanych z przygotowaniem oferty.

15. Klauzula informacyjna RODO dla Oferentów.

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, z którym można się skontaktować: – pisząc na adres ul. Sobieskiego 279a 84-200 Wejherowo, – telefonując na numer telefonu (58) 672 17 60 – faksując na numer fax (58) 672 27 02 – mailując na adres e-mail: kancelaria@pcprwejherowo.pl
- 2) We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres e-mail: rodo@pcprwejherowo.pl
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych jest znalezienie wykonawcy oferującego najkorzystniejsze wykonanie usługi.
- 4) Dane osobowe podmiotów odpowiadających na zapytanie, potencjalnych wykonawców i wykonawcy wyłonionego w wyniku przeprowadzonego postępowania przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i e) RODO w celu przeprowadzenia postępowania w trybie zapytania ofertowego oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) w związku z zawarciem i realizacją umowy.
- 5) Dane pozwalające na zaproszenie do złożenia oferty zostały zaczerpnięte z ogólnodostępnych baz danych oraz stron internetowych potencjalnych wykonawców.

- 6) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione do ujawnienia im danych na mocy przepisów prawa. Mogą być nimi również podmioty, które świadczą usługi dla administratora.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w ust. 3, a po tym czasie przez okres przewidziany w obowiązujących nas przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji.
- 8) Ma Pani/Pan prawo do: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, prawo do ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu gdy podstawę przetwarzania stanowi zadanie realizowane w interesie publicznym oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl
- 9) Decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych nie są podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie podlegają profilowaniu.
- 10) Administrator nie przewiduje przetwarzania danych osobowych w celu innym niż ten, w którym dane osobowe są zbierane.

Załączniki:

- 1 - Formularz Ofertowy
- 2 - Formularz asortymentowo-cenowy

DYREKTOR
owego Centrum Pomocy Rodzinie
w Wejherowie
Małgorzata Bernacka

FORMULARZ OFERTOWY

na „Sukcesywne dostawy artykułów biurowych i papierniczych dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

L.p.	Pełna nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy	Numer telefonu i adres email
1.			

Oferuję zrealizowanie przedmiotu zamówienia na „Sukcesywne dostawy artykułów biurowych i papierniczych dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie w okresie do 31.12.2024 r.”

1. na następujących warunkach:

1) **wartość brutto:** zł

(słownie:.....)

2. Niniejszym oświadczam, że:

- 1) w pełni akceptuję oraz spełniam wszystkie wymienione warunki i wymagania udziału w postępowaniu,
- 2) nie jestem związany/a z Zamawiającym w rozumieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w Zapytaniu ofertowym.
- 3) realizacja usług będzie prowadzona zgodnie z warunkami określonymi w Zapytaniu ofertowym,
- 4) w przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego,
- 5) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z niniejszym postępowaniem w takim zakresie, w jakim będzie to niezbędne dla jego należytego zrealizowania,
- 6) posiadam wiedzę i doświadczenie/dysponuję osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia oraz dysponuję potencjałem technicznym do wykonania zamówienia,
- 7) pozostaję w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 8) oświadczam, że w cenie brutto, zostały uwzględnione wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia z należytą starannością i zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
- 9) przedmiot zamówienia wykonam w terminie określonych przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym,
- 10) zapoznałem/łam się z treścią Zapytania ofertowego i przyjmuję ten dokument bez zastrzeżeń,
- 11) otrzymałem/łam konieczne informacje do przygotowania oferty,
- 12) spełniam wymagania stawiane oferentom.

.....
(data i podpis Wykonawcy)

Załącznik nr 2
do Zapytania ofertowego
Formularz asortymentowo-cenowy

.....
Pieczęć firmy

Oferta cenowa na artykuły papiernicze, biurowe dla potrzeb Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie na rok 2024.

LP	OPIS	ILOŚĆ	OPIS	Cena brutto w zł	Wartość brutto w zł (kol. 6 = kol. 3 x kol. 5)
1	2	3	4	5	6
1	Papier ksero	100	Papier ksero A4, min. 80 g/m ² , w opakowaniu 5 ryz po 500 arkuszy		
2	Koperta C-6 samoprzylepna	20	Koperta samoklejąca C6 NC KOPERTY, biała, 1000 sztuk		
3	Koperta A4	70	Koperty samoklejące C4 NC KOPERTY, białe, 50 sztuk		
4	Koperta B5	250	Koperty samoklejące B5 NC KOPERTY, białe, 50 sztuk		
5	Klej w sztyfcie 36 g	30	Klej w sztyfcie 36 g		
6	Długopis automatyczny	200	Długopis obudowa przezroczysta, niebieski/czarny		
7	Ołówek z gumką	10	Ołówek HB, z gumką, opakowanie 12 sztuk		
8	Wąsy do skoroszytów	15	Wąsy do skoroszytów DURABLE niebieskie opakowanie 25 sztuk		
9	Tusz do pieczętek czerwony	20	Tusz wodny INKOS czerwony		
10	Teczka akta osobowe	10	Akta osobowe – segregator niebieski		
11	Dziennik kancelaryjny (w sztywnej oprawie) brulion	20	Brulion A4, oprawa twarda, 288 kartek		
12	Skoroszyt plastikowy (wpinany do segregatora)	40	Skoroszyt wpinany, twardy PVC		
13	Teczka wiązana papierowa biała	5000	Teczka kartonowa wiązana A4, 250g, biała		
14	Korektor w piórze	30	Korektor w piórze 7 ml		
15	Korektor -taśma	100	Korektor w taśmie 5 mm x 8 m		

16	Marker czarny	50	Marker permanentny okrągła końcówka, czarny		
17	Spinacze małe	150	Spinacze owalne srebrne 28 mm, w opakowaniu 100 sztuk		
18	Spinacze duże	50	Spinacze owalne srebrne 50 mm, w opakowaniu 100 sztuk		
19	Blok makulaturowy A4	20	Blok notatnikowy, klejony, A4, kratka, 50 kartek		
20	Segregator A4/75 różne kolory	50	Segregator biurowy A4 75 mm, zewnętrzna strona segregatora powleczona PP,		
21	Segregator A4/50 różne kolory	50	Segregator biurowy A4 50 mm, zewnętrzna strona segregatora powleczona PP,		
22	Zszywki duże	200	Zszywki 24/6, w opakowaniu 1000 sztuk		
23	Zszywki małe	50	Zszywki Nr 10, w opakowaniu 1000 sztuk		
24	Koszulki A4	50	Koszulka groszkowa A4 U, min. 50 mikronów, opakowanie 100 sztuk		
25	Karteczki samoprzylepne żółte	40	Karteczki samoprzylepne 50x40 mm, w opakowaniu 12 bloczków		
26	Zakreślacz	50	Zakreślacz żółty, różowy, zielony		
27	Dziurkacz	25	Dziurkacz do 20 kartek		
28	Nożyczki biurowe małe	20	Nożyczki 17 cm		
29	Spinacze małe 25 mm	150	Spinacze owalne srebrne 28 mm, w opakowaniu 100 sztuk		
30	Spinacze duże 50 mm	50	Spinacze owalne srebrne 50 mm, w opakowaniu 100 sztuk		
31	Taśma biurowa klejąca przezroczysta	50	Taśma klejąca przezroczysta, 18x20 mm		
32	Pudło do archiwizacji 340 mm x 150mm x 300 mm	100	Pudło kartonowe na zawartość segregatora, wykonany z twardej tektury 150 mm		
33	Pudło do archiwizacji 340 mm x 120mm x 300 mm	100	Pudło kartonowe na zawartość segregatora, wykonany z twardej tektury 120 mm		

34	Zszywacz	20	Zszywacz, zszywa do 30 kartek		
35	Zeszyt	15	Brulion A4, oprawa twarda, kratka, 96 kartek		
36	Brulion A4	5	Brulion w twardej okładce A4 160 kart. kratka		
37	Kalendarz	50	Kalendarz biurkowy B5 tygodniowy		
38	Kostka kolorowa - notes	100	Kostka papierowa kolorowa 85x85 mm		
39	Kostka biała - notes	100	Kostka papierowa biała 85x85 mm		
40	Zakładki indeksujące 4 kolory	400	Zakładki papierowe kpl 4 MIX kolorów		
41	Przekładki do segregatora 1/3 A4	40	Przekładki kartonowe 10,5 x 24 cm opakowanie 100 sztuk		
42	Wąsy do archiwizacji	20	Klipsy archiwizujące dwuczęściowe do akt białe, 100 mm, plastikowe, 100 sztuk w opakowaniu, umożliwiający przechowywanie dokumentów w pudełkach na akta.		
43	Ofertówki	5	Ofertówka A4 w opakowaniu 100 sztuk		
44	Kubeczki plastikowe	20	Kubeczki plastikowe do zimnych napojów, białe 100 szt		
45	Kopera koperta DL samoklejąca 110x220 okienko 45x90	12	Koperty samoklejące DL NC KOPERTY, prawe okno, białe, 1000 sztuk		
46	Koszulki A4 z rozszerzonym dnem i zamykane od góry	10	Koszulka rozszerzana z Klapką A4, opakowanie 10 sztuk		
47	Klipsy metalowe czarne na dokumenty małe – spinające ok. 10 kartek	5	Klipsy do papieru 19 mm czarne, 12 sztuk		
48	Klipsy metalowe czarne na dokumenty duże – spinające ok. 25 kartek	5	Klipsy do papieru 25 mm 12 sztuk		
49	Półka na biurko A4 – kuweta przezroczysta	10	Półka na dokumenty ECO przezroczysta		
50	Ołówek automatyczny	5	Ołówek automatyczny, 0,5 mm		
51	Tusz do pieczętek – czarny	10	Tusz do stempli czarny, 30ml		

52	Teczka tekturowa A4 kolorowa z gumką	40	Teczka kartonowa z gumką A4 mix kolorów		
53	Flamastry kolorowe	10	Mix 12 kolorów		
54	Kredki ołówkowe	10	Opakowanie kredek 12 kolorów		
55	Blok techniczny	10	Blok techniczny, biały A4		
56	Blok techniczny kolorowy	15	Blok techniczny, kolorowy A4		
57	Blok rysunkowy	5	Blok rysunkowy, biały, A4		
58	Blok techniczny	5	Blok techniczny, kolorowy A3		
59	Wnioski urlopowe	20	Bloczek druków wniosku urlopowe A6, 40 kartek		
60	Druki – Polecenie wyjazdu służbowego	10	Bloczek druków polecenie wyjazdu służbowego –A5, 40 kartek		
61	Kalkulator biurowy	4	Kalkulator biurowy, 12 -cyfrowy, duży wyświetlacz, czarny		
62	Temperówka	10	Temperówka do kredek z pojemnikiem, plastikowa		
63	Grafity do automatycznego ołówka	10	Grafity do automatycznego ołówka 0,5 mm		
64	Papier A4 ozdobny/wizytówkowy	5	Papier ozdobny do druku opakowanie 20 arkuszy A4		
RAZEM					

.....
Data, pieczęć i podpis Oferenta