

nr sprawy ZP.271.3.2.2019

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY
NA DOSTAWĘ MATERIAŁÓW BIUROWYCH DLA URZĘDU GMINY PORĄBKA W 2019R.

1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający: **Gmina Porąbka**
Kierownik Zamawiającego: **Wójt Gminy Porąbka**
43-353 Porąbka, powiat: bielski województwo: śląskie
tel.033 827-28-10 827-28-02 fax. 033 827-28-00
godziny urzędowania: poniedziałek, środa, czwartek 7³⁰-15³⁰
wtorek 7³⁰-17⁰⁰ piątek 7³⁰-14⁰⁰
NIP 9372667573 REGON 072182290
Adres strony internetowej **www.bip.porabka.pl**
e-mail: **anna.omasta@ug.porabka.pl**
Rodzaj Zamawiającego: **administracja samorządowa.**

2. TRYB POSTĘPOWANIA

Postępowanie prowadzone jest na podstawie **art.4 pkt.8** ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 1986 ze zm.) zwanej dalej ustawą Pzp – do 30 000 euro. **Zaproszenie opublikowano na stronie www.bip.porabka.pl zakładka postępowania do 30 000 euro.**

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 1) Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Porąbka w 2019r. z podziałem na dwie części:
- **część 1 – materiały biurowe**
- **część 2 – papier i koperty**
- 2) Wykaz zamawianych materiałów z podziałem na „część 1 – materiały biurowe” oraz „część 2 – papier i koperty” został szczegółowo określony w załączniku nr 1 do Zaproszenia „Opisie przedmiotu zamówienia”.
- 3) Wykonawca musi zaoferować dostawę materiałów biurowych spełniających minimalne wymagania wskazane w załączniku nr 1 do Zaproszenia „Opisie przedmiotu zamówienia”. Dostarczany przez Wykonawcę przedmiot zamówienia musi być fabrycznie nowy i gotowy do użytkowania zgodnie z przeznaczeniem. Jeżeli w opisie przedmiotu zamówienia znajdują się jakiekolwiek znaki towarowe, patenty czy inne prawa zastrzeżone lub wyłączne, lub też określone jest pochodzenie dostarczanych materiałów biurowych należy przyjąć, że Zamawiający ze względu na specyfikę zamówienia podał taki opis ze wskazaniem na określony typ i dopuszcza składanie ofert równoważnych o parametrach technicznych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych nie gorszych niż wskazane lub lepszych. Podane w opisie przedmiotu zamówienia szczegóły mają za zadanie sprecyzowanie wymagań jakościowych a zwłaszcza użytkowych dostarczanych materiałów biurowych i są podane jako przykładowe. Oferowane przez Wykonawcę równoważne materiały biurowe muszą posiadać właściwości materiałowe, cechy jakościowo-użytkowe, właściwości funkcjonalne co najmniej takie jak wskazane lub wyższe od wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia.

- 4) Wspólny Słownik Zamówień:
30190000-7 – różny sprzęt i artykuły biurowe
30197630-1 – papier do drukowania
30199230-1 – koperty
- 5) Zamawiający **dopuszcza składanie ofert częściowych**: na dostawę materiałów biurowych (1 część) i na dostawę papieru i kopert (2 część). Wykonawca może złożyć po jednej ofercie na każdą z 2 części zamówienia.

4. WYMAGANIA ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ DOSTAWY

- 1) **Termin realizacji:**
 - a) materiały biurowe stanowiące część 1 zamówienia: dostawa **do 10 dni** od podpisania umowy;
 - b) papier i koperty stanowiące część 2 zamówienia: dostawa **według harmonogramu** stanowiącego załącznik nr 2 do Zaproszenia.
- 2) **Miejsce dostawy i rozładunku przedmiotu zamówienia:**
Urząd Gminy Porąbka, 43-353 Porąbka ul. Krakowska 3.
- 3) **Warunki płatności:**
 - a) część 1: **do 14 dni** od przedstawienia faktury za zrealizowaną całość dostawy materiałów biurowych,
 - b) część 2: **do 14 dni** od przedstawienia faktury za zrealizowaną według harmonogramu część dostawy papieru i kopert.
- 4) Wymagane **warunki gwarancji:**
Wykonawca udzieli **12 - miesięcznej gwarancji** na dostarczone materiały biurowe. W przypadku dostarczenia wadliwych bądź uszkodzonych materiałów Wykonawca na własny koszt, w terminie 3 dni od daty zgłoszenia przez Zamawiającego (telefonicznie, pocztą elektroniczną lub pisemnie) dostarczy nowe materiały biurowe i odbierze wadliwe. Analogiczny tryb postępowania dotyczy okresu gwarancyjnego.

5. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY

Wykonawca biorący udział w postępowaniu musi do oferty dołączyć szczegółowy opis dostarczanych materiałów biurowych (musi to być opis pozwalający na porównanie proponowanych materiałów z wymaganiami Zamawiającego wskazanymi w opisie przedmiotu zamówienia – lub wskazanie numeru katalogowego produktu dostępnego na stronie internetowej) wraz ze zdjęciem oferowanych materiałów (jeśli dysponuje). Wymagania co do dokładnego opisu proponowanego przedmiotu dostawy dotyczą tych pozycji zamówienia w których Wykonawca proponuje produkty równoważne w stosunku do produktów wskazanych przez Zamawiającego.

6. CENA OFERTY

- 1) Sposób wyliczenia ceny oferty przedstawiają załączniki nr 1 i nr 2 do Formularza oferty (kosztorysy ofertowe odpowiednio dla części 1 i części 2).
- 2) Przez cenę oferty należy rozumieć sumę wartości brutto wszystkich pozycji zamówienia w zakresie każdej z części.
- 3) Cena oferty zawiera wszelkie koszty (bezpośrednie i pośrednie) związane z realizacją umowy, a w szczególności podatek od towarów i usług VAT, koszty transportu, ubezpieczenia oraz dostawy towaru do siedziby Zamawiającego, a także jego rozładunku w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
- 4) Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich.

- 5) Zamawiający poprawi oczywiste błędy rachunkowe zawarte w kosztorysie ofertowym stanowiącym (załączniki nr 1 i/lub nr 2 do formularza oferty) – zawiadamiając o tym Wykonawcę.
- 6) Zamawiający ma prawo wezwać Wykonawcę do wyjaśnienia treści złożonej oferty, zwłaszcza w kwestii rażąco niskiej ceny poszczególnych pozycji zamówienia oraz ich parametrów.
- 7) UWAGA: Zamawiający przewiduje możliwość dokonania w terminie do 31.12.2019r. u Wykonawcy którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, dodatkowych zakupów materiałów biurowych o wartości do 10% wartości zamówienia.

7. KRYTERIUM OCENY OFERT

- 1) Przy wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający będzie się kierował kryterium: **cena oferty brutto – 100 pkt.**
- 2) Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, spośród wszystkich złożonych w postępowaniu ofert niepodlegających odrzuceniu, która otrzyma największą liczbę punktów w kryterium cena oferty brutto. Sposób wyliczenia punktów będzie następujący:

$$C = \frac{C_{\min.}}{C_{\text{bad.}}} \times 100$$

gdzie:

C – liczba punktów oferty badanej w kryterium cena

C_{min.} – najniższa cena (brutto) spośród wszystkich podlegających ocenie ofert

C_{bad.} – cena (brutto) oferty badanej

- 3) Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert otrzyma taką samą punktację, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie przez siebie określonym ofert dodatkowych.
- 4) Wykonawcy zaproszeni do złożenia ofert dodatkowych, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE SKŁADANEJ OFERTY

- 1) Ofertę należy złożyć w formie pisemnej (osobiście, pocztą, elektronicznie e-mailem lub przy użyciu elektronicznej skrzynki podawczej dostępnej na platformie e-puap zlokalizowanej na www.bip.porabka.pl zakładka: informacje ogólne) w terminie do **28.01.2019r. (poniedziałek) do godz. 12⁰⁰** na załączonym do Zaproszenia - Formularzu Oferty wraz z kosztorysem ofertowym dla danej części zamówienia oraz dokumentami potwierdzającymi parametry proponowanych materiałów biurowych.
- 2) Miejsce składania ofert: **Urząd Gminy Porąbka** parter budynku - Biuro Obsługi Interesanta; e-mail: anna.omasta@ug.porabka.pl; elektroniczna skrzynka podawcza.
- 3) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania **ofert wariantowych i częściowych. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.**
- 4) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie (np. Konsorcjum) muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego – nie dotyczy spółki cywilnej, o ile upoważnienie/pełnomocnictwo do występowania w imieniu tej spółki wynika z dołączonej do oferty umowy spółki bądź wszyscy wspólnicy podpiszą ofertę.
- 5) Oferta musi być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.
- 6) Wszystkie załączniki do oferty stanowiące oświadczenie Wykonawcy muszą być również podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.

- 7) Upoważnienie (pełnomocnictwo) do podpisania oferty, do poświadczania dokumentów za zgodność z oryginałem oraz do parafowania stron należy dołączyć do oferty, o ile nie wynika ono z dokumentów rejestrowych Wykonawcy. Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty.
- 8) Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, powinny być parafowane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.
- 9) Gmina Porąbka zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego postępowania w każdym momencie, aż do chwili podpisania umowy z Wykonawcą.

9. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTU

- 1) w zakresie przedmiotu zamówienia oraz procedury: **Anna Omasta** telefon kontaktowy: 33 827 28 36 w godzinach: poniedziałek, środa, czwartek 7³⁰-15³⁰, wtorek 7³⁰-17⁰⁰, piątek 7³⁰-14⁰⁰
e-mail: anna.omasta@ug.porabka.pl

10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Termin związania ofertą wynosi **30 dni** od upływu terminu składania ofert. Za pierwszy dzień ww. okresu uznaje się dzień składania ofert.
- 2) Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia związane z niniejszym postępowaniem składane przez Zamawiającego i Wykonawców mogą mieć formę pisemną oraz mogą być przekazywane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną (e-mail lub elektroniczna skrzynka podawcza).
- 3) Zamawiający przyzna zamówienie Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
- 4) Zamawiający ma prawo zwrócić się do Wykonawcy o wyjaśnienie treści złożonej oferty, szczególnie w zakresie rażąco niskiej ceny, a także o uzupełnienie brakujących dokumentów.
- 5) Niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający powiadomi o tym fakcie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę w postępowaniu.
- 6) Umowa z wykonawcą zostanie zawarta na zasadach określonych w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 3 do Zaproszenia.
- 7) **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W CELU ZWIĄZANYM Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:**
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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:
 1. administratorem danych osobowych Wykonawcy (dot. osób fizycznych) jest Wójt Gminy Porąbka z siedzibą 43-353 Porąbka ul. Krakowska 3, adres e-mail: ors@porabka.pl tel. 33 827 28 10
 2. inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Porąbka jest Pan Wojciech Truchan kontakt: adres e-mail: ors@porabka.pl, telefon 33 827 28 10;
 3. dane osobowe wskazane przez Wykonawcę przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego nr ZP.271.3.2.2019, prowadzonym w trybie do 30 000 euro.
 4. odbiorcami wskazanych przez Wykonawcę danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa Pzp”;
 5. dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

6. obowiązek podania przez Wykonawcę danych osobowych bezpośrednio dotyczących Wykonawcy 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;
7. w odniesieniu do danych osobowych podanych przez Wykonawcę decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
8. Wykonawca posiada:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Wykonawcy;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych *;
 - 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 **;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Wykonawca uzna, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Wykonawcy narusza przepisy RODO;
9. Wykonawcy nie przysługuje:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Załączniki do Zaproszenia:

Nr 1 - Wykaz zamawianych materiałów biurowych dla części 1 i części 2

Nr 2 - Harmonogram dostaw dla części 2

Nr 3 - Projekt umowy

Załączniki do wykorzystania:

Formularz oferty wraz z kosztorysem ofertowym dla części 1 oraz dla części 2

WÓJT GMINY PORĄBKA

Paweł Zemanek

* 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.