

Zapytanie ofertowe

I. Zamawiający

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Topolowa 5
72-400 Kamień Pomorski
tel. (91) 38 20 285
e-mail: sekretariat@pupkamienpomorski.pl
www.kamienpomorski.praca.gov.pl

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest „Zakup i dostawa sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego oraz licencji na oprogramowanie”.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
3. Oferowany sprzęt winien być fabrycznie nowy, sprawny technicznie, kompletny i dostarczony w oryginalnym opakowaniu.

III. Warunki udziału w postępowaniu

1. Oferent związany jest ofertą 30 dni.
2. Złożone oferty muszą być ważne przez okres 30 dni od dnia ich przesłania.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpocznie się wraz z upływem terminu składania ofert. W tym terminie Zamawiający może wymagać zawarcia umowy w przedmiocie zapytania ofertowego w oparciu o ceny zaproponowane w wybranej ofercie.
4. Zamawiający oczekuje, że Oferenci zapoznają się dokładnie z treścią niniejszego dokumentu. Oferent ponosi ryzyko niedostarczenia wszystkich wymaganych informacji i dokumentów oraz przedłożenia oferty nieodpowiadającej wymaganiom określonym przez Zamawiającego. Zamawiający po terminie składania ofert nie będzie miał możliwości zmiany zasad postępowania wskazanych w niniejszym dokumencie.

IV. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia: 14 dni od dnia zawarcia umowy.

V. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Kompletna oferta powinna zawierać prawidłowo wypełnione:
 - Formularz ofertowy – załącznik nr 2 do zapytania ofertowego;
 - Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO – załącznik nr 3 do zapytania ofertowego;
 - aktualny odpis z właściwego rejestru albo wydruk CEIDG;
 - dokument pełnomocnictwa – w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do podpisania oferty wraz z załącznikami innej osobie niż upoważniona do reprezentacji.
2. Oferta powinna być:
 - sporządzona w języku polskim;
 - opatrzona pieczętką firmową;
 - posiadać datę sporządzenia;
 - zawierać adres lub siedzibę Oferenta, numer telefonu, NIP;
 - podpisana przez Oferenta.

3. Oferta winna być podpisana przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta – zgodnie z wpisem do właściwego rejestru. Jeżeli upoważnienie do podpisywania oferty wynika z pełnomocnictwa – winno być ono udzielone przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru i dołączone do oferty.
4. Wszystkie dokumenty stanowiące ofertę muszą być scalone w sposób trwały, z kolejno ponumerowanymi i parafowanymi stronami.
5. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.

VI. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Oferentem oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Oferentem

1. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego Oferent winien posługiwać się nazwą zadania: „Zakup i dostawa sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego oraz licencji na oprogramowanie”.
2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Oferent mogą przekazywać pisemnie lub drogą elektroniczną. W przypadku wykorzystania drogi elektronicznej każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Nie udziela się ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego pytania w sprawach dotyczących niniejszego postępowania.
4. Korespondencję związaną z przedmiotowym postępowaniem, należy kierować na adres:

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Topolowa 5
72-400 Kamień Pomorski
e-mail: sekretariat@pupkamienpomorski.pl

VII. Osoba uprawniona do kontaktu z Oferentem ze strony Zamawiającego

1. Dodatkowych informacji udziela Adam Naumuk pod numerem telefonu: 91 38 20 285 w. 116 oraz adresem e-mail: a.naumuk@pupkamienpomorski.pl.
2. Oferent może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu, tj.:
 - a. od poniedziałku do czwartku w godzinach 7.30-15.30;
 - b. w piątek w godzinach 7.00-15.00.

VIII. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć **do dnia 8 października 2024 r. do godziny 12:00** pocztą lub przesyłką kurierską na adres Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy, ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski; lub osobiście w siedzibie Zamawiającego, w sekretariacie – pierwsze piętro, pokój nr 5.
2. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Zakup i dostawa sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego oraz licencji na oprogramowanie”.
3. Oferent może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.
4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Decyduje data wpływu oferty do urzędu.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

IX. Ocena ofert

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

- Cena 100%

X. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Oferentów w formie elektronicznej.

XI. Dodatkowe informacje

1. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.
3. Zamawiający informuje, że fakt przesłania ofert cenowych będących odpowiedzią na zapytanie ofertowe nie zobowiązuje Zamawiającego do zawarcia z jednym z Oferentów umowy, nawet, jeśli jego oferta okaże się najkorzystniejsza. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów za przygotowanie i przesłanie oferty oraz informuje, że skontaktuje się tylko z wybranymi Oferentami. Oferent składając ofertę poświadcza, że rozumie treść zapytania ofertowego i nie wnosi zastrzeżeń.
4. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych regulaminach Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (zwanej dalej „Ustawą”).
5. Względem przeprowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy tj. odwołanie, skarga.

XII. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyn

XIII. Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO w przypadku zbierania danych osobowych osoby fizycznej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych pozyskanych w toku postępowania jest Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim z siedzibą ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski, tel. Kontaktowy: 91 38 20 285;
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych. Kontakt w sprawach danych osobowych można uzyskać poprzez adres e-mail: ada.wrobel@pupkamienpomorski.pl.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130 tys. zł. wyłączającego stosowanie przepisów Prawo zamówień publicznych na „Zakup i dostawa sprzętu komputerowego, sprzętu biurowego oraz licencji na oprogramowanie”;
4. odbiorcami danych osobowych pozyskanych w ramach niniejszego postępowania mogą być osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
5. dane osobowe pozyskane w ramach niniejszego postępowania będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji obowiązku prawnego ciążącego

na administratorze, realizacji przedmiotu objętego zapytaniem ofertowym oraz realizacją i wykonaniem ewentualnej umowy w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa;

6. dane osobowe będą przetwarzane przez okres realizacji zamówienia, realizacji umowy, okres rękojmi i gwarancji, przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń i obrony swoich praw z tytułu realizacji umowy oraz przez okres archiwizacji zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
7. 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;
8. przetwarzane dane osobowe nie będą wykorzystywane przez Administratora do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, stosowanie do art. 22 RODO;
9. posiada Pani/Pan:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - 3) 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;
 - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
10. nie przysługuje Pani/Panu:
 - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 3) 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.

XIV. Załączniki

1. Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia;
2. Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy;
3. Załącznik nr 3 – Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO;
4. Załącznik nr 4 – Umowa (wzór).

Anna Kowalska

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim

/-kwalifikowany podpis elektroniczny-/