

ZAPYTANIE CENOWE

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego zaprasza do złożenia oferty cenowej w postępowaniu prowadzonym w imieniu i na rzecz jednostek Powiatu Kętrzyńskiego dotyczącej zadania pt. „**Usługi pralnicze świadczone w okresie 12 miesięcy dla jednostek Powiatu Kętrzyńskiego**”.

(Kod CPV: CPV 98300000 Usługi pralnicze)

SZCZEGÓŁY DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

I. Zamawiający

1. Jednostki organizacyjne Powiatu Kętrzyńskiego, t.j.:

- 1) Powiatowy Dom Dziecka w Kętrzynie ul. Klonowa 2B, 11-400 Kętrzyn,
- 2) Powiatowe Centrum Edukacyjne w Kętrzynie ul. Poznańska 21, 11-400 Kętrzyn,
- 3) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Kętrzynie im. J. Pawła II ul. Klonowa 2b, 11-400 Kętrzyn,
- 4) Zespół Szkół im. Macieja Rataja ul. Łukasińskiego 3, 11-440 Reszel

są zamawiającymi usługę i podpisującymi indywidualne umowy w wykonawcę wybranym w wyniku postępowania.

2. W imieniu jednostek postępowanie prowadzi pełnomocnik: **Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego** reprezentowane przez Dyrektora. Dane kontaktowe:

ul. Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn

tel.: 48 89 751-17-30, e-mail do koresp. w sprawie: Izabela.Dados@starostwo.ketrzyn.pl

strona internetowa na które zamieszczono zapytanie: http://bip.starostwo.ketrzyn.pl/334/Zapytania_ofertowe/

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie prowadzone jest na podstawie Zarządzenia Nr 44/2020 z dnia 31 grudnia 2020r. Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego w sprawie *regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł, w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego jednostkach przez nie obsługiwanych* (nie mają zastosowania zapisy ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych).

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi pt. „**Usługi pralnicze świadczone w okresie 12 miesięcy dla jednostek Powiatu Kętrzyńskiego**”.

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz istotne postanowienia umowy zawarte są w zał. nr 2 i 3 do zapytania.

3. Termin wykonania zamówienia: **od 01.10.2022r. do 30.09.2023r.**

4. Zamawiający zastrzegają sobie prawo:

- 1) **ograniczenia zakresu rzeczowego lub ilościowego przedmiotu zamówienia o 30%** - przy czym niepełna realizacja zamówienia nie będzie skutkować roszczeniami finansowymi ze strony Wykonawcy;
- 2) **zwiększenia zakresu rzeczowego lub ilościowego przedmiotu zamówienia o 50%** - pod warunkiem zachowania przez Wykonawcę cen jednostkowych ustalonych w wyniku przeprowadzonego postępowania i zabezpieczenia przez Zamawiającego w swoim budżecie niezbędnych środków finansowych.

5. Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą maksymalnie o kolejne 30 dni.

6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ponownej oceny.

7. Zamawiający nie wyraża zgody na składanie ofert częściowych i wariantowych.

IV. Warunki udziału w postępowaniu i wykluczenia z udziału

1. Ofertę mogą składać wyłącznie Wykonawcy:

- 1) niepowiązani osobowo i kapitałowo z Powiatem Kętrzyńskim i Centrum Usług Powiatu Kętrzyńskiego,
- 2) niebędący w likwidacji lub w stanie upadłości,
- 3) dysponujący odpowiednim potencjałem kadrowym i technicznym niezbędnym do wykonania zamówienia,
- 4) których miejsce (rozumiane jako miasto, miejscowość) wykonywania działalności gospodarczej określone w odписie z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej znajduje się w odle-

głóści nie dalszej niż 150 km od granic administracyjnych miasta Kętrzyna. UWAGA: odległość dalsza liczona po istniejących utwardzonych szlakach komunikacyjnych (drogach publicznych) spowoduje odrzucenie oferty jako nie spełniającej warunków postępowania – weryfikacja odległości będzie prowadzona przez zastosowanie strony: <https://www.viamichelin.pl/web/Trasy/> z akceptacją trasy najkrótszej podaje przy zastosowaniu tej aplikacji.

2. Niespełnienie choćby jednego warunku określonego w ust. 1 skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy.

V. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę łączną wynikającą z kalkulacji ceny ofertowej będącej integralnym elementem oferty.
2. Cena oferty powinna być wyrażona w walucie polskiej (PLN) z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.
3. Zaoferowana cena brutto musi uwzględniać wszelkie koszty, ryzyka, podatki i opłaty ponoszone przez Wykonawcę, związane z realizacją przedmiotu zamówienia i wynikające z charakteru zamówienia.
4. Zaoferowana cena oferty musi dotyczyć całości oszacowanej wielkości zamówienia (nie dopuszcza się ofert częściowych lub wariantowych). Szczegółowe zasady wypłaty wynagrodzenia precyzuje zał. nr 3 do zapytania – projekt umowy.

VI. Sposób przygotowania i złożenia oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Złożenie oferty oznacza akceptację wszystkich warunków zamówienia.
3. Zamawiający pod rygorem odrzucenia ofert wymaga, aby oferta była właściwie sporządzona, w szczególności:
 - 1) musi być sporządzona wg wzoru oferty przekazanym w Zapytaniu – **zał. nr 1 do zapytania**;
 - 2) musi być przygotowana w języku polskim, pisemnie, pismem czytelnym przy użyciu nośnika pisma nieulegającego usunięciu bez pozostawienia śladów - wszelkie wymagane dokumenty załączone do oferty sporządzone w językach obcych są składane wraz z tłumaczeniem na język polski;
 - 3) wszystkie przekazane dokumenty muszą być czytelnie i podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy; podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację np. złożony wraz z imienną pieczętką (we wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu zawierającego, co najmniej oznaczenie firmy i siedziby) lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska); upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania 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 oryginał lub poświadczoną notarialnie kopię stosownego pełnomocnictwa, określającego jego zakres i wystawionego przez osoby do tego upoważnione.
4. Do oferty należy dołączyć **aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia np. spółka cywilna, konsorcjum w/w dokument przedkłada każdy Wykonawca z osobna).
5. **Jeżeli Wykonawca składa ofertę poprzez ustanowionego pełnomocnika, Zamawiający, pod rygorem odrzucenia oferty, wymaga załączenia do oferty stosownego pełnomocnictwa złożonego w oryginale.** Nie złożenie pełnomocnictwa lub pełnomocnictwo wadliwe podlega uzupełnieniu na wezwanie Zamawiającego.
6. Poprawki w ofercie lub w załącznikach do niej muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby upoważnionej.
7. Oferta musi zawierać cenę podaną liczbowo i słownie oraz określenie terminu odbioru asortymentu od Zamawiającego liczonego od chwili zgłoszenia a wyrażonego w godzinach.
8. Oferta i dokumenty stanowiące załączniki do oferty nie podlegają zwrotowi, chyba że oferta zostanie wycofana przed upływem terminu składania ofert lub oferta zostanie złożona po upływie terminu składania ofert. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
9. **Z zastrzeżeniem ust. 11 ofertę należy złożyć w jednej z form: pocztą, kurierem, osobiście**, w terminie i miejscu o którym mowa w rozdz. „VIII. Terminy”. Oferta winna być umieszczona w zamkniętej kopercie.
10. Poza wyjątkiem opisanym w ust. 11 zaleca się by oferta została oznaczona:

**Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn,
OFERTA NA: „Usługi pralnicze świadczone w okresie 12 miesięcy jednostkom Powiatu Kętrzyńskiego”.**

oraz umieszczona w nieprzezroczystym i zamkniętym opakowaniu, w sposób gwarantujący zachowanie poufności treści oraz zabezpieczający nienaruszalność do terminu otwarcia.

11. UWAGA! Zamawiający zachęca do złożenie oferty w postaci elektronicznej (e-mail):

- 1) **powinna wraz z załącznikami być podpisana przez osoby upoważnione bezpiecznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym,**
- 2) **musi znaleźć się w skrzynce odbiorczej Zamawiającego: Izabela.Dados@starostwo.ketrzyn.pl** w wyznaczonym na składane ofert, o którym mowa w rozdz. VIII. „Terminy”,

3) w przypadku braku podpisu o którym mowa w pkt 1 pod dokumentami stosowany będzie art. 66` § 1 Kodeksu cywilnego¹ – o odebraniu oferty Wykonawca zostanie powiadomiony pocztą zwrotną z w/w adresu skrzynki elektronicznej.

UWAGA!

1) Każdy załączany plik zawierający dokumenty, oświadczenia lub pełnomocnictwa powinien być **uprzednio podpisany** przez upoważnione osoby reprezentujące odpowiednio Wykonawcę lub współkonsorcjanta w przypadku składania oferty wspólnej:

a) **jeśli Wykonawca pakuje dokumenty np. w plik ZIP zaleca się wcześniejsze podpisanie każdego ze skompresowanych plików** – zgodnie z definicją dokumentu elektronicznego z art.3 pkt. 2 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, **opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dane (ZIP) kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym jest jednoznaczne z podpisaniem oryginału dokumentu**, w takim przypadku należy pamiętać by w ZIP-ie nie spakować dokumentów już podpisanych przez innego Wykonawcę ubiegającego się wspólnie z nim o udzielenie zamówienia lub pliku z Tajemnicą przedsiębiorstwa, b) dopuszcza się połączenie wszystkich plików w jeden np. poprzez zastosowanie kompresji [Kompresuj pliki PDF online](#) lub innego mechanizmu celem złożenia jednego podpisu elektronicznego,

2) W przypadku kwalifikowanego podpisu elektronicznego zależności od formatu (PADES, XAdES) i jego typu (zewnątrzny, wewnętrzny) wykonawca wysyła e-mail uprzednio podpisane dokumenty wraz z wygenerowanym plikiem podpisu (typ zewnętrzny) lub dokument z wszytym podpisem (typ wewnętrzny):

a) dokumenty w formacie „pdf” należy podpisywać tylko formatem PAdES (**preferowany format dokumentów - dokumenty w formacie innym niż .pdf zaleca się, w miarę możliwości, konwertować do formatu .pdf – ze względu na niskie ryzyko naruszenia integralności pliku oraz łatwiejszą weryfikację podpisu**);

b) dopuszcza się podpisanie dokumentów w formacie innym niż „pdf”, wtedy należy użyć formatu XAdES.

3) W przypadku podpisu zaufanego generuje się go przez e-PUAP zgodnie z instrukcją dostępną min. pod adresem, <https://www.gov.pl/web/gov/podpisz-dokument-elektronicznie-wykorzystaj-podpis-zaufany> oraz <https://moj.gov.pl/uslugi/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER>

12. Koszty przygotowania i dostarczenia oferty oraz uczestnictwa w postępowaniu obciążają wyłącznie Wykonawcę.

13. Dokumenty składane w trakcie postępowania zawierające informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2019r. poz. 1010), co do których Wykonawca zastrzegł, że nie mogą być udostępnione podmiotom innym niż Zamawiający muszą być oznaczone klauzulą „POUFNE” w prawym górnym rogu każdej strony dokumentu je zawierającego. Brak takiego zastrzeżenia traktowany będzie jako zgoda Wykonawcy na ujawnienie zainteresowanym przedmiotowych informacji. Za tajemnicę przedsiębiorstwa nie mogą być uznane w szczególności informacje **dotyczące ceny/ kalkulacji ceny ofertowej, nazwy (firmy) oraz jej adresu.**

Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji rozumie się nieujawnione do publicznej wiadomości informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

14. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.

15. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane - Zamawiający niezwłocznie zwróci ofertę, która została złożona po terminie.

16. Informacja o wyniku postępowania zostanie przesłana wykonawcom po jego zakończeniu.

17. Wykonawcy, których oferty nie zostały wybrane, nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Zamawiającego w tytule otrzymania niniejszego zapytania cenowego oraz przygotowania i złożenia oferty na zapytanie.

18. **Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia:**

1) Wykonawcy muszą ustanowić Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo musi być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania poszczególnych Wykonawców i w formie oryginału lub w kopii poświadczonej notarialnie musi znajdować się w ofercie wspólnej Wykonawców. Pełnomocnictwo może być udzielone w szczególności:

- a) łącznie przez wszystkich Wykonawców (jeden dokument),
- b) oddzielnie przez każdego z nich (tyle dokumentów ilu Wykonawców).

2) Dokument potwierdzający ustanowienie pełnomocnika powinien zawierać:

- a) wskazanie postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy,
- b) Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia,
- c) ustanowionego pełnomocnika,
- d) zakres jego umocowania,
- e) oświadczenie o przyjęciu wspólnej solidarnej odpowiedzialności za wykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.

3) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia solidarnie odpowiadają za podpisanie umowy, wykonanie umowy,

4) W ofercie powinien być podany adres do korespondencji i kontakt telefoniczny z pełnomocnikiem Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia: wszelka korespondencja dokonywana będzie wyłącznie z podmiotem występującym jako Pełnomocnik,

¹ § 1. Oferta złożona w postaci elektronicznej wiąże składającego, jeżeli druga strona niezwłocznie potwierdzi jej otrzymanie

5) Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania; zwraca się do Zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję,

6) Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania), Wykonawcy składający ofertę wspólną (zwani dalej konsorcjum) będą mieli obowiązek przedstawić Zamawiającemu umowę regulującą współpracę, która powinna zawierać:

- a) określenie członków konsorcjum, poprzez podanie nazw podmiotów, siedzib, numer odpowiedniej ewidencji (działalności gospodarczej, wpisu do właściwego rejestru),
- b) wskazanie celu gospodarczego ustanowienia konsorcjum, w sposób precyzyjny wskazać nazwę inwestycji, jej lokalizację, określenie inwestora (zamawiającego),
- c) określenie udziału stron umowy w realizacji przedmiotu zamówienia,
- d) szczegółowy podział prac, który jasno określi punkty styku między konsorcjantami podczas realizacji przedmiotu zamówienia,
- e) określenie lidera Konsorcjum, jego praw i obowiązków,
- f) postanowienia dotyczące wygaśnięcia umowy konsorcjum, określenie czasu obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi. Datą rozpoczęcia funkcjonowania konsorcjum może być dzień podpisania umowy lub wskazana w umowie inna data. Istotne jest, aby konsorcjum było powołane najpóźniej w dniu upływu terminu składania ofert.

7) Sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:

- a) dokumenty, dotyczące własnej firmy – składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy,
- b) dokumenty wspólne takie jak np.: formularz oferty składa pełnomocnik Wykonawców w imieniu wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną,

8) wypełniając formularz oferty, jak również inne dokumenty powołujące się na Wykonawcę; w miejscu „np. nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie,

9) wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak Wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w niniejszym ustępie. Spółka cywilna ubiegająca się o zamówienie musi wyznaczyć pełnomocnika do jej reprezentowania. Ustawowe zasady reprezentacji spółki cywilnej zezwalające każdemu wspólnikowi na jej reprezentowanie w takich granicach, w jakich jest uprawniony do prowadzenia jej spraw.

UWAGA:

1. Zakłada się, że członków konsorcjum ubiegających się wspólnie o zamówienie reprezentować może nie każdy z jego uczestników, jak to ma miejsce w przypadku spółki cywilnej, lecz TYLKO JEDEN Z NICH.
2. W przypadku spółki cywilnej nie ma obowiązku wyznaczania pełnomocnika, jeżeli oferta zostanie podpisana przez wszystkich wspólników.
3. Obligatoryjny wymóg zawierania umowy spółki cywilnej nie istnieje, jeżeli wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia są małżonkowie, którzy prowadzą przedsiębiorstwo stanowiące ich współwłasność łączną. W takim przypadku Zamawiający nie żąda od małżonków zawarcia przez nich umowy regulującej ich współpracę.

19. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie i bez podania przyczyn.

VII. Zasady kontaktu z Wykonawcami

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania cenowego. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert - pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie zapytania cenowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie o którym mowa w ust. 1 wpłynie do Zamawiającego po upływie tego terminu lub dotyczy udzielonych wyjaśnień Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpatrywania. Zamawiający informuje, że nie będzie udzielał żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień, czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w celu zachowania zasady pisemności postępowania i równego traktowania wykonawców. Dla usprawnienia udzielania wyjaśnień Zamawiający prosi o przesyłanie również w wersji elektronicznej treści pytań Wykonawcy na adres: **Izabela.Dados@starostwo.ketrzyn.pl**

3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmian w treści niniejszego Zapytania (przed upływem terminu składania ofert). Jeżeli na skutek zmian w treści Zapytania niezbędny będzie dłuższy termin na przygotowanie ofert Zamawiający może wydłużyć termin składania ofert.

5. Osoba wskazane do kontaktu z Wykonawcami: **Izabela Dadoś**, tel. **(0-89) 751-17-30**, e-mail:

Izabela.Dados@starostwo.ketrzyn.pl (w godzinach: *poniedziałek 8:00 – 16:00 i od wtorku do piątku 7:00 – 15:00.*)

6. O wyniku postępowania Wykonawcy zostaną poinformowani pisemnie lub e-mail na adres Wykonawcy wskazany w ofercie.

VIII. Terminy

1. Miejsce i termin składania ofert:

1) **SKŁADANE W POSTACI PAPIEROWEJ:** Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, 11-400 Kętrzyn, Pl. Grunwaldzki 1, w Biurze Obsługi Interesantów (pok. 14), do dnia **12.08.2022r. do godz. 10:00;**

2) **SKŁADANE W POSTACI ELEKTRONICZNEJ** (przesłane e-mail): **Izabela.Dados@starostwo.ketrzyn.pl**, do dnia **12.08.2022r. do godz. 10:00** (liczy się godzina pojawienia się przesyłki w poczcie Odbiorcy).

2. Miejsce i termin formalnego otwarcia ofert: Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, 11-400 Kętrzyn, Pl. Grunwaldzki 1, pokój nr 75, w dniu 12.09.2022r. po godz. 10:00.

3. Nie przewiduje się publicznego otwarcia ofert.

IX. Kryteria oraz sposób oceny ofert

1. Oferty będą oceniane na podstawie:

- 1) ceny ofertowej brutto za wykonanie zamówienia – **80%**,
- 2) terminu odbioru asortymentu Zamawiającego liczonego od chwili zgłoszenia – **20%**.

2. Zasady punktacji i oceny:

1) **CENA OFERTOWA BRUTTO** Ocena w tym kryterium będzie dokonywana na podstawie ceny ofertowej brutto za wykonanie całości zamówienia, wpisanej przez Wykonawcę w formularzu oferty. Wykonawca może otrzymać maksymalną ilość punktów za cenę najniższą. Ocena ofert zostanie ustalona według następującego wzoru:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_o} \times 70 \text{ pkt}$$

gdzie:

C_{\min} – cena (cena ofertowa brutto) oferty najtańszej

C_o – cena (cena ofertowa brutto) oferty ocenianej

UWAGA: Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

2) **TERMIN ODBIORU ASORTYMENTU** Ocena w tym kryterium będzie dokonywana na podstawie zadeklarowanego terminu odbioru asortymentu od Zamawiającego przedstawionego w ofercie przez Wykonawcę. Wykonawca może otrzymać:

lp	Zadeklarowany termin odbioru asortymentu od Zamawiającego	Ilość punktów	Ocena po uwzględnieniu wagi kryterium (30%)
1	nie dłuższy niż 24 godziny	100	20,00 pkt
2	nie dłuższy niż 48 godzin	50	10,00 pkt
3	nie dłuższy niż 72 godziny	0	0,00 pkt

UWAGA: W przypadku jeżeli Wykonawca zadeklaruje inny niż wskazany powyżej termin odbioru asortymentu lub nie zadeklaruje żadnego terminu, to zostanie mu przyznane 0 pkt, a termin odbioru asortymentu zostanie przyjęty do ew. realizacji zamówienia jako najdłuższy przewidziany do oceny tj. 72 godziny.

3) Łączna ocena oferty będzie sumą ocen uzyskanych w obu wyżej opisanych kryteriach:

3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta spełni wszystkie wymagania oraz uzyska najwyższą łączną ocenę ustaloną wg zasad opisanych w ust. 2.

4. W przypadku złożenia dwóch ofert o najwyższej, takiej samej ocenie łącznej – z pośród nich wybrana zostanie oferta z niższą ceną brutto. Jeśli z kolei oferty najkorzystniejsze o tej samej ocenie łącznej będą miały również taką samą cenę ofertową - wykonawcy zostaną poproszeni o złożenie pisemnej, uzupełniającej oferty cenowej.

5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość prowadzenia dalszych szczegółowych negocjacji z wybranym Wykonawcą.

6. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie podana do wiadomości w sposób analogiczny w jaki zapytanie cenowe zostało ogłoszone.

X. Informacja o badaniu i ocenie ofert

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

2. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze Szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, niepowodujące istotnych zmian treści ofert niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

3. Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli wystąpi przynajmniej jedna przesłanka: treść oferty nie odpowiada warunkom zapytania cenowego; jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji; zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia; została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie; zawiera błędy w obliczeniu ceny; wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie oczywistej pomyłki pisarskiej lub rachunkowej w ofercie; wykonawca nie wyraził zgody na przedłużenie terminu związania ofertą;

4. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu. ofertę Wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

XI. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione Po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firm), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom;

- 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone;
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania;
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie jeśli:
- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierzają przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający mogą zwiększyć tę kwotę/ te kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - 4) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego;
 - 5) nastąpiły okoliczności niezbrane Zamawiającemu w dniu sporządzania zapytania cenowego inne niż wskazane w pkt 3 i pkt 4.
3. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Oferenta telefonicznie lub e-mail.
4. Przed zawarciem umowy Wykonawca będzie zobowiązany dopełnić następujących formalności:
- 1) przedstawić pełnomocnictwo do podpisania umowy – jeśli podpisujący umowę będzie inną osobą aniżeli wskazana do reprezentacji Wykonawcy w stosownych rejestrach i ewidencjach publicznie dostępnych,
 - 2) umowę regulującą współpracę Wykonawców przy wykonaniu przedmiotu zamówienia - w przypadku złożenia oferty wspólnej,
 - 3) oryginał oświadczenia o zwolnienie z VAT z podaniem podstawy prawnej - w przypadku jeśli okoliczność taka występuje i oświadczenia nie załączono do oferty.
5. Wykonawca przez cały czas obowiązywania umowy zobowiązany jest posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej w wysokości minimum wartość zawartej umowy.
6. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy Zamawiający może wybrać ofertę Wykonawcy najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert. Przez uchylenie rozumie się dwukrotne niestawienie się w czasie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego w celu zawarcia umowy lub nieodeślanie Zamawiającemu podpisanej umowy w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia jej przesłania (*dokument potwierdzający: zwrotne potwierdzenie odbioru przesyłki pocztowej*).

XII. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), zw. RODO informuję, że:

- 1) **Administrator danych osobowych udostępnianych w postępowaniu:** Administratorem Państwa danych osobowych będzie Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego z siedzibą ul. Poczтовая 13, 11-400 Kętrzyn.
- 2) **Inspektor Ochrony Danych:** Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest pani Monika Zygmunt-Jakuć. Można się z nią kontaktować poprzez e-mail: iod-cuw@starostwo-ketrzyn.pl.
Do IOD w prowadzącego postępowanie należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Państwa danych przez niego, w tym sprawy dotyczące realizacji praw w zakresie dostępu do swoich danych udostępnianych w postępowaniu, ich sprostowania, usuwania, ograniczenia przetwarzania czy sprzeciwu na ich przetwarzanie.
- 3) **Cele i podstawy przetwarzania:** Dane osobowe osób biorących udział w postępowaniu będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania, archiwalnym oraz statystycznym w związku z:
 - art. 6 ust. 1 pkt c) RODO przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie przepisów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych dotyczących realizacji zamówienia i zawarcia umowy oraz Kodeksu Cywilnego dotyczących zawarcia umowy oraz
 - art. 6 ust. 1 pkt b) RODO przetwarzaniem danych niezbędnych do wykonania umowy, której stroną będą osoby, których dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osób, których dane dotyczą, przed zawarciem umowy.
- 4) **Odbiorcy danych osobowych:** Dane osobowe osób, biorących udział w postępowaniu mogą zostać przekazane:
 - a) Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych
 - b) jednostce sprawującej nadzór nad działaniem prowadzącego postępowanie,
 - c) innym instytucją i organom kontrolnym, w których kompetencjach mieści się nadzór i kontrola prawidłowości wydatkowania środków publicznych,
 - d) osobom fizycznym oraz innym podmiotom korzystającym z uprawnień wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.
 - e) Odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi prowadzący postępowanie zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych systemów informatycznych.
 - f) **Okres przechowywania danych:** Będziemy przechowywać dane osobowe do chwili załatwienia sprawy, w której zostały one zebrane przez okres 5 lat.
 - g) **Prawa osób, których dane dotyczą:** Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urząd Ochrony Danych osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

Podanie danych osobowych jest niezbędne i wynika z wyżej wskazanych przepisów prawa.

7) Zamawiający informuje, że:

- a) w przypadku, gdy wykonanie obowiązków, o których mowa w art. 15 ust. 1-3 RODO wymagało tego będzie, Zamawiający będzie żądał od osoby, której dane dotyczą wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- b) wystąpienie przez osobę z żądaniem określonym w art. 18 RODO nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

XIII. Postanowienia końcowe

1. W przedmiotowym postępowaniu nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zapytaniem cenowym obowiązują przepisy zawarte w kodeksie cywilnym.

3. Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcom. Jeżeli część zamówienia zostanie powierzona do wykonania podwykonawcom Wykonawca w swojej ofercie określi części zamówienia, których wykonanie zostanie powierzone podwykonawcom. W toku realizacji umowy Podwykonawca może być zaangażowany w realizację zamówienia za pisemną zgodą Zamawiającego.

4. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami odbywać się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo pocztowe (Dz.U. z 2020r. poz. 1041 ze zm.), osobiście, za pośrednictwem pośtańca, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2020r., poz. 344). Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście, za pośrednictwem pośtańca należy kierować / przekazywać na adres pełnomocnika Zamawiającego: Centrum Usług Wspólnych Powiatu Kętrzyńskiego, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn,
- 2) przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna) należy kierować na adres poczty elektronicznej osoby zajmującej się postępowaniem ze strony pełnomocnika Zamawiającego – Izabela.Dados@starostwo.ketrzyn.pl (każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej).

Załączniki do zapytania:

1. Wzór formularza oferty - zał. nr 1;
2. Opis przedmiotu zamówienia - zał. nr 2;
3. Projekt umowy - zał. nr 3.

Przygotowała: I.D.