Częstochowa, dn. 22.09.2026 r.

Nr sprawy: SO.261.2.30.2026.MM

ZAPYTANIE OFERTOWE

Nazwa zadania:
„Dostawa mebli biurowych oraz foteli obrotowych na potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie”

W związku z faktem, iż szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza kwoty 170 000 pln netto, zamówienie prowadzone jest z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

I. **NAZWA I ADRES ZAMÓWIENIA:** Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Częstochowie z siedzibą pod adresem ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 2, 42-217 Częstochowa; tel. cent. (34) 372-42-00, fax. (34) 372-42-50.

II. **TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

1. Postępowanie prowadzone jest w formie zapytania ofertowego z zachowaniem zasad konkurencyjności, jawności i równego traktowania wykonawców.
2. Przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych nie mają zastosowania.

III. **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną lub obie części zamówienia.

CZĘŚĆ 1: MEBLE BIUROWE

1. Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa dostawa, wniesienie, montaż, wypoziomowanie i ustawienie fabrycznie nowych mebli biurowych we wskazanych pomieszczeniach MOPS.
2. Zestawienie ilościowe zamówienia z podziałem na lokalizacje:
   1) **ul. ks. Stanisława Staszica 10, 42-202 Częstochowa:**
      a) biurko Typ A (140/70) plus kontener z szufladami – 1 szt.,
      b) biurko Typ B (120/70) plus kontener z szufladami – 17 szt.
   2) **al. Niepodległości 20/22, 42-202 Częstochowa:**
      a) biurko Typ B (120/70) plus kontener z szufladami – 6 szt.,
      b) szafka podręczna biurowa drewniana jednodrzwiowa (40/45) – 14 szt.
   3) **ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 2, 42-217 Częstochowa:**

a) biurko Typ A (140/70) plus kontener z szufladami – 3 szt.,
b) biurko Typ B (120/70) plus kontener z szufladami – 5 szt.

4) **ul. Jasnogórska 34/36, 42-202 Częstochowa:**
a) biurko Typ B (120/70) plus kontener z szufladami – 1 szt.,
b) biurko Typ C (120/70) dwukolorowe plus kontener z szufladami – 1 szt. (boki czarne, blat wiśniowy).

Podsumowanie ilościowe Części 1:

1) biurko TYP A 140/70 plus kontener z szufladami – **4 sztuki;**
2) biurko TYP B 120/70 plus kontener z szufladami – **29 sztuk***;*
3) szafka podręczna 40/45 biurowa jednodrzwiowa – **14 sztuk;**
4) biurko TYP C 120/70 cm dwukolorowe plus kontener z szufladami (boki czarne, blat wiśniowy) – **1 sztuka.**

3. Wymagania wytrzymałościowe i materiałowe (wspólne)**.**

1) **Kolorystyka:**

a) **biurka Typ A, Typ B wraz kontenerami oraz szafki podręczne** objęte zamówieniem muszą być wykonane w jednolitej, spójnej kolorystyce. Preferowany kolor: jasny drewnopodobny. Ostateczny odcień i struktura płyty zostaną wybrane i zaakceptowane przez Zamawiającego na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę próbek/wzorników przed przystąpieniem do produkcji/realizacji.

b) **biurko Typ C wraz z kontenerem** objęte zamówieniem muszą być wykonane w kolorystyce: stelaż i blenda czarne, blat wiśniowy. Ostateczny odcień i struktura płyty zostaną wybrane i zaakceptowane przez Zamawiającego na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę próbek/wzorników przed przystąpieniem do realizacji zamówienia.

Blaty wszystkich biurek muszą posiadać powierzchnię zapobiegającą odbiciom światła i olśnieniom.

2) **Standard płyty meblowej:**

Płyty wiórowe/laminowane użyte do produkcji mebli muszą spełniać wymagania klasy higieniczności E1 (lub wyższej) oraz charakteryzować się podwyższoną odpornością na wilgoć, ścieranie i zarysowania. Klasa odporności na ścieranie powierzchni roboczych (blatów) musi wynosić minimum klasę 3 (zgodnie z normą PN-EN 14322). Krawędzie wszystkich elementów płytowych muszą być zabezpieczone trwałym obrzeżem ABS/PVC o grubości min. 2 mm na krawędziach blatów i frontów oraz min. 0,8–1 mm na pozostałych krawędziach, klejonym na gorąco.

4. Szczegółowa specyfikacja techniczna mebli:

1) **Biurko pracownicze TYP A, Typ B oraz TYP C z blendą osłonową**

   a) **grubość blatu:** minimum 25 mm, wykonany z płyty odpornej na wilgoć i ścieranie (zgodnie z pkt 3 ppkt 2 powyżej). Blat wyposażony w przynajmniej 2 przelotki/otwory kablowe (o średnicy min. 60 mm z przelotką z tworzywa sztucznego lub szczotkową) przeznaczone do przeprowadzenia przewodów zasilających i sygnałowych do komputera i monitora. Wysokość powierzchni blatu roboczego 75 cm +/- 2 cm.

   b) **stelaż / Konstrukcja:**

      (a) stelaż biurka TYP A oraz TYP B wykonany z trwałych profili metalowych (zamkniętych), malowanych proszkowo na kolor neutralny (np. grafit, szary). Konstrukcja stelaża wyposażona w stopki z regulacją poziomu (zakres min. 0 - 15 mm) umożliwiające stabilne ustawienie i wypoziomowanie biurka na nierównej powierzchni,

      (b) stelaż biurka TYP C wykonany z trwałych profili metalowych (zamkniętych), malowanych proszkowo na kolor czarny. Konstrukcja stelaża wyposażona w stopki z regulacją poziomu (zakres min. 0–15 mm) umożliwiające stabilne ustawienie i wypoziomowanie biurka na nierównej powierzchni.

   c) **osłona:** biurko musi posiadać blendę osłonową montowaną pod blatem biurka (zasłaniającą przestrzeń podblatową od strony interesanta). Blenda wykonana z płyty laminowanej o grubości min. 18 mm lub z blachy perforowanej malowanej proszkowo w kolorze stelaża.

2) **Kontener do biurek TYP-u A,B,C:** dołączony do każdego biurka w wersji mobilnej (na kółkach z hamulcem); szerokość 40 cm x głębokość 45 cm x wysokość 60 cm (+/-4cm). Kontener winien być wyposażony w szuflady (3–4 szuflady na prowadnicach kulkowych z pełnym wysuwem lub z cichym domykaniem). Zamykanie: kontener zamykany na jeden klucz centralny (zamek centralny blokujący wszystkie szuflady jednocześnie) z dołączonymi minimum 2 kluczami. Kolorystyka spójna z blatem biurka (do ustalenia z Zamawiającym);

3) **Szafki podręczne biurowe jednodrzwiowe:** kolorystyka i materiał: wykonane z tej samej płyty, w takim samym kolorze i klasie ścieralności jak biurka, zamykane na zamek z kluczem (2 kluczyki w komplecie). Podział wewnętrzny dostosowany do przechowywania artykułów gospodarczych i podręcznych materiałów biurowych. Szafki muszą posiadać stopki regulowane do poziomowania mebla. Wymagane wymiary szerokość 40 cm x głębokość 45 cm x wysokość minimalnie 75 cm maksymalnie 110 cm. Szafa musi posiadać półki w ilości minimum trzech. Stelaż musi być wykonany z płyty 18 mm i oklejony obrzeżem ABS/PCV 0,6 mm. Płyty dwustronnie laminowane na bazie 3-warstwowej płyty wiórowej w klasie higieny.

CZĘŚĆ 2: FOTELE OBROTOWE

1. Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie 5 sztuk fabrycznie nowych foteli obrotowych dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie. Fotele obrotowe ze specyfikacją zgodną z normami:
   1) PN-EN 1335-1:2020-09 Meble biurowe - Krzesło biurowe do pracy;
   2) PN-EN 1335-2:2019-03 Meble biurowe - Krzesło biurowe do pracy.
2. Fotele należy dostarczyć w oryginalnych opakowaniach wraz z instrukcją montażu w języku polskim.
3. Fotele objęte przedmiotem niniejszego zamówienia muszą spełniać minimalne wymagania dotyczące ich konstrukcji, które zostały określone przez:
   1) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe;
   2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 października 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
4. Fotele muszą spełniać niżej wymienione wymogi:
   1) dostateczna stabilność, podstawa co najmniej pięciopodporowa z kółkami jezdnymi, wyposażone w kółka do podłóg twardych;
   2) regulacja wysokości siedziska: wszystkie fotele powinny posiadać regulowaną wysokość;
   3) regulacja wysokości oparcia odcinka lędźwiowego kręgosłupa: fotele z odpowiednio wyprofilowanym oparciem. Regulacja oparcia lędźwiowego odbywająca się przez przesuw góra-dół całego oparcia;
   4) regulacja kąta pochylenia oparcia: mechanizm utrzymujący siedzisko fotela musi regulować kąt pochylenia oparcia;
   5) wymiary oparcia i siedziska:
      a) wysokość całkowita: +/- 114 / 130 cm (min / max),
      b) wysokość siedziska od ziemi: +/- 43 / 52 cm (min / max),
      c) siedzisko: +/- 48 x 50 cm,
      d) oparcie wraz z zagłówkiem: +/- 72 x 49 / 82 x 49 cm,
      e) odległość podłokietnika od siedziska: +/-18 / 28 cm,
      f) długość podłokietnika: +/- 26 cm,
      g) szerokość z podłokietnikami: +/-56 cm,
      h) średnica podstawy: nie mniej niż 50 / 70 cm;
      i) zgodne z normami określonymi w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy, przy zastosowaniu dla pracowników biurowych zajmujących stanowiska pracy z wykorzystaniem monitorów ekranowych,
   6) wyprofilowane siedzisko odpowiednie do naturalnego wygięcia kręgosłupa i ud;

7) możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360°;
8) materiał: tkanina o wysokiej odporności na ścieranie – 140 000 cykli Martindale'a;
9) zagłówek i oparcie tapicerowane siatką (tkaniną membranową), siedzisko tapicerowane tkaniną;
10) kolor do uzgodnienia z Zamawiającym;
11) regulowane podłokietniki;
12) maksymalne obciążenie: 130 kg;
13) mechanizmy regulacji wysokości siedziska i pochylenia oparcia łatwo dostępne;
14) regulacja fotela powinna być prosta i wykonalna z pozycji siedzącej.

IV. DOTYCZY WSZYSTKICH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA:

1. **Termin i sposób realizacji zamówienia:** 60 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy. Jeśli ostatni dzień realizacji zamówienia przypada w dzień wolny od pracy to za ostatni dzień rozumie się pierwszy dzień roboczy po tym dniu.
2. **Miejsce realizacji zamówienia:**
   Placówki Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej na terenie miasta Częstochowa, zgodnie z wykazem:
   1) **ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 2, 42-217 Częstochowa** (ograniczona powierzchnia manewrowania samochodem ciężarowym, budynek nie posiada windy, dostawa na piętro I i piętro II) – część 1 i 2;
   2) **ul. ks. Stanisława Staszica 10, 42-202 Częstochowa** (ograniczona powierzchnia manewrowania samochodem ciężarowym, budynek posiada windę dostawa na piętro I i piętro II) – część 1;
   3) **al. Niepodległości 20/22, 42-202 Częstochowa** (ograniczona powierzchnia manewrowania samochodem ciężarowym, parking płatny, budynek nie posiada windy, dostawa na piętro III i piętro IV) – część 1;
   4) **ul. Jasnogórska 34/36, 42-202 Częstochowa** (ograniczona powierzchnia manewrowania samochodem ciężarowym, budynek posiada windę, dostawa na piętro I i piętro II) – część 1.
3. **Warunki gwarancji:** Wykonawca udzieli min. **24 miesięcy gwarancji,** liczony od daty podpisanego bez zastrzeżeń protokołu odbioru końcowego.

V. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW:

1. Na ofertę Wykonawcy składają się następujące dokumenty:
   1) formularz ofertowy – załącznik nr 1;
   2) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – załącznik nr 2;
   3) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji lub wskazanie strony internetowej, z której Zamawiający dokument będzie mógł pobrać osobiście;
   4) kartę produktu potwierdzającą, że oferowane meble biurowe/fotele obrotowe

spełniają parametry techniczne wymagane przez Zamawiającego, w tym:

a) w zakresie części 1:
   (a) **wymaganie klasy higieniczności E1 lub wyższej dla płyt wiórowych/laminowanych,**
   (b) klasa odporności na ścieranie powierzchni roboczych (blatów) wynosząca minimum klasę 3 zgodnie z normą **PN-EN 14322**,
   (c) zabezpieczenie krawędzi (obrzeży): z karty produktu lub z deklaracji Wykonawcy musi wynikać, że w oferowanych meblach zastosowano obrzeża ABS/PVC o grubości min. 2 mm (blaty i fronty) oraz min. 0,8–1 mm (pozostałe krawędzie), aplikowane technologią klejenia na gorąco.

   oraz

b) w zakresie części 2:
   (a) **zgodność z normą PN-EN 1335-1:2020-09** (lub aktualną normą równoważną) w zakresie wymiarów i określania wymiarów krzeseł biurowych do pracy;
   (b) **zgodność z normą PN-EN 1335-2:2019-03** (lub aktualną normą równoważną) potwierdzającego spełnienie wymagań bezpieczeństwa, wytrzymałości i trwałości dla krzeseł biurowych do pracy.

VI. KRYTERIUM ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT:

1. Zamawiający dokona oceny ofert, które nie podlegają odrzuceniu, na podstawie następujących kryteriów:

   1) **Cena (C)** – waga: **80%** (maksymalnie 80 pkt)

   2) **Okres gwarancji (G)** – waga: **20%** (maksymalnie 20 pkt)

2. Sposób przyznawania punktacji;

   1) **Kryterium „Cena" (C) – waga 80%**

      Punkty w ramach kryterium ceny będą przyznawane według następującego wzoru:

$$C = \frac{C_n}{C_b} \times 80$$

      gdzie:
      C – ilość punktów w kryterium „cena"
      C_n – cena najtańszej oferty
      C_b – cena badanej oferty

   2) Kryterium „Okres gwarancji" (G) – waga 20%

      Punkty zostaną przyznane na podstawie okresu gwarancji (wskazanego w pełnych miesiącach) deklarowanego przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym:

a) Gwarancja **24 miesiące** (wymagane minimum) – **0 pkt**

b) Gwarancja **36 miesięcy** – **10 pkt**

c) Gwarancja **48 miesięcy lub więcej** – **20 pkt**

UWAGA: w celu zabezpieczenia przed nierealnymi deklaracjami, Zamawiający określa maksymalny punktowany okres gwarancji na 48 miesięcy. Zaoferowanie okresu dłuższego niż 48 miesięcy nie spowoduje przyznania większej liczby punktów niż 20 pkt.

VII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Zainteresowanych prosimy o składanie ofert drogą elektroniczną w formie skanu z widocznym podpisem (format JPG, PDF) na adres: przetargi@mops.czestochowa.pl i tytułem wiadomości: „Dostawa mebli biurowych oraz foteli obrotowych na potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie – CZĘŚĆ _____”.
2. Termin składania ofert upływa w dniu **30.09.2026 roku o godzinie 10:00.**
3. Upoważnienie osób podpisujących ofertę musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy, to do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo.

VIII. PROCEDURA OCENY OFERT I UZUPEŁNIANIA DOKUMENTÓW:

1. Zamawiający dokona oceny ofert w oparciu o kryteria oceny opisane w zapytaniu ofertowym w ten sposób, że w pierwszej kolejności dokona wstępnego zsumowania punktów i utworzy ranking ofert.
2. Zamawiający przystąpi do szczegółowej weryfikacji dokumentów i oświadczeń pod kątem spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia wyłącznie w stosunku do Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona (zajęła 1. miejsce w rankingu).
3. Jeżeli oferta najwyżej ocenionego Wykonawcy zawiera braki formalne, jest niekompletna lub przedstawione dokumenty/oświadczenia budzą wątpliwości, Zamawiający wezwie wyłącznie tego Wykonawcę do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia w wyznaczonym terminie.
4. Zamawiający nie ma obowiązku wzywania do uzupełnienia dokumentów pozostałych Wykonawców, których oferty zostały ocenione niżej, nawet jeśli ich oferty również zawierają braki formalne lub niekompletne oświadczenia.
5. W przypadku, gdy Wykonawca najwyżej oceniony nie uzupełni dokumentów w wyznaczonym terminie, nie potwierdzi spełnienia warunków udziału lub jego oferta zostanie odrzucona, Zamawiający dokona ponownej oceny pozostałych ofert i wezwie do uzupełnienia dokumentów kolejnego Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona spośród pozostałych.

IX. UDZIELANIE INFORMACJI:

Osoby upoważnione do porozumiewania się z wykonawcami:

1) w zakresie procedury postępowania jest Pan Michał Myśliwiec, tel.: 34 372 42 38, e-mail: mmysliwiec@mops.czestochowa.pl
2) w zakresie przedmiotu zamówienia: Pan Jarosław Cieślak,tel.: 34 368 32 13, e-mail: jcieslak@mops.czestochowa.pl

X. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB FIZYCZNYCH DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH:

Zgodnie z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Częstochowie ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 2;
2) z Administratorem danych można się skontaktować w następujący sposób:
   a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: kancelaria@mops.czestochowa.pl,
   b) poprzez adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-65122-85488-RSVFB-13,
   c) listownie na adres siedziby Administratora – ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 2, 42-217 Częstochowa;
3) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować w następujący sposób:
   a) za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@mops.czestochowa.pl,
   b) listownie na adres siedziby Administratora,
   c) lub telefonicznie pod numerem 34 372 42 42.

   Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w MOPS w Częstochowie oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych;
4) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zawarcia i realizacji umów cywilnoprawnych z MOPS, w tym rozliczenia świadczonych usług/dzieł, dokonywania płatności oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami realizacji umowy;
5) podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO (niezbędność do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą) – dotyczy to danych osobowych przetwarzanych w celu zawarcia i realizacji umowy zlecenia, o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej; oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na administratorze) – w zakresie, w jakim przetwarzanie jest wymagane przepisami (np. przepisami podatkowymi i o ubezpieczeniach społecznych związanymi z wypłatą wynagrodzenia z umowy zlecenia);

6) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione z mocy prawa, np. urzędowi skarbowemu (informacje podatkowe), Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych (zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych przy umowie zlecenia, jeśli wymagane), instytucjom kontrolnym;bankom realizującym płatności;ewentualnie kancelariom prawnym lub sądom w razie dochodzenia roszczeń z tytułu umowy. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych zawartych w umowie jest ponadto Minister Finansów jako podmiot prowadzący i zapewniający funkcjonowanie systemu teleinformatycznego Centralnego Rejestru Umów jednostek sektora finansów publicznych (CRU), a także z uwagi na to, że Rejestr ten jest jawny i powszechnie dostępny w sieci Internet nieograniczony krąg odbiorców, którzy uzyskują dostęp do danych opublikowanych w Rejestrze. Poza powyższymi przypadkami dane nie będą udostępniane innym odbiorcom;
7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych;
8) Pani/Pana dane osobowe związane z zawartą umową przechowywane będą przez okres obowiązywania umowy, a następnie do czasu upływu terminu przedawnienia potencjalnych roszczeń z niej wynikających. Dodatkowo dokumenty księgowe (np. rachunki, informacje podatkowe) zawierające dane będą przechowywane przez okres wymagany przepisami podatkowymi i o rachunkowości (co do zasady 5 lat podatkowych);
9) na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora:
    a) dostępu do treści swoich danych;
    b) sprostowania danych;
    c) usunięcia danych lub ograniczenia ich przetwarzania – w przypadkach przewidzianych przez RODO (np. gdy dane nie są już potrzebne do celów, dla których zostały zebrane);
    d) przenoszenia danych (w zakresie danych przetwarzanych na podstawie umowy – o ile odbywa się to w sposób zautomatyzowany);
    e) wniesienia sprzeciwu (jeśli pojawiłaby się podstawa przetwarzania w postaci prawnie uzasadnionego interesu administratora, czego obecnie nie przewidujemy).
10) przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO w razie uznania, że przetwarzanie narusza Pani/Pana prawa;
11) podanie danych osobowych wymaganych do zawarcia i realizacji umowy jest warunkiem zawarcia umowy – bez podania tych danych (jak imię i nazwisko, adres, dane kontaktowe, numer PESEL/NIP niezbędny do rozliczeń podatkowych, ewentualnie numer rachunku bankowego do płatności) zawarcie oraz wykonanie umowy będzie niemożliwe. W przypadku gdy podanie określonych danych jest wymogiem ustawowym (np. dane do wystawienia rachunku, odprowadzenia składek ZUS), odmowa ich podania uniemożliwi realizację umowy zgodnie z prawem;

12) Pani/Pana dane osobowe zawarte w umowie podlegają publikacji w Centralnym Rejestrze Umów jednostek sektora finansów publicznych (CRU), prowadzonym w systemie teleinformatycznym przez Ministra Finansów. Podstawą prawną tego przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. W Rejestrze zamieszczane są informacje o umowie obejmujące w szczególności: numer umowy (o ile został nadany), datę zawarcia umowy, oznaczenie stron umowy (w przypadku osób fizycznych imię i nazwisko), przedmiot umowy, wartość umowy, okres jej obowiązywania oraz informacje o źródłach i wysokości współfinansowania. Rejestr jest jawny i powszechnie dostępny, w związku z czym opublikowane w nim dane mogą być przeglądane.

XI. POZOSTAŁE POSTANOWIENIA I INFORMACJE:

1. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Oferenci nie są uprawnieni do występowania z jakimikolwiek roszczeniami pieniężnymi i niepieniężnymi wobec Zamawiającego w związku z niniejszym zapytaniem ofertowym, w tym z tytułu poniesionych przez nich kosztów przygotowania oferty lub ewentualnych szkód, w szczególności w przypadku odstąpienia przez nich od postępowania lub wyboru innego Wykonawcy przez Zamawiającego.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty jest ostateczny i nie podlega procedurze odwoławczej.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjowania ceny oferty, jeżeli w wyznaczonym terminie wpłynie tylko jedna ważna i niepodlegająca odrzuceniu oferta.

Załączniki:

1) Formularz ofertowy – załącznik nr 1;
2) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – załącznik 2;
3) Wzór umowy dla części 1 – załącznik nr 3;
4) Wzór umowy dla części 2 – załącznik nr 4.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Częstochowie

/-/ Małgorzata Mruszczyk