

Zawiercie, dn 29.07.2020r

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Zamawiający:

Centrum Administracyjne Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Zawierciu
ul. Daszyńskiego 4
42-400 Zawiercie

w imieniu i na rzecz którego działa na podstawie art. 15 ust. 2-4 ustawy Pzp,
jako Pełnomocnik Zamawiającego

Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu

ul. Rataja 29a
42-400 Zawiercie
tel. 32/ 67-107-65

e-mail: sekretariat@cuw-zawiercie.pl

strona internetowa: www.cuw-zawiercie.4bip.pl

zwane w dalszej części Zaprośzenia **"Prowadzącym postępowanie"**

zaprasza do składania ofert na realizację zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nie przekraczającej progu stosowania ustawy, określonego w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1843 ze zmianami.) pod nazwą: **„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych i papierniczych do Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo - Wychowawczych w Zawierciu w 2020 roku”**

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych i papierniczych, opisana szczegółowo w Załączniku nr 1a (Formularz cenowy) do Centrum Administracyjnego Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Zawierciu w 2020 roku.

2. Wymagania szczegółowe:

- 1) Nie dopuszcza się składania ofert częściowych - Wykonawca
- 2) Załączony do Zaprośzenia Formularz cenowy (Załącznik od nr 1a) określa zakres i ilość asortymentu, stanowiącego przedmiot niniejszego zamówienia. Realizacja przedmiotu zamówienia, będzie się odbywała zgodnie z zapisami Projektu umowy, stanowiącego Załącznik nr 2 do Zaprośzenia.
- 3) Dostawy będą realizowane sukcesywnie (w transzach) w ilościach, terminie i według wskazań pracownika/pracowników wyznaczonych przez Zamawiającego, stosownie do zaistniałych potrzeb, począwszy od dnia zawarcia umowy. Zamówienie każdorazowej dostawy będzie się odbywało telefonicznie lub pocztą elektroniczną na wskazany przez wykonawcę adres e-mail. Wykonawca będzie realizował dostawy towarów na własny koszt do siedziby Zamawiającego.
- 4) Należności płatne będą przelewami na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze, w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe
30192000-1 Wyroby biurowe

2. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Nie stawia się szczegółowych warunków udziału w postępowaniu.

3. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

- 1) Termin realizacji od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2020 r.
- 2) Miejsce realizacji zamówienia: Wykonawca będzie dostarczał przedmiot zamówienia do siedziby Zamawiającego:

**Centrum Administracyjne Placówek
Opiekuńczo - Wychowawczych w Zawierciu**
ul. Daszyńskiego 4, 42-400 Zawiercie

4. TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA OFERT

1) Ofertę, na którą składają się:

- a) **Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy,**
- b) oraz odpowiedni do składanej oferty **Formularz cenowy (Załącznik nr od 1a do 1e),** należy złożyć za pośrednictwem platformy zakupowej OPEN NEXUS dostępnej pod adresem:

https://platformazakupowa.pl/pn/cuw_zawiercie

w terminie do dnia 05.08.2020 r. do godz. 10.00

2) Wymaga się złożenie oferty w postaci skanu Formularza ofertowego (Załącznik nr 1) wraz z załączonym skanem Formularza cenowego - Załącznik nr 1a. Przed zeskanowaniem w/w Formularze winny być prawidłowo uzupełnione i podpisane przez prawomocnego reprezentanta wykonawcy. Dopuszcza się złożenie ofert w formie elektronicznych Formularzy, tj. Załączników nr 1 i nr 1a do Zaprośzenia, podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Brak załączonego przez wykonawcę Formularza ofertowego wraz z Formularzem cenowym zostanie uznane przez Zamawiającego jako brak złożonej oferty.

3) Komunikacja między Prowadzącym postępowanie a Wykonawcą odbywać się będzie za pomocą platformy zakupowej.

4) Dokumenty elektroniczne, oświadczenia, elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń, składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem platformy zakupowej.

5) Prowadzący postępowanie może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu w przypadku, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości.

6) W sytuacjach awaryjnych np. w przypadku problemów technicznych z działaniem platformy zakupowej https://platformazakupowa.pl/pn/cuw_zawiercie, **dopuszcza się możliwość**

komunikowania się za pomocą poczty elektronicznej :

sekretariat@cuw-zawiercie.pl.

5. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTA

30 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.

6. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1) Wykonawca obliczy **Cenę ofertową brutto** za wykonanie przedmiotu zamówienia z wykorzystaniem Formularza cenowego - Załącznik 1a

2) **Cena ofertowa brutto** stanowić będzie sumę iloczynów ilości poszczególnych artykułów biurowych lub papierniczych przez ich ceny jednostkowe brutto, wyszczególnione w Formularzu cenowym - Załącznik 1a zgodnie z podaną dla danej pozycji jednostką miary i podane przez Wykonawcę z dokładnością do 1 grosza. Np. jeżeli jednostką miary dla danej pozycji jest opakowanie to cena jednostkowa brutto winna dotyczyć 1 opakowania, jeżeli „sztuka” - cena 1 sztuki itd.

3) Wykonawca powinien uwzględnić wszystkie okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę ofertową, a podana przez niego Cena ofertowa brutto, powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, należnym podatkiem VAT oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.

4) Zaoferowane ceny jednostkowe brutto będą niezmiennie obowiązywały przez cały okres realizacji zamówienia

5) Wykonawca przeniesie, obliczoną przy wykorzystaniu Formularza cenowego Cenę ofertową brutto do Formularza ofertowego, stanowiącego Załącznik nr 1 do Zaproszenia.

7. KRYTERIUM OCENY OFERT

Prowadzący postępowanie przyjął jako jedyne kryterium oceny ofert „Cenę”.

Sposób obliczenia punktacji:

Nazwa kryterium	Waga	Sposób liczenia wg wzoru
CENA	100 %	$C = (C_{\min}/C_{of}) \times 100$

gdzie:

C – liczba punktów w kryterium CENA

C_{\min} – najniższa zaoferowana cena

C_{of} – cena badanej oferty

Oferta, która uzyska maksymalną liczbę przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryterium zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z liczbą uzyskanych punktów. **Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę czyli przedstawiającą najkorzystniejszy bilans punktów, przyznanych na podstawie ustalonego kryterium oceny ofert.**

Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert (z najniższą ceną) zawiera taką samą Cenę ofertową, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie przez siebie określonym ofert dodatkowych, zawierających cenę niższą od zaoferowanej pierwotnie. Jeżeli spośród ofert dodatkowych nie będzie można wybrać najkorzystniejszej oferty postępowanie zostanie unieważnione.

8. UMOWA

Projekt umowy stanowi Załącznik nr 2 niniejszego Zaproszenia.

9. INFORMACJE DODATKOWE

- 1) Prowadzący postępowanie nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 2) Prowadzący postępowanie nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 3) Prowadzący postępowanie nie dopuszcza udziału podwykonawców.
- 4) Wykonawcy mogą zwracać się do Pełnomocnika Zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia do składania ofert. Prowadzący postępowanie zastrzega sobie prawo do pozostawienia pytań wykonawcy bez odpowiedzi w przypadku, jeśli wniosek o udzielenie wyjaśnień wpłynie do Zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 5) Treść Zaprośzenia do składania ofert może zostać zmieniona przed upływem terminu składania ofert. W takim przypadku Pełnomocnik Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do ich przygotowania.
- 6) Prowadzący postępowanie ma prawo zwrócić się do Wykonawcy o wyjaśnienie treści złożonej oferty lub o uzupełnienie brakujących lub wadliwych dokumentów, przy czym Formularz ofertowy oraz Formularze cenowe nie podlega uzupełnieniu.
- 7) W przypadku uchylania się Wykonawcy od podpisania umowy, Prowadzący postępowanie zastrzega sobie możliwość podpisania umowy z następnym w kolejności z rankingu ofert Wykonawcą.
- 8) Wybrany Wykonawca zostanie poinformowany mailowo lub telefonicznie o miejscu i terminie podpisania umowy.
- 9) Prowadzący postępowanie poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zaproszeniem, niepowodujące

istotnych zmian w treści oferty.

- 10) Prowadzący postępowanie odrzuca ofertę, jeżeli:
 - a) jest niezgodna z treścią zaproszenia do składania ofert,
 - b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - c) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki o której mowa w pkt 9 ppkt 9 lit,
 - e) została złożona po terminie.
- 11) Prowadzący postępowanie unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - f) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - g) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - h) zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
 - i) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - j) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.
- 12) W niniejszym postępowaniu nie mają zastosowania środki odwoławcze.

10. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Ze strony Zamawiającego osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:

a) w zakresie merytorycznym przedmiotu zamówienia:

Beata Imiołczyk - Inspektor w Centrum Administracyjnym Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, tel. 32 67 219 32, e-mail: beata.imiolczyk@capowzawiercie.pl

b) w zakresie procedury postępowania:

Małgorzata Nowak – Specjalista w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Obsługi Projektów Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu tel. 32 67 107 65 wew. 37, e-mail: mnowak@cuw-zawiercie.pl.

11. KLAUZULA INFORMACYJNA

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), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych z siedzibą: 42-400 Zawiercie, ul. Rataja 29a, reprezentowane przez Dyrektora.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:
 - pod adresem poczty elektronicznej iod@cuw-zawiercie.pl,
 - pisemnie na adres siedziby Administratora.;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. „**Sukcesywne dostawy artykułów biurowych i papierniczych do Centrum Administracyjnego Placówek opiekuńczo - Wychowawczych w Zawierciu w 2020 roku**”, prowadzonego w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 9 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych;
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym na podstawie odrębnych przepisów prawa przysługuje prawo do wglądu lub kontroli, jak również osoby lub

podmioty którym dane, zostaną udostępnione w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane ani przekazywane do państw trzecich.

6) Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane przez okres określony na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej lub niezbędny będzie dłuższy okres przechowywania, np.: dochodzenie roszczeń lub inny obowiązek wymagany przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego,

7) Obowiązek podania danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest związany prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, konsekwencje nie podania określonych danych uniemożliwiają prawidłowe przeprowadzenie postępowania.

8) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

9) Posiada Pani/Pan:

a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;

b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;

c) 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 **;

d) 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:

a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

c) 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.

* **Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

** **Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

12. ZAŁĄCZNIKI:

a) Formularz ofertowy – Załącznik nr 1

b) Formularz cenowy - Załącznik nr od 1a

c) Projekt umowy – Załączniki nr od 2

W zast. dyrektora
GŁÓWNY KSIĘGOWY
Izabela Zielińska
mgr Izabela Zielińska

