

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERT CENOWYCH

na dostawę artykułów biurowych, papieru i kopert dla Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu

I. Informacja o Zamawiającym:

Powiatowy Urząd Pracy w Świeciu
86 – 100 Świecie , ul. Wojska Polskiego 195 A
tel. 52 33 32 210, adres e-mail: pup@swiecie.praca.gov.pl

II. Tryb udzielania zamówienia:

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie postępowania przewidzianego dla zamówień klasycznych, których wartość nie jest równa i nie przekracza 130.000 złotych netto z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z dnia 16 sierpnia 2022 r. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 z późniejszymi zmianami) nie stosuje się wskazanej ustawy i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i dostarczeniem oferty ponosi Wykonawca.

III. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych, papieru i kopert dla Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu w podziale na zadania.

Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty cenowej na wybrane zadania. Każde zadanie oceniane będzie oddzielnie.

ZADANIE 1

Sukcesywna dostawa artykułów i materiałów biurowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu:

1. Przez sukcesywną dostawę należy rozumieć cykliczną dostawę artykułów biurowych na podstawie zamówień wynikających z aktualnych potrzeb Zamawiającego składanych drogą mailową.
2. Wykaz oraz szczegółowy opis artykułów biurowych, których dostawa stanowi przedmiot zamówienia znajduje się w Formularzu cenowym stanowiącym **załącznik nr 2 do Zaproszenia do złożenia oferty cenowej.**
3. Zamawiający wymaga dostarczenia towarów fabrycznie nowych, opatrzonych znakiem firmowym producenta, wykonanych z fabrycznie nowych elementów składowych.
4. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć artykuły biurowe na własny koszt i ryzyko do miejsca wskazanego przez Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od złożenia zamówienia bez względu na wielkość zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostawę, rozładunek i wniesienie materiałów biurowych do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w dni robocze dla Zamawiającego (w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach od 7.00 do 14.00, we wtorki od 7.00 do 15.00 oraz w piątki w godzinach od 7:00 do 13.00).
6. Miejsce dostaw: Powiatowy Urząd Pracy w Świeciu przy ul. Wojska Polskiego 195a.
7. Ilość poszczególnych materiałów biurowych określona w Formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 2 niniejszego Zaproszenia ma charakter szacunkowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania zmian ilościowych poszczególnych artykułów biurowych stosownie do

swoich potrzeb. Zamawiający gwarantuje natomiast realizację minimum 80% zakładanej wartości zamówienia.

8. Ceny zaofertowane przez Wykonawcę w Formularzu cenowym muszą pozostać niezmiennie do końca 2023 roku.

W przypadku dostawy uszkodzonych lub zawierających wady towarów Zamawiający zgłasza Wykonawcy reklamację drogą mailową. Wykonawca w terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia zgłoszenia, odbiera od Zamawiającego reklamowany towar oraz dostarcza towar nowy, wolny od wad we własnym zakresie i na własny koszt

ZADANIE 2

Sukcesywna dostawa papieru i kopert dla Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu:

1. Przez sukcesywną dostawę należy rozumieć cykliczną dostawę papieru i kopert na podstawie zamówień wynikających z aktualnych potrzeb Zamawiającego, składanych drogą mailową.
2. Wykaz oraz szczegółowy opis artykułów, których dostawa stanowi przedmiot zamówienia znajduje się w Formularzu cenowym stanowiącym **załącznik nr 3 do Zaproszenia do złożenia oferty cenowej.**
3. Zamawiający wymaga dostarczenia towarów fabrycznie nowych, opatrzonych znakiem firmowym producenta.
4. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć papier i koperty na własny koszt i ryzyko do miejsca wskazanego przez Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od złożenia zamówienia bez względu na wielkość zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dostawę, rozładunek i wniesienie dostarczonego towaru do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego w dni robocze dla Zamawiającego (w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach od 7.00 do 14.00, we wtorki od 7.00 do 15.00 oraz w piątki w godzinach od 7:00 do 13.00).
6. Miejsce dostaw: Powiatowy Urząd Pracy w Świeciu przy ul. Wojska Polskiego 195a.
7. Ilość papieru i kopert określona w Formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 3 niniejszego Zaproszenia ma charakter szacunkowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonywania zmian ilościowych poszczególnych artykułów stosownie do swoich potrzeb. Zamawiający gwarantuje natomiast realizację minimum 80% zakładanej wartości zamówienia.
8. **Ceny zaofertowane przez Wykonawcę w Formularzu cenowym muszą pozostać niezmiennie do końca 2023 roku.**
9. W przypadku dostawy uszkodzonych lub zawierających wady towarów Zamawiający zgłasza Wykonawcy reklamację drogą mailową. Wykonawca w terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia zgłoszenia, odbiera od Zamawiającego reklamowany towar oraz dostarcza towar nowy, wolny od wad we własnym zakresie i na własny koszt.

IV. Termin realizacji zamówienia:

Sukcesywne dostawy od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2023 roku.

V. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia:

1. Z wybranym Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zostaną zawarte umowy. Jedna na sukcesywną dostawę artykułów i materiałów biurowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu, druga na sukcesywną dostawę papieru i kopert dla Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu.
2. Termin zawarcia umowy zostanie określony przez Zamawiającego. Wykonawca zostanie poinformowany o terminie zawarcia umowy.
3. Niepodpisanie umowy przez Wykonawcę w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego traktowane będzie jako nieprzystąpienie do zawarcia umowy i skutkować będzie pominięciem oferty w przedmiotowym postępowaniu. W takim przypadku zamówienie zostanie udzielone

Wykonawcy, którego oferta w kolejności jest najkorzystniejsza pod względem kryteriów oceny ofert.

4. W przypadku gdy umowę podpisuje inna osoba/osoby niż wskazana w dokumentach rejestracyjnych należy złożyć w siedzibie Zamawiającego pełnomocnictwo do zawarcia umowy w imieniu Wykonawcy zawierające upoważnienie do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy. Pełnomocnictwo, o którym mowa powyżej musi zostać udzielone przez osobę /osoby do tej czynności upoważnione zgodnie z wpisem do odpowiedniego rejestru.
5. Umowa zostanie zawarta z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego Zaproszenia oraz danych zawartych w ofercie.
6. Oświadczenie o gotowości zawarcia umowy z Zamawiającym na warunkach Wzoru Umowy zawarte jest w treści Formularza ofertowego.

VI. Kryterium oceny ofert:

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty Zamawiający dokona zgodnie z kryterium: najniższa cena brutto (*jedynym kryterium rozstrzygającym o wyborze oferty*), przy spełnieniu wszystkich warunków określonych w treści zaproszenia.
2. Oferty oceniane będą punktowo, 100 pkt to maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta.
3. Oceniając ofertę i kierując się jedynym kryterium oceny ofert – **cena** – ustala się, że najniższa z oferowanych cen uzyska 100 pkt. O wyborze oferty decyduje największa liczba punktów.

Ocena ofert będzie dokonywana według następującej zasady:

$$\text{ilość punktów uzyskanych za kryterium cena} = \frac{\text{cena oferty z najniższą ceną}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100 \text{ pkt}$$

4. Zamawiający wybiera ofertę, która jest zgodna z treścią Zaproszenia do złożenia oferty cenowej oraz została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium wyboru tj. posiada najniższą cenę wśród ofert złożonych przez Wykonawców spełniających wszystkie wymagania określone w niniejszym zaproszeniu.
5. Jeżeli Zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty w takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
6. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych pierwotnie ofertach.

VII. Dokumenty wymagane od Wykonawcy w celu złożenia oferty

1. Dla Zadania 1- Formularz ofertowy- **Załącznik 1** oraz Formularz cenowy artykuły biurowe- **Załącznik nr 2**
2. Dla Zadania 2 – Formularz ofertowy – **Załącznik 1** oraz Formularz cenowy papier i koperty- **Załącznik nr 3**
3. Pełnomocnictwo osoby/osób podpisującej/podpisujących ofertę o ile nie wynika ono z przepisów prawa lub innych dokumentów (np. aktualny odpis z właściwego rejestru).

VIII. Termin złożenia oferty

1. Ofertę należy złożyć do dnia 21.03.2023 r. do godz. 16.00 przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem platformy <https://platformazakupowa.pl/pn/csw>
2. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Na ofertę składają się wszystkie dokumenty wskazane w części VII Zaproszenia do złożenia oferty cenowej.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.

5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Do oferty należy załączyć dokumenty potwierdzające uprawnienie do reprezentowania Wykonawcy, chyba że uprawnienie to wynika z danych zawartych w ogólnodostępnych rejestrach.

IX. Termin związania ofertą:

Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni, licząc od dnia, w którym upływa termin składania ofert.

X. Warunki płatności:

1. Wynagrodzenie za zrealizowany przedmiot zamówienia wypłacone zostanie na podstawie faktury częściowej wystawionej przez Wykonawcę, przelewem na wskazany rachunek bankowy w terminie do 14 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury
2. Zamawiający umożliwia przyjęcie ustrukturyzowanej faktury elektronicznej wystawianej w ramach realizacji zamówienia publicznego poprzez Platformę PEF: <https://efaktura.gov.pl/> pod adresem PEF 559-11-30-670.
3. Nr rachunku, na który będzie dokonywana zapłata za zakupione towary musi znajdować się w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT (biała lista).

XI. Sposób przygotowania oferty:

1. Oferta powinna być:
 - a. złożona przy użyciu środków komunikacji elektronicznej tzn. za pośrednictwem platformy <https://platformazakupowa.pl/pn/csw> na formularzu ofertowym oraz formularzach cenowych odpowiednio dla wybranego zadania. Formularz cenowy oraz formularz ofertowy musi być podpisany podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym przez osobę/osoby uprawnione.
 - b. Wykonawca, za pośrednictwem <https://platformazakupowa.pl/pn/csw> może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub cofnąć ofertę. Sposób składania ofert, ich zmiany lub cofnięcia znajduje się w instrukcji Składanie ofert w postępowaniu poniżej progu – zapytanie ofertowe, na stronie: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>
2. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty, jakie musi ponieść Wykonawca, aby zrealizować zamówienie z najwyższą starannością oraz ewentualne rabaty.
3. Dokumenty i oświadczenia składane przez Wykonawcę powinny być sporządzone w języku polskim, chyba, że w zapytaniu ofertowym dopuszczono inaczej. W przypadku załączenia dokumentów sporządzonych w innym języku niż dopuszczony, Wykonawca zobowiązany jest załączyć tłumaczenie na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
4. W przypadku złożenia oferty przez Wykonawcę bez wymaganych dokumentów Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy bez możliwości uzupełnienia oferty.
5. Złożenie oferty wymaga od Wykonawcy podjęcia kroków opisanych w instrukcji pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/strona/45-instrukcje>.

XII. Pozostałe informacje:

1. Jeżeli złożone oferty nie wyczerpią wszystkich wymogów Zamawiający zastrzega sobie możliwość żądania od Wykonawcy składania dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnienia oferty z wyjątkiem możliwości zmiany ceny oferty.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

Wykonawcy z tego tytułu nie będą przysługiwać jakiegokolwiek roszczenia w tym finansowe od Zamawiającego.

XIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 94/46/WE (dalej Rozporządzenie), informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Świeciu z siedzibą przy ulicy Wojska Polskiego 195a w Świeciu. Telefon: 52 33 32 210. Adres e-mail: pup@swiecie.praca.gov.pl.
 2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w następujący sposób:
 - telefonicznie: 52 56 83 108,
 - drogą elektroniczną na adres: daneosobowe@csw.pl,
 - pisemnie na adres siedziby Administratora danych.
 3. *Informacja dotyczy danych osobowych pozyskanych w inny sposób niż od osoby, której dane dotyczą.*
Urząd może przetwarzać następujące kategorie danych: dane identyfikacyjne, dane adresowe oraz dane kontaktowe.
 4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie jest równa i nie przekracza 130.000 złotych netto, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z dnia 16 sierpnia 2022 r. Dz. U. z 2022 r., poz. 1170 z późniejszymi zmianami) zawarcia i wykonania umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit b) i c) Rozporządzenia.
 5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 - a. osoby fizyczne, osoby prawne, organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
 - b. podmioty, które na podstawie stosownych umów zawartych z Administratorem przetwarzają dane osobowe.
 6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat zgodnie z obowiązującymi dla Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu przepisami archiwizacyjnymi.
 7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a. dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
 - b. prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
 - c. prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
- Nie przysługuje Pani/Panu prawo:
- a. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e Rozporządzenia prawo do usunięcia danych,
 - b. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy Rozporządzenia.
 9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest nieuwzględnienie oferty w postępowaniu.
 10. *Informacja dotyczy danych osobowych pozyskanych w inny sposób niż od osoby, której dane dotyczą.*
Pani/Pana dane mogą pochodzić od mocodawcy (w przypadku udzielonego pełnomocnictwa), przedstawiciela ustawowego, a także źródeł powszechnie dostępnych

(np. baz i rejestrów: REGON, Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej (CEIDG), Krajowego Rejestru Sądowego).

11. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

Wykaz załączników:

1. Formularz ofertowy
2. Formularz cenowy artykuły biurowe
3. Formularz cenowy papier i koperty
4. Wzór umowy artykuły biurowe
5. Wzór umowy papier i koperty

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Świeciu
Karolina Kasica