

Zaproszenie do składania ofert

Zapraszamy Państwa do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na:
Dostawę fabrycznie nowego, nie używanego urządzenia cyfrowego kolorowego RICOH MPC 2011SP z szafką pod urządzenie i materiałami eksploatacyjnymi (kompletem pełnowartościowych tonerów) wraz z instalacją, uruchomieniem i ustawieniem opcji wydruku dla Domu Pomocy Społecznej w Psarach

I. ZAMAWIAJĄCY

Dom Pomocy Społecznej w Psarach
ul. Kaliska 3, Psary, 63-405 Sieroszewice
sekretariat@dpspsary.pl; www.dpspsary.pl

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego, którego wartość **nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro**.
2. Przedmiotem zamówienia jest dostawa fabrycznie nowego, nie używanego urządzenia cyfrowego kolorowego RICOH MPC 2011SP z szafką pod urządzenie i materiałami eksploatacyjnymi (kompletem pełnowartościowych tonerów) wraz z instalacją, uruchomieniem i ustawieniem opcji wydruku na potrzeby i w siedzibie Domu Pomocy Społecznej w Psarach.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera Formularz oferty stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zapytania.
4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć do siedziby Zamawiającego przedmiot zamówienia własnym transportem i na własny koszt.
5. Wykonawca zobowiązuje się do wniesienia urządzenia do Sekretariatu, parter budynek Pałacu.
6. Wykonawca zobowiązuje się do uruchomienia i ustawienia opcji wydruku na wskazanych stanowiskach pracy.
7. **Oferta musi obejmować całość zamówienia (wszystkie elementy asortymentu).**

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Do dnia 26 października 2018 r.
2. Szczegółowe warunki odbioru określone zostały we wzorze umowy stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia.

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ofertę należy sporządzić na Formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zapytania i określić w nim wszystkie elementy zamówienia.
2. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów.
3. Każdy Wykonawca może przedłożyć tylko jedną ofertę.
4. Ofertę stanowi zamknięta koperta, zawierająca dokumentację ofertową
 - a) Kopertę należy opisać w następujący sposób:

Firma i adres wykonawcy

ZAPYTANIE OFERTOWE

Dostawę fabrycznie nowego, nie używanego urządzenia cyfrowego kolorowego RICOH MPC 2011SP z szafką pod urządzenie i materiałami eksploatacyjnymi (kompletem pełnowartościowych tonerów) wraz z uruchomieniem i ustawieniem opcji wydruku dla Domu Pomocy Społecznej w Psarach

- b) Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nie otwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.
5. Oferta powinna:
 - być opatrzona pieczętą firmową,
 - posiadać datę sporządzenia,
 - zawierać adres oferenta, numer telefonu, numer NIP,
 - być podpisana czytelnie przez wykonawcę.

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy złożyć **do dnia 05 października 2018 roku godz. 10:00:**
 - a) osobiście - w siedzibie Zamawiającego w Psarach ul. Kaliska 3, w budynku Pałacu– Sekretariat,
 - b) za pośrednictwem poczty lub kuriera,
2. ***Złożona oferta musi być czytelna, a zamieszczone dane pozwalają na skontaktowanie się z Wykonawcą.*** W razie niemożności odczytania oferty Zamawiający zwróci się do Wykonawcy z prośbą o jej ponowne przesłanie.
3. Otwarcie ofert nastąpi dnia 05 października 2018 roku w Gabinetzie Dyrektora o godz. 10:05.
4. Po wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający poinformuje o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy złożyli zapytanie ofertowe.
5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

VI. KRYTERIA, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY

1. Jedynym kryterium wyboru oferty jest cena.
2. Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną.

VII. INFORMACJE DODATKOWE

Dodatkowych informacji udziela Pani Ewa Możdżanowska – Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego - tel. (62) 739 60 84.

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Na podstawie art. 13 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) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Psarach - reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą przy ulicy Kaliskiej 3, 63-405 Sieroszewice, nr tel. (62) 739-60-84, 739-63-15, e-mail: sekretariat@dpspsary.pl.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych u administratora: ulica Kaliska 3, 63-405 Sieroszewice, nr tel. (62) 739-60-84, 739-63-15, e-mail: justyna.malkowska@dpspsary.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Podstawą przetwarzania danych jest Państwa zgoda wyrażona poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu oraz przepisy prawa: Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych, rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakie może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
4. Podanie danych osobowych w związku z udziałem w postępowaniu nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne i Państwa dane będą przekazywane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom. Dane osobowe będą również udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa, a także podmiotom, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Każda osoba, której dane są przetwarzane posiada prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, w granicach określonych rozporządzeniem RODO, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Dane osobowe przechowywane są przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w umowie, przez okres wymagany przepisami prawa określającymi zasady przechowywania dokumentacji m.in. rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych lub innych przepisach prawa, którym podlega administrator.

IX. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Nr 1 – Formularz oferty
Załącznik Nr 2 – Wzór umowy

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Psarach

mgr Milena Przybylska