

Kamień Pomorski, dnia 29.11.2024r.

Zapytanie ofertowe

I. ZAMAWIAJĄCY

Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim
ul. Topolowa 5
72-400 Kamień Pomorski
tel. 509367993
e-mail: sekretariat@pupkamienpomorski.pl
www.kamienpomorski.praca.gov.pl

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA*

1. Przedmiotem zamówienia jest ~~usługa/zakup i dostawa/roboty budowlane~~ polegająca/ee na: **„Zakup i dostawa papieru ksero A4 dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim”**.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:
przedmiotem zamówienia jest zakup oraz dostawa papieru ksero A4, 50 ryz, uniwersalny papier przeznaczony do wysokonakładowych drukarek i kopiarek, gramatura 80g, białość 149, ryza zawiera 500 arkuszy.
Zamówienie papieru ksero A4 zrealizowane będzie w formie jednorazowej dostawy, w terminie 7 dni roboczych od dnia przyjęcia zamówienia.
3. Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia własnym transportem lub na własny koszt łącznie z wniesieniem do siedziby urzędu.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
5. Zamawiający nie dopuszcza/~~dopuszcza~~ możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcą.

III. TERMIN ORAZ MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Termin wykonania przedmiotu zamówienia: **7 dni od dnia złożenia zamówienia**
2. Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia: **Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski**

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferent powinien stworzyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego).
2. Oferta powinna :
 - a) mieć formę pisemną i być przygotowana w języku polskim,
 - b) być opatrzona pieczętką firmową,
 - c) posiadać datę sporządzenia,

- d) zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
 - e) być podpisana przez Wykonawcę,
 - f) cena podana w ofercie musi być wyrażona w polskich złotych, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi: 0,00 PLN.
3. Oferty niekompletne zostaną odrzucone.
 4. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia wyznaczonego na składanie ofert.
 5. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. Ofertę należy złożyć **do dnia 06.12.2024r. do godziny 13:00 w postaci papierowej** (do wyboru przez oferenta):
 - pocztą lub
 - przesyłką kurierskąna adres Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Kamieniu Pomorskim, ul. Topolowa 5, 72-400 Kamień Pomorski lub
 - osobiście w siedzibie Zamawiającego, w sekretariacie pierwsze piętro, pokój nr 5.**Liczy się data wpływu oferty do Urzędu.**
2. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Zakup i dostawa papieru ksero A4 dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim**”.
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.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

VI. TRYB POSTĘPOWANIA

Zapytanie ofertowe.

Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od niniejszego zapytania, na każdym jego etapie, bez podania przyczyny.

VII. OCENA OFERT ***

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

- Cena 100%

VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

O wynikach postępowania Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, poinformuje oferentów poprzez umieszczenie informacji na Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim.

IX. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udziela **Klaudia Szabat** pod numerem telefonu **509 367 993** oraz adresem e-mail: sekretariat@pupkamienpomorski.pl

X. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy

** Opis przedmiotu zamówienia każdorazowo dostosowany będzie w zależności od rodzaju przedmiotu zamówienia*

***Sposób dostarczania formularzy ofertowych każdorazowo dostosowany będzie w zależności od rodzaju przedmiotu zamówienia*

****Treść sposobu wyboru kryteriów wymaga każdorazowego dostosowania w zależności od rodzaju wyceny*

XI. 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), 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: 509 367 993;
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 papieru ksero A4 dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kamieniu Pomorskim”;
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 niniejszej 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 Wykonawcę danych osobowych Zamawiającemu jest warunkiem zawarcia umowy, a także jest niezbędny do realizacji i kontroli należytego wykonania umowy, konsekwencją niepodania danych będzie niemożność zawarcia i realizacji umowy;

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.