

nr sprawy ZP.271.3.5.2022

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY
na dostawę materiałów biurowych dla Urzędu Gminy Porąbka w 2022r.

1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający: **Gmina Porąbka**

Kierownik Zamawiającego: Wójt Gminy Porąbka

43-353 Porąbka, ul. Krakowska 3; powiat: bielski województwo: śląskie

NIP 9372667573

Adres strony internetowej **bip.porabka.pl**

e-mail: **anna.omasta@ug.porabka.pl**

Rodzaj Zamawiającego: **administracja samorządowa.**

2. TRYB POSTĘPOWANIA

Postępowanie na podstawie **art.2 ust.1 pkt 1** ustawy z dnia 11 września 2019r. **Prawo zamówień publicznych** (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.) zwanej dalej ustawą Pzp, z uwagi na wartość zamówienia **nie przekraczającą kwoty 130 000 złotych**, prowadzone jest w trybie uproszczonym z zastosowaniem zapisów „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Porąbka” przyjętego Zarządzeniem nr 7/2021/ZP Wójta Gminy Porąbka z dnia 08.01.2021r.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- 1) Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Porąbka w 2022r. 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 powinien 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 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 – czyli o parametrach przede wszystkim jakościowych, funkcjonalnych, estetycznych oraz użytkowych nie gorszych niż wskazane lub lepszych.
- 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 Zaprośzenia.
- 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.
- 7) **UWAGA:** Zamawiający przewiduje możliwość dokonania w terminie do 31.12.2022r. u Wykonawcy którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą w ramach danej części zamówienia, dodatkowych zakupów materiałów biurowych o wartości **do 30% wartości zamówienia** (tzw. prawo opcji).

- 8) Zamawiający skorzysta z prawa opcji w sytuacji, gdy w budżecie Gminy Porąbka zostaną zabezpieczone na ten cel dodatkowe środki finansowe, a jednocześnie zaistnieje realna potrzeba dodatkowych dostaw materiałów biurowych w trakcie roku budżetowego, w ramach danej części zamówienia. Rozliczenie za dostawy materiałów biurowych w ramach prawa opcji, wyszczególnionych w ramach części 1 i 2 będzie odbywać się w oparciu o ceny jednostkowe określone w formularzu ofertowym wykonawcy na realizację danej części zamówienia, a w przypadku zamawiania pozycji których w zestawieniach nie ma – w oparciu o ceny obowiązujące dla danego produktu u wykonawcy w dniu zakupu.

7. KRYTERIUM OCENY OFERT

- 1) Przy wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium oceny ofert: **cena oferty brutto – 100 %**. Obowiązuje przelicznik 1%=1 pkt.
- 2) Wybór wykonawcy zostanie przeprowadzony dla każdej z dwóch części zamówienia.
- 3) 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

- 4) 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.
- 5) Wykonawcy zaproszeni do złożenia ofert dodatkowych, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

8. WYMAGANIA DOTYCZĄCE SKŁADANEJ OFERTY

- 1) Wykonawca może złożyć ofertę na realizację jednej lub obu części zamówienia. W przypadku gdy oferta wykonawcy będzie dotyczyła obu części przedmiotu zamówienia, wykonawca składa tylko jedną ofertę (jeden Formularz oferty) w zakresie obu części zamówienia.
- 2) Ofertę należy złożyć **w formie pisemnej** (osobiście, pocztą) **lub elektronicznie** czyli e-mailem na adres anna.omasta@ug.porabka.pl, albo przy użyciu elektronicznej skrzynki podawczej dostępnej na platformie e-puap zlokalizowanej na bip.porabka.pl zakładka: informacje ogólne; w terminie do **17.03.2022r. (czwartek) do godz. 12⁰⁰** na załączonym do Zaproszenia - Formularzu oferty.
- 3) **Zamawiający dopuszcza także składanie oferty w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.**
- 4) Zamawiający określa niezbędne wymagania sprzętowo - aplikacyjne umożliwiające korzystanie z poczty elektronicznej Zamawiającego:
 - a) stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s;
 - b) komputer klasy PC lub MAC, o następującej konfiguracji: pamięć min 2 GB RAM, procesor na poziomie Intel IV 2 GHZ, jeden z systemów operacyjnych MS Windows 7, Mac Os x 10,4, Linux lub ich nowsze wersje,
 - c) zainstalowane dowolne oprogramowanie umożliwiające wysyłanie wiadomości e-mail,
 - d) zainstalowany program Adobe Acrobat-lub inny obsługujący pliki w formacie .pdf.
 - e) Zamawiający wymaga, aby pliki danych przesyłanych Zamawiającemu przy użyciu skrzynki mailowej posiadały formaty zgodne z **Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12.04.2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych** (np. .pdf, .doc., .docx, .xps, .odt, .txt, .xls .jpg,),

- f) Zamawiający ustala maksymalną dopuszczalną wielkość przesyłanych plików na **1,5 MB**. Dopuszczalne jest przysyłanie plików skompresowanych przy użyciu programów do kompresji (zmniejszenia objętości) zgodnych z Rozporządzeniem z 12.04.2012r. (np. .zip, .tar)
- 5) **Zaleca się**, aby oferty składane były w **formie elektronicznej za pośrednictwem maila** na adres anna.omasta@ug.porabka.pl. Jeżeli oferty składane są w formie pisemnej osobiście lub pocztą powinny być zapakowane w nieprzezroczyste i zaklejone koperty, opatrzone tytułem **Oferta na dostawę materiałów biurowych część....**".
- 6) Miejsce składania ofert: **Urząd Gminy Porąbka** parter budynku – Biuro Obsługi Interesanta; **e-mail: anna.omasta@ug.porabka.pl**; elektroniczna skrzynka podawcza.
- 7) Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania **ofert wariantowych**. **Dopuszcza natomiast składanie ofert częściowych**. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na realizację każdej z dwóch części zamówienia.
- 8) 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.
- 9) Oferta musi być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy. Podpis złożony pod ofertą musi pozwalać na identyfikację osoby składającej podpis (podpis czytelny lub złożony na pieczęcie imiennej).
- 10) W przypadku podpisów elektronicznych Zamawiający zaleca stosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego w formacie PAdES oraz dokumentów w formacie .pdf.
- 11) Wszystkie załączniki do oferty stanowiące oświadczenie Wykonawcy muszą być również podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy.
- 12) Złożenie Formularza oferty bez wymaganych informacji lub załączników spowoduje jej odrzucenie.
- 13) Jeżeli z treści złożonej oferty nie będą wynikać informacje dotyczące spełniania przez Wykonawcę warunków realizacji zamówienia, Zamawiający może zwrócić się do wykonawcy o wyjaśnienie treści oferty lub ją odrzucić bez wzywania do wyjaśnień.
- 14) 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. Brak pełnomocnictwa spowoduje odrzucenie oferty.
- 15) Gmina Porąbka zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego postępowania w każdym momencie, aż do chwili podpisania umowy z Wykonawcą, szczególnie w sytuacji, gdy wartość oferty najkorzystniejszej będzie przewyższać kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia.
- 16) Oferta nie spełniająca wymagań Zamawiającego wskazanych w niniejszym Zaproszeniu zostanie odrzucona.

9. OSOBY UPRAWNIONE DO KONTAKTU

- 1) w zakresie przedmiotu zamówienia **Barbara Urbaniak** telefon kontaktowy: 33 827 28 60
- 2) w zakresie procedury: **Anna Omasta** telefon kontaktowy: **33 827 28 36**
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) Niezwłocznie po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający powiadomi o tym fakcie podając nazwę wybranego Wykonawcy, adres jego siedziby, a także cenę złożonej oferty.
- 3) Umowa na realizację każdej z części zamówienia zostanie zawarta na zasadach określonych w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 1 do Zaproszenia.

4) 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:

- a) 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
- b) inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Porąbka jest Pan Janusz Dębowski kontakt: adres e-mail: ors@porabka.pl, telefon 33 827 28 10;
- c) 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.271.3.5.2022, prowadzonym w trybie uproszczonym dla zamówienia o wartości do 130 000 złotych;
- d) odbiorcami wskazanych przez Wykonawcę danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 i art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa Pzp”;
- e) dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 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;
- f) 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;
- g) w odniesieniu do danych osobowych podanych przez Wykonawcę decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- h) 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;
- i) 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.