

ZAPROSZENIE

DO SKŁADANIA OFERT W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO NA DOSTAWĘ ART. BIUROWYCH ORAZ RĘKAWIC JEDNORAZOWYCH

Sporządzone w oparciu o art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1129 z późn. zm.), Regulaminu z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie zasad dokonywania zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby DPS w Mielcu, ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 poz.305 z późn. zm.), kodeksu cywilnego

I. Zamawiający:

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ,

zwany dalej Zamawiającym,

39-300 MIELEC, ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 16,

[Tel. 17-788-84-52, e-mail: administracja@dps.mielec.pl]

zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego, którego przedmiotem jest dostawa Art. Biurowych oraz Rękawic jednorazowych

W załączeniu Zamawiający przekazuje specyfikację istotnych warunków zamówienia.

Termin składania ofert upływa w dniu 20.12.2021 o godz. 10,00

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
[Podpis]
mgr Renata Lazur

(podpis Zamawiającego)

OGŁOSZENIE

Mielec, 09.12.2021

O PLANOWANYM UDZIELENIU ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Przedmiot zamówienia
dostawa art. biurowych oraz rękawic jednorazowych do DPS w Mielcu
kod CPV: 30192000-1- wyroby biurowe
30190000-7- różny sprzęt i artykuły biurowe
30125110-5- toner do drukarek laserowych/faksów
31411000-0- baterie alkaiczne
18424300-0- rękawice jednorazowe
2. Rodzaj zamówienia
dostawa
3. Tryb udzielenia zamówienia:
zapytanie ofertowe
4. termin wszczęcia postępowania
09.12.2021 r.
5. termin składania ofert
20.12.2021 r. g. 10.00
6. termin realizacji zamówienia
01.01.2022-31.12.2022
7. Informacje na ww. temat
pod nr telefonu: 17-788-84-52, e-mail: administracja@dps.mielec.pl

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
Renata Lazur
mgr Renata Lazur

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

ul. Stefana Kardynała Wyszyńskiego

39-300 Mielec, Wyszyńskiego 16

NIP: 17-18-47-457 REGON 830482730

tel. 17 788 84 52, fax 17 788 84 01

Mielec, 09.12.2021

ZAPROSZENIE DO WZIĘCIA UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE PROWADZONYM W TRYBIE ZAPYTANIA OFERTOWEGO O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 130.00 ZŁ NETTO

Przedmiot zamówienia dotyczy dostaw:

- Zadanie nr 1: art. biurowych Kod CPV: 30192000-1, 30190000-7, 30125110-5, 31411000-0,
- Zadanie nr 2: rękawic jednorazowych /środki ochronne/ kod CPV 18424300-0
do DPS w Mielcu w 2022 roku

ZAMAWIAJĄCY:

Dom Pomocy Społecznej

39-300 Mielec

ul. Kard. Wyszyńskiego 16

tel. 17-788-84-52, fax: 17-788-84-01, e-mail: administracja@dps.mielec.pl

strona www – www.dps.mielec.pl

Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku, godz. 7.00 – 15.00

1. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone w trybie zapytania ofertowego o wartości szacunkowej poniżej 130.000 zł netto.

Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego: art. 2 ust.2 ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych tekst jednolity (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), Regulamin z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie zasad dokonywania zakupu, dostaw i robót budowlanych na potrzeby DPS w Mielcu oraz ustawa o finansach publicznych (Dz.U. z 2021, poz.305 z późn. zm.).

Akty prawne mające znaczenie:

1. Kodeks cywilny, (Dz.U.z 2020 r, poz.1740 ze zm.)
2. ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tj. Dz.U. z 2020 r. poz.1913)

2. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Podpisany wzór umowy po stronie Wykonawcy – załącznik Nr 1 do niniejszego zaproszenia.
2. Podpisane oświadczenie Wykonawcy dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu Zał. Nr 2
3. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej
4. Wypełniony i podpisany formularz oferty – załącznik nr 3
5. Wypełniony i podpisany formularz cenowy – załącznik nr 4
6. Podpisany formularz RODO – załącznik nr 5

WAŻNE:

KAŻDA STRONĘ OFERTY NALEŻY PODPISAĆ PRZEZ WYKONAWCĘ /NIE PARAFKA/ !!!

3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Zamówienie będzie realizowane w terminie od 01.01.2022 r. do 31.12.2022 r.
2. Realizacja zamówienia odbywać się będzie na podstawie zapotrzebowań cząstkowych przesyłanych e-mailem lub droga telefoniczną.
3. Zamówienia o których mowa w ust. 2 będzie składać upoważniona osoba
4. Dostawy towaru odbywać się będą transportem Wykonawcy na jego koszt i ryzyko do DPS w Mielcu, przy ul. Kard. Wyszyńskiego 16

4. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest:

zad. Nr 1 dostawa artykułów biurowych oraz

zad. Nr 2 dostawa rękawic jednorazowych do DPS w Mielcu w 2022 roku zgodnie z załącznikiem nr 4.

Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień: Kod CPV:

30192000-1- wyroby biurowe

30190000-7- różny sprzęt i artykuły biurowe

30125110-5- toner do drukarek laserowych/faksów

31411000-0- baterie alkaiczne

18424300-0- rękawice jednorazowe

5. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA OFERT WARIANTOWYCH
6. ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH NA KAŻDE Z ZADAŃ. OCENA OFERT ZOSTANIE DOKONANA ODRĘBNI DLA KAŻDEGO ZADANIA.
7. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEWIDUJE UDZIELENIE ZAMÓWIEŃ UZUPEŁNIAJĄCYCH STANOWIĄCYCH NIE WIĘCEJ NIŻ 10% WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PODSTAWOWEGO, POLEGAJĄCYCH NA POWTÓRZENIU TEGO SAMEGO RODZAJU ZAMÓWIEŃ.
8. ZAMAWIAJĄCY NIE WYMAGA WNIESIENIA WADIUM
9. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

9.1. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy:

1. Spełniają warunki udziału w tym w zakresie :

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania – zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej – zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

2. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania.

Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą (spełnia - nie spełnia) w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w punkcie 9 SWZ.

9.2 Informacje o Oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wykonawca musi złożyć następujące oświadczenia i dokumenty :

Oświadczenie, że spełnia warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, – zgodnie z załącznikiem nr 2 do zaproszenia

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawca przedłoży następujące dokumenty :
aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

UWAGA: Wszystkie ww. dokumenty winny być przedstawione w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę(y) podpisującą(e) ofertę.

Złożenie w/w dokumentów sporządzonych w języku obcym jest dopuszczalne wraz z załączeniem tłumaczenia na język polski, poświadczonego przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania wykonawcy.

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w zaproszeniu oraz została uznana za najkorzystniejszą.

Zamawiający zamieści wyniki postępowania na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w DPS w Mielcu

10. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI, PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW ORAZ WSKAZANIE OSOBY UPRAWNIONEJ DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia.

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, wyjaśnienia zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie pocztą, lub pocztą elektroniczną.

Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje pocztą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

Zamawiający udzieli niezwłoczne wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Wniosek o wyjaśnienie treści zaproszenia należy złożyć nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zaproszenia wpłynie po upływie terminu wyżej wskazanego, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

1. Do porozumiewania się z wykonawcami upoważnieni są:
 - w sprawie procedury przetargowej:
Elżbieta Kalkowska - tel. 17 7888452, fax. 17 7888401, e-mail: administracja@dps.mielec.pl
 - w sprawie przedmiotu zamówienia:
Elżbieta Kalkowska - tel. 17 7888452, e-mail: administracja@dps.mielec.pl

2. Wymagania dotyczące wadium:

Zamawiający nie wymaga od wykonawców wniesienia wadium

11. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ WYNOŚI 30 DNI

- bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

12. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT:

Oferta musi zostać przygotowana w formie pisemnej w języku polskim na załączonym do zaproszenia *Formularzu ofertowym – załącznik nr 3 do zaproszenia* oraz Formularzu cenowym – załącznik nr 4 do zaproszenia

Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.

Wykonawca powinien szczegółowo zapoznać się z zaproszeniem.

Wszystkie załączniki muszą być wypełnione przez wykonawcę ściśle według warunków i postanowień zawartych w zaproszeniu bez dokonywania jakichkolwiek zmian.

Każda strona oferty winna być ponumerowana.

Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

Wskazane jest, aby w przygotowanej ofercie zachowana została kolejność dokumentów wymienionych w pkt. 9 zaproszenia.

Oferta winna być podpisana przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli wykonawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w imieniu wykonawcy zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.

Wszelkie poprawki w tekście muszą być parafowane i datowane przez upoważnionego przedstawiciela(li) oferenta.

Dokumenty składające się na ofertę :

- 1) Oferta sporządzona na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 3 do zaproszenia
- 2) Oferta szczegółowa sporządzona na formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 4 do zaproszenia
- 3) wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki zgodnie z wykazem zawartym w pkt. 9 zaproszenia
- 4) zaakceptowany wzór umowy.

Poprawki w ofercie dopuszczane są jedynie w formie przekreślenia i umieszczonej obok niego poprawionej treści . Wszelkie poprawki należy opatrzyć parafką osoby podpisującej ofertę. Wykonawca składający ofertę na dane zadanie winien wypełnić wszystkie pozycje dotyczące ww. Brak wypełnienia pozycji w obrębie zadania skutkować będzie odrzuceniem oferty.

Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

Zaleca się, aby wykonawca zdobył wszelkie informacje, które są niezbędne do przygotowania oferty.

Ofertę należy zamieścić w nieprzezroczystej kopercie, zamkniętej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści do czasu otwarcia ofert.

Na kopercie należy zamieścić następującą informację: „*Oferta przetargowa na dostawę 1. Art. Biurowych, 2. Rękawic jednorazowych do DPS w Mielcu.*

Nie otwierać przed 20.12. 2021 r. godz. 11.00.”

W przypadku, gdy oferta zawiera informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, wykonawca powinien wskazać w ofercie które, z zawartych w niej informacji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

13. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY:

Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie polskiej.

Cena oferty podana w formularzu ofertowym musi być wyrażona w złotych polskich (PLN) do dwóch miejsc po przecinku.

Oferowana cena za wykonanie przedmiotu zamówienia uwzględnia wszystkie koszty i składniki. Cena wynika z formularza cenowego stanowiącego załącznik nr 4 do zaproszenia

Zamawiający nie dopuszcza podania ceny ofertowej i jej elementów w walutach obcych. Zamawiający zobowiązuje się do zwrotu wszystkich zużytych tonerów do drukarek zakupionych u Wykonawcy, co winno być uwzględnione przy kalkulacji oferowanej ceny w przedmiotowym zakresie.

14. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego w Mielcu przy ul. Kard. Wyszyńskiego 16 – Sekretariat – pokój nr 3, w terminie do dnia **20.12.2021 roku do godz. 10.00.**

Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie ze wskazanym miejscem ponosi wykonawca.

Oferty będą otwierane w dniu **20.12.2021 roku o godz. 11.00** w siedzibie zamawiającego w Mielcu przy ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 16 – sala nr 8.

Otwarcie ofert jest jawne.

Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Podczas otwierania kopert z ofertami, Zamawiający poda nazwy oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji.

W przypadku, gdy wykonawca nie był obecny przy otwarciu ofert, na jego wniosek Zamawiający prześle mu informacje, które zostały ogłoszone podczas otwarcia ofert.

Zamawiający informuje, że protokół wraz z załącznikami jest jawny za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji w odniesieniu, do których wykonawca składając ofertę zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania. Stosowne zastrzeżenie wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdego uczestnika postępowania.

15. KRYTERIUM WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY. SPOSÓB WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:

Celem wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający zastosuje kryterium :
cena – znaczenie 100 %

Sposób wyboru najkorzystniejszej oferty.

Kryterium cena: liczba punktów zdobyta w kryterium cena będzie obliczona wg wzoru :

$$Cn/Co \times 100 = \text{liczba punktów}$$

gdzie:

Cn – najniższa cena wśród złożonych ofert,

Co – koszty badanej oferty nieodrzuconej,

100 – wskaźnik stały,

W prowadzonym postępowaniu przetargowym zostanie wybrana oferta, która według formuły oceny ofert uzyska największą ilość punktów oraz spełni wszystkie wymagania zaproszenia.

16. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY, W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Termin zawarcia umowy będzie określony w informacji o wynikach postępowania. Termin ten może ulec zmianie.

2. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca ma obowiązek dostarczyć aktualne karty charakterystyki produktu, katalog handlowy producenta, opis techniczny producenta, deklaracje zgodności itp. artykułów, które są przedmiotem zamówienia.

17. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO ZNAJDUJĄ SIĘ W ZAŁĄCZNIKU NR 1. DO ZAPROSZENIA STANOWIĄCYM PROJEKT UMOWY.

Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty, w celu

zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

Z wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę, zostanie podpisana umowa, która nie może być sprzeczna z warunkami przedstawionymi w niniejszym zaproszeniu.

18. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ:

Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcom, a także innym podmiotom, jeżeli mają lub mieli interes prawny w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów.

19. ZAMAWIAJĄCY W PRZEDMIOTOWYM POSTĘPOWANIU WYŁĄCZA MOŻLIWOŚĆ STOSOWANIA FAKTUR ELEKTRONICZNYCH, USTRUKTURYZOWANYCH

20. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEVIDUJE ZWROTU KOSZTÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

21. ZAMAWIAJĄCY ŻĄDA WSKAZANIA, ODPOWIEDNIO DO TREŚCI POSTANOWIEŃ ZAPROSZENIA PRZEZ WYKONAWCĘ W OFERCIE CZĘŚCI ZAMÓWIENIA, KTÓREJ WYKONANIE ZAMIERZA POWIERZYĆ PODWYKONAWCOM.
22. ZAMAWIAJĄCY ZASTRZEGA SOBIE PRAWO UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA NA KAŻDYM ETAPIE BEZ PODANIA PRZYCZYNY
23. ZAMAWIAJĄCY NIE BĘDZIE ROZPATRYWAŁ OFERTY ZŁOŻONEJ PRZEZ WYKONAWCĘ, KTÓRY PRZYCZYŃ LEŻĄCYCH PO JEGO STRONIE NIE WYKONAŁ, ALBO NIENALEŻYCIE WYKONAŁ W ISTOTNYM STOPNIU WCZEŚNIEJSZĄ UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, CO DOPROWADZIŁO DORÓZWIĄZANIA UMOWY LUB ZASĄDZENIA ODSZKODOWANIA.

Załączniki do specyfikacji:

1. wzór umowy - załącznik nr 1 do SWZ
2. oświadczenie wykonawcy dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu - załącznik nr 2 do SWZ
3. formularz ofertowy - załącznik nr 3 do SWZ
4. formularz cenowy - załącznik nr 4 do SWZ
5. formularz RODO – załącznik nr 5 do SWZ

DYREKTOR
Zamawiający
Domu Pomocy Społecznej
mgr Renata Lazur

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej

Renata Lazur

UMOWA

/wzór/

zawarta w Mielcu w dniu2021 r. pomiędzy **POWIATEM MIELECKIM – ul. Wypiańskiego 6, 39-300 Mielec, NIP: 817-19-80-506 - DOMEM POMOCY SPOŁECZNEJ** w Mielcu ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 16, NIP: 817-19-80-506 – reprezentowanym przez: mgr Renata Lazur Dyrektor Domu Pomocy Społecznej na podstawie Uchwały nr 96/681/2017 z dnia 10.01.2017 Zarządu Powiatu Mieleckiego zwanym dalej „Zamawiającym”

a Firmą:..... - NIP: z siedzibą w..... zwaną dalej „Wykonawcą” reprezentowanym przez:

- - właściciela

Niniejsza umowa została zawarta na czas określony od 01.01.2022 r. do 31.12.2022 r. – jest wynikiem przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w trybie zapytania ofertowego o wartości poniżej 130.000 zł netto na podstawie art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 11.09.2019 r. uPzp (Dz.U. z 2021 r. poz. 1129 ze zm.), Regulaminu z dnia 28 grudnia 2020 r. w sprawie zasad dokonywania zakupu, dostaw i robót budowlanych na potrzeby DPS w Mielcu.

Oferta Wykonawcy została wybrana jako najkorzystniejsza do realizacji zamówienia na dostawy: zad. Nr 1 art. Biurowych i zad. Nr 2 rękawic jednorazowych do DPS w Mielcu.

§ 1

1. **Zamawiający** zamawia, a **Wykonawca** zobowiązuje się dostarczyć towar w grupie: artykuły biurowe oraz rękawice jednorazowe /środki ochronne/ zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za zrealizowany przedmiot umowy do kwoty brutto : zł /słownie: zł / w tym podatek VAT.....
3. Realizacja umowy następować będzie w terminie ustalonym przez **Zamawiającego** na podstawie każdorazowego zamówienia w formie dostaw cząstkowych.
4. Zamówienie składać będzie na podstawie zamówień przesłanych faksem, e-mailem lub telefonicznie osoba upoważniona przez Zamawiającego z terminem realizacji nie dłuższym, niż 24 godziny od zgłoszenia
5. Towar powinien być nowy i nieużywany, winien posiadać odpowiednie certyfikaty zgodności z Polską Normą lub normami europejskimi itp.
6. Jeżeli na etapie realizacji umowy nastąpi taka konieczność, zamawiający będzie wymagał podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§ 2

1. **Wykonawca** gwarantuje stałość cen z zastrzeżeniem postanowienia ust. 2 poniżej.
2. W przypadku zmiany stawki VAT na produkty będące przedmiotem umowy, nowa stawka obowiązuje z dniem wejścia w życie zmiany, bez konieczności dokonywania przez Strony zmian niniejszej umowy.
3. Dopuszcza się stosowanie niższych cen od zamieszczonych w treści załącznika Nr 1.

§ 3

1. Strony ustalają że rozliczenie za dostarczone towary nastąpi na podstawie Wystawionych przez **Wykonawcę** faktur w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury przez Zamawiającego.
2. Zapłata za realizację cząstkową przedmiotu zamówienia nastąpi przelewem na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT na rachunek firmowy. Rachunek wykonawcy wskazany na fakturze musi być zgodny z rachunkiem umieszczonym w elektronicznym wykazie, o którym mowa w art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz.U. z 2021 poz. 685 ze zm.) tzw. Białej liście podatników VAT .
3. Dostawy towarów odbywają się na koszt **Wykonawcy** (załadunek, rozładunek itp.) nie obciąża to kosztów zakupu towarów.
4. **Zamawiający** wyraża zgodę na wystawianie faktury VAT bez podpisu **Zamawiającego** na fakturze.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania pełnego limitu ilościowego przedmiotu

zamówienia, określonego w Załączniku Nr 1, jednakże nie więcej niż 30% wskazanych w załączniku ilości bez prawa do rozszczeń z tego tytułu przez **Wykonawcę**;

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości i asortymentu dostaw będących przedmiotem zamówienia określonego w Załączniku Nr 1.

6. Zwiększenie wartości przedmiotu zamówienia może nastąpić jedynie na podstawie aneksu pod warunkiem, że na dzień jego podpisania DPS posiada zabezpieczone na ten cel środki w planie finansowym roku bieżącego.

7. Zamawiający wyraża zgodę na stosowanie przez Wykonawcę różnic cenowych wynikających z zaokrągleń wartości brutto produktów z załącznika nr 1 automatycznie wygenerowanych przez program do fakturowania.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do wymiany niepełnowartościowego towaru w przypadku niespełnienia wymogów w tym zakresie w terminie trzech dni.

§ 5

W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy strony mogą dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 6

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, **Zamawiający** może odstąpić od umowy w terminie jednego miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach, w takim przypadku **Wykonawca** może żądać jedynie zapłaty należnej za dostarczony towar.

§ 7

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Ewentualne spory powstałe na tle wykonywania przedmiotu umowy strony rozstrzygać będą polubownie. W przypadku braku porozumienia spory rozstrzygane będą przez właściwy dla **Zamawiającego** sąd powszechny.

§ 8

1. Poza przypadkiem o którym mowa w § 6 stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:

1) **Zamawiającemu** przysługuje prawo odstąpienia od umowy, gdy:

Wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje jej mimo wezwania **Zamawiającego** złożonego na piśmie.

2) **Wykonawcy** przysługuje prawo odstąpienia od umowy jeżeli:

Zamawiający wezwany do zapłaty zaległości za dwie kolejne następujące po sobie dostawy bez względu na ich wartość nie dokona zapłaty w terminie 14 dni licząc od dnia otrzymania wezwania

2. Strony ustalają następujące kary umowne:

w wysokości 2% wartości umowy, gdy **Zamawiający** odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada **Wykonawca**.

W przypadku odstąpienia od umowy **Wykonawcy** przysługuje wynagrodzenie za wykonaną potwierdzoną przez **Zamawiającego** część umowy pomniejszoną o kary należne zgodnie z ust. 2

§ 9

Integralną część umowy stanowi Załącznik Nr 1 do umowy

§ 10

Umowa została sporządzona w 4-ch jednobrzmiących egzemplarzach,
3 dla **Zamawiającego** i 1 dla **Wykonawcy**.

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY

.....
(pieczęć, nazwa Wykonawcy)

Wykonawca.....

Adres:.....

Fax:..... e-mail.....

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- ***Oświadczam, iż moja firma jest uprawniona do występowania w obrocie prawnym na podstawie zaświadczenia nr..... o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej z dnia..... lub wpisu nr z krajowego rejestru sądowego z dnia.....***
- **Oświadczam, iż moja firma posiada uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.**
- **Oświadczam, iż moja firma dysponuje niezbędną wiedzą i doświadczeniem oraz potencjałem techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawię pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia.**
- **Oświadczam, iż moja firma znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.**
- **Oświadczam, iż moja firma pozostaje związana złożoną ofertą przez okres 30 dni od daty /terminu/ składania ofert.**
- **Oświadczam, iż akceptuję dołączone załączniki i zobowiązuję się do podpisania umowy po wybraniu mojej oferty do realizacji zamówienia w terminie i miejscu podanym przez Zamawiającego.**
- **Powyższe oświadczenie składam świadom odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 § 1 kodeksu karnego (Dz.U. z 2020 roku, poz. 1444 z późniejszymi zmianami).**

.....
miejsce i data

.....
pieczęć i podpis wykonawcy
(osoba lub osoby upoważnione
do podpisywania w imieniu wykonawcy)

A.271.12.2021

**FORMULARZ OFERTY WYKONAWCY
Z POSTĘPOWANIA
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 130.000 ZŁ NETTO**

Wykonawca:

Nazwa.....
Siedziba.....
Nr telefonu/faks.....
Nr NIP.....
Nr REGON.....

Zamawiający:

Dom Pomocy Społecznej w Mielcu
39-300 Mielec, ul. Kard. S. Wyszyńskiego 16
NIP: 817-18-47-457
Tel. 17-788-84-52, fax. 17-788-84-01, e-mail: administracja@dps.mielec.pl

Zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia:

1. Zad. Nr 1: Dostawa art. biurowych do DPS w Mielcu w 2022 roku

Cena brutto..... zł

Słownie:.....

W tym VAT:.....zł

2. Zad. nr 2: Dostawa rękawic jednorazowych/środku ochrony/ do DPS w Mielcu w 2022 roku

Cena brutto..... zł

Słownie:.....

W tym VAT:.....zł

- 1) Oświadczamy, że powyższa cena zawiera wszystkie koszty, jakie poniesie Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
- 2) Oświadczamy, iż zakres przedmiotowy zamówienia przewidzianych jest zgodny z zakresem objętym zaproszeniem
- 3) Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią zaproszenia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje, potrzebne do właściwego wykonania zamówienia.
- 4) Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w zaproszeniu
- 5) Oświadczamy, że zawarty w zaproszeniu projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się – w przypadku wybrania naszej oferty – do zawarcia umowy na określonych wyżej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- 6) Oświadczamy, że firma nasza spełnia wszystkie warunki określone w zaproszeniu oraz złożyliśmy wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków.

7) Zamówienie zamierzamy wykonać sami / przy udziale podwykonawców ¹. Przy udziale podwykonawców zostanie wykonana następująca część zamówienia:

- a)w zakresie.....
- b)w zakresie.....
- c)w zakresie.....
- d)w zakresie.....

Oferta została złożona nazapisanych stronach, kolejno ponumerowanych od nr do nr.....

.....
podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

Załącznikami do oferty są:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

¹ Niepotrzebne skreślić

A.271.12.2021

ZAŁĄCZNIK NR 4

Miejscowość.....

Data.....

FORMULARZ CENOWY

Lp.	Opis	Jednostka miary	Ilość	Cena jedn. Brutto	Wartość Brutto
	Zadanie nr 1: Artykuły biurowe CPV <u>30192000-1, 30190000-7, 30125110-5, 31411000-0, 30237320-8</u>	-	-	-	-
1.	Bateria alkaiczna R6 pak. 4 szt.	Opak.	10		
2.	Bateria akumulatorok R03 pak. 2 szt.	Opak.	10		
3.	Bateria alkaiczna LR03 pak 4 szt.	Opak.	5		
4.	Bateria płaska 1,5V	Szt.	5		
5.	Bateria alkaiczna R20 pak. 2 szt.	Opak.	20		
6.	Bateria alkaiczna R9 6F22	Szt.	3		
7.	Bateria CR 2032 3V	Szt.	5		
8.	Bateria LR 14 pak. 2 szt	Opak.	20		
9.	Blok listowy A4 100 kartek kratka	Szt.	20		
10.	Blok listowy A5 100 kartek kratka	Szt.	30		
11.	Blok techniczny A4 biały	Szt.	5		
12.	Blok techniczny biały A3	Szt.	5		
13.	Blok techniczny kolor A 3	Szt.	5		
14.	Blok techniczny kolorowy A4	Szt.	5		
15.	Bulionówki 1-raz. 350 ml głębokie pak. 100 szt.	Opak.	5		
16.	Długopis na łańcuszku z mocowaniem do podłoża	Szt.	5		
17.	Długopis żelowy	Szt.	100		
18.	Długopis zwykły ze skuwką	Szt.	50		
19.	Długopis ze skuwką o podwyższonym standardzie	Szt.	20		
20.	Druk delegacji A5	Bloczek	4		
21.	Druk karta drogowa A5	Bloczek	10		
22.	Druk kartoteka bhp wyposażenie A5	Szt.	100		
23.	Druk wniosok urlopowy A6 prosty bez zastępstw	Bloczek	8		
24.	Druk zamówienie A4	Bloczek	6		
25.	Druk zamówienie A5	Bloczek	12		
26.	Druk arkusz spisu z natury A4	Bloczek	5		
27.	Dziurkacz biurowy do 25 kartek	Szt.	3		
28.	Folia aluminiowa rolka 20 mb.	Szt.	50		
29.	Folia spożywcza rolka 20 mb	Szt.	10		

30.	Folia do laminowania A4 pak 100 szt. 80 mic.	Opak.	3		
31.	Folia do palet 23 mic. 1,41 kg	Szt.	2		
32.	Gumka do mazania	Szt.	10		
33.	Grzbiet do bindowania 8 mm	Szt.	5		
34.	Karta urlopowe A5 /roczna ewidencja/	Szt.	10		
35.	Kartki samoprzylepne bloczek 76mm*76mm	Bloczek	100		
36.	Kartoteka roczna karta ewidencji obecności w pracy A5	Szt.	100		
37.	Klej biurowy w szyfcie 15 g	Szt.	30		
38.	Klej biurowy w szyfcie 22 g	Szt.	30		
39.	Koperta biała pak. 50 szt. C-6	Opak.	30		
40.	Koperta biała DL długa pak. 50 szt.	Opak.	20		
41.	Koperta A4 biała pak. 50 szt. C-4	Opak.	10		
42.	Koperta A5 biała pak. 50 szt.	Opak.	5		
43.	Korektor myszka 5mm * 12 m	Szt.	3		
44.	Korektor pióro z metalową końcówką	Szt.	10		
45.	Koszulki na dokumenty A4 –pak. 100 szt.	Opak.	50		
46.	Koszulki na dokumenty A5 – pak. 100 szt.	Opak.	5		
47.	Książka gabinetu zabiegowego	Szt.	4		
48.	Księga druków ścisłego zarachowania A4	Szt.	3		
49.	Księga korespondencyjna A4 192 kartki	Szt.	3		
50.	Księga skarg i wniosków A5 KH-18	Szt.	1		
51.	Kubek 1-raz na gorące napoje opak. 100 szt.	Opak.	30		
52.	Linijka 30 cm plastikowa	Szt.	5		
53.	Łyżki duże 1-raz. Pak. 100	Opak.	7		
54.	Łyżeczki małe 1-raz. Pak. 100	Opak.	5		
55.	Nożyczki 17 cm	Szt.	5		
56.	Nożyczki 21 cm	Szt.	5		
57.	Ofertówki L A4 opak. 1 szt.	Szt.	30		
58.	Ofertówki A5 opak. 1 szt.	Szt.	10		
59.	Okładka na dyplom A4	Szt.	20		
60.	Ołówek	Szt.	10		
61.	Ołówek techniczny	Szt.	10		
62.	Papier do drukarki igłowej szer. 37,5 cm – oryginał + 2 kopie /trzywarstwowy/	Opak.	4		
63.	Papier ksero A3 80g/m2	Ryza	5		
64.	Papier ksero A4 80g/m2 białosc CIE 161	Ryza	180		
65.	Papier do drukarki igłowej OKI Mikroline 3320 oryginał + kopia 375x12	Szt.	1		

66.	Papier termiczny do faxu szer. 21 cm rolka pak.6 szt.	Opak.	2		
67.	Papier ksero A4 kolor mix ryza 250 arkuszy	Ryza	5		
68.	Papier wizytówkowy A4 250G pak.25 szt.	Opak.	4		
69.	Papier komputerowy na przelewy 1000 kpl. 180x41/6 1+3	Opak.	2		
70.	Papier do wypieków rolka 5 mb	Szt.	2		
71.	Papier komputerowy 240x6x3	Opak.	3		
72.	Pinezki srebrne pak. 100 szt.	Opak.	10		
73.	Pinezki tablicowe pak. 50 szt.	Opak.	5		
74.	Pisak kolor czarny niezmywalny ścięta końcówka	Szt.	20		
75.	Pisak niezmywalny gruby czerwony ścięta końcówka	Szt.	10		
76.	Pisaki cienkie niezmywalne czarne permanent 0,4 mm	Szt.	10		
77.	Przekładki do segregatorów A4, 12 kolorów foliowe	Opak.	5		
78.	Przekładki do segregatorów A5, 5 kolorów foliowe	Opak.	5		
79.	Przywieszka do kluczy pak. 10 szt.	Szt.	5		
80.	Półka na dokumenty A4 z możliwością łączenia pionowo lub schodkowo	Szt.	10		
81.	Rolka do kalkulatora IR-40 czerwono czarna	Szt.	10		
82.	Rozszywacz	Szt.	5		
83.	Segregator A4 50 mm mix kolorów	Szt.	35		
84.	Segregator A4 70 mm mix kolorów	Szt.	100		
85.	Segregator A4 70 mm szary	Szt.	10		
86.	Segregator A4 50 mm szary	Szt.	10		
87.	Segregator A5 70 mm mix kolorów	Szt.	10		
88.	Serwetki kolorowe pak 25 szt. 33*33 cm	Opak.	15		
89.	Serwetki kolorowe z nadrukiem pak. 20 szt. 33*33 cm	Opak.	20		
90.	Serwetki zwykłe białe opak. 200 szt. 15*15 cm	Opak.	500		
91.	Skoroszyt papierowy 250 G	Szt.	100		
92.	Skoroszyt plastikowy do wpinania	Szt.	200		
93.	Skoroszyt oczkowy A4 250 G	Szt.	20		
94.	Skorowidz A5 twarda oprawa	Szt.	5		
95.	Spinacze biurowe pak. 100 szt. 28mm	Opak.	30		
96.	Spinacze biurowe pak. 100 szt. 50 mm	Opak.	5		
97.	Sprężone powietrze 400 ml	Szt.	4		
98.	Szpilki 50g	Opak.	5		
99.	Tacki 1-raz papierowe opak. 100 szt. 140*200 mm	Opak.	25		
100.	Tacki 1-raz styropian opak. 100 szt. 183*138 mm	Opak.	5		

101.	Talerzyki 1-raz. plastikowe średnica 23 cm pak. 100 szt.	Opak.	5		
102.	Taśma barwiąca do drukarki KX-P 170	Szt.	3		
103.	Taśma do drukarki OKI Mikroline 3320	Szt.	4		
104.	Taśma do drukarki OKI 3321	Szt.	6		
105.	Taśma do kasy fiskalnej szer. 57 mm pak. 10 szt.	Opak.	1		
106.	Taśma dwustronnie klejąca 50 x 25	Szt.	10		
107.	Taśma klejąca papierowa szer. 5 cm*25m	Szt.	15		
108.	Taśma klejąca przezroczysta szer. 18mm*30m 1 rolka	Szt.	50		
109.	Taśma klejąca szara szer. 5 cm*46m	Szt.	15		
110.	Taśma papierowa maskująca szer. 20 mm	Szt.	15		
111.	Taśma papierowa standard do kalkulatora 57 mm*30m 1 rolka	Szt.	20		
112.	Taśma naprawcza 48x25 srebrna	Szt.	5		
113.	Teczka z gumką na dokumenty miękka oprawa kolor	Szt.	50		
114.	Teczka do akt z dwoma metalowymi haczykami A4, trójdzielne, szary karton	Szt.	30		
115.	Temperówka z pojemnikiem	Szt.	15		
116.	Temperówka do grubych kredek z pojemnikiem	Szt.	5		
117.	Toner do drukarki laserowej Brother HL-1210WE zamiennik min. 1000 kopii	Opak.	3		
118.	Toner do drukarki HP Laser Jet 1020 zamiennik min. 3500 stron	Szt.	6		
119.	Toner do drukarki Ricoh Aficio 2018D zamiennik min. 9000 stron	Szt.	3		
120.	Toner do drukarki HP Laser Jet 1018 zamiennik min. 3500 stron	Szt.	6		
121.	Toner do drukarki HP P1102 zamiennik min. 2700 stron	Szt.	6		
122.	Toner do urządzenia laserowego wielofunkcyjnego Ricoh SP 311FN zamiennik min. 3500 kopii	Szt.	6		
123.	Toner do urządzenia laserowego wielofunkcyjnego Brother DCP-L2520DW zamiennik min. 2600 kopii	Szt.	6		
124.	Toner do drukarki Brother HL-5440D zamiennik min. 8000 stron	Szt.	6		
125.	Toner do drukarki Konica Minolta BIZHUB C 227 model: C302200 kolor –oryginał min. 21 tyś. kopii	Szt.	3		
126.	Toner do drukarki Konica Minolta BIZHUB C 227	Szt.	3		

	model: C302200 czarny –oryginał min. 24 tys. kopii				
127.	Tusz do drukarki HP F2180 czarny zamiennik min. 820 stron	Szt.	2		
128.	Tusz do drukarki HP F2180 kolor zamiennik min. 341 stron	Szt.	2		
129.	Tusz do drukarki Desc Jet 2130 czarny zamiennik	Szt.	2		
130.	Tusz do drukarki Desc Jet 2130 kolor zamiennik	Szt.	1		
131.	Tusz do pieczętek czerwony 25 ml	Szt.	5		
132.	Tusz do pieczętek czarny 25 ml	Szt.	5		
133.	Ucinacz do taśmy przeźroczystej	Szt.	2		
134.	Widelec 1-raz plastik opak. 100 szt.	Opak.	10		
135.	Wkład do długopisów żelowych	szt.	20		
136.	Worki foliowe grube spoż.800x600 mm pak.100 szt. grubość 0,06mm	Opak.	8		
137.	Worki foliowe spoż.220 x 350 mm pak.1000 szt.	Opak.	20		
138.	Zakładki indeksujące samoprzylepne twarde rozm. 5cm x 1,2 cm	Bloczek	5		
139.	Zakreślacz	Szt.	20		
140.	Zeszyt A4 96 kart. twarda oprawa kratka	szt.	60		
141.	Zeszyt A5 96 kart. twarda oprawa kratka	Szt.	40		
142.	Zeszyt A5 30 kartek kratka	Szt.	30		
143.	Zeszyt A5 60 kartek kratka	Szt.	50		
144.	Zeszyt A5 16 kartek kratka	Szt.	10		
145.	Zeszyt A4 80 kartek miękka oprawa kratka	Szt.	10		
146.	Zszywacz biurowy do 10 kartek	Szt.	3		
147.	Zszywki biurowe opak. 1000 szt. 24/6	Opak.	10		
	RAZEM WARTOŚĆ:				
Lp.	Zadanie nr 2: Rękawice jednorazowe kod CPV: 18424300-0 oraz rękawice gospodarcze CPV 18424000-7	Jedn. miary.	ilość	Cena jedn. brutto	Wartość brutto /PLN/
1.	Rękawice nitrylowe bezpudrowe pak. 100 szt. rozmiar „M”	Opak.	1200		
2.	Rękawice nitrylowe bezpudrowe pak. 100 szt. rozmiar „L”	Opak.	300		
3.	Rękawice nitrylowe bezpudrowe pak. 100 szt. rozmiar „S”	Opak.	500		
4.	Rękawice gumowe- gospodarcze /para/-flokowane bawełną, grube, antypoślizgowe, miękkie i elastyczne rozm.” M” ,”L”	Opak.	40		
	RAZEM WARTOŚĆ:				

Wyliczoną wartość zamówienia z pozycji RAZEM WARTOŚĆ dla każdego zadania należy przenieść do formularza ofertowego.

Przedstawiony powyżej załącznik jest integralną częścią oferty, zawiera sposób kalkulacji ceny oferty.

Uwagi:

Składając ofertę należy pamiętać o pełnym i dokładnym wypełnieniu wszystkich pozycji. Brak wypełnienia nawet jednej pozycji skutkować będzie odrzuceniem oferty. Podane ceny brutto w formularzu powinny uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, np. koszty transportu, upustu czy rabaty. W pozycji „RAZEM WARTOŚĆ” należy podać wartość sumarycznie zliczonych poszczególnych wartości. Niedopuszczalne jest wprowadzanie innych wielkości opakowań niż zamieszczone.

Do realizacji zamówienia zostanie wybrana oferta z najniższą ceną.

OCENA OFERT ZOSTANIE DOKONANA ODRĘBNIEM DLA KAŻDEGO ZADANIA.

W prowadzonym postępowaniu zostanie wybrana oferta, która według formuły oceny ofert uzyska największą ilość punktów oraz spełni wszystkie wymagania zaproszenia.

.....
podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

ZAŁĄCZNIK NR 5

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **DOM POMOCY SPOŁECZNEJ, 39-300 Mielec, ul. Kard. Stefana Wyszyńskiego 16**
- inspektorem ochrony danych osobowych w *Domu Pomocy Społecznej* jest Pani **Piotr Wieczerek – Starostwo Powiatowe w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec, Tel. 17-780-04-87, e-mail: iodo@powiat-mielecki.pl**
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO w celu związanym niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustaw Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- 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; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych ;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ;

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

