Poznań, dnia 02 grudnia 2019 r.

**DA-IV-1.272.6.2019**

**Zapytanie ofertowe pn.: „Sukcesywne wykonywanie wizytówek oraz pieczątek służbowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w roku 2020”.**

KOD CPV: 30192000-1: Wyroby biurowe; 30199730-6: Wizytówki; 30192150-7: Datowniki;

 30192151-4: Pieczęcie; 30192152-1: Numeratory;

 30192153-8: Pieczątki z napisami; 30192154-5:Wymienne poduszki do pieczątek.

###### **Informacje o Zamawiającym:**

###### Województwo Wielkopolskie z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego

###### Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań

NIP: 7781346888

**Adres korespondencyjny:**

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań

###### Departament Administracyjny

######

**Dane osób do kontaktu oraz udzielania dodatkowych informacji:**

1) Katarzyna Oleś

tel.: 61 626-69-21 (od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30)

adres email: katarzyna.oles@umww.pl

2) Karolina Kmin-Pawłowska

tel.: 61 626- 69-18 (od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30)

adres email: karolina.kmin-pawlowska@umww.pl

**1.Opis przedmiotu zamówienia.**

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywne wykonywanie wizytówek oraz pieczątek służbowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w roku 2020.

Szczegółowy opis asortymentu zawiera formularz cenowy stanowiący załącznik nr 1 oraz wzór szarej wizytówki stanowiący załącznik nr 6 do zapytania.

Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej.

**2. Istotne warunki realizacji.**

1. Wykonywanie przedmiotu umowy na podstawie zamówień częściowych składanych elektronicznie na adres e-mail Wykonawcy.
2. Czas dostawy zamówienia częściowego od momentu złożenia zamówienia (z wyłączeniem sobót, niedziel oraz innych świąt ustawowo wolnych od pracy):

- 24 godziny w przypadku pieczątek

- 48 godzin w przypadku wizytówek,

1. Realizacja zamówień pilnych tylko w zakresie pieczątek w czasie zgodnym ze złożoną ofertą (nie później niż do 5 godz. od momentu złożenia zamówienia przez Zamawiającego).
2. Koszt dostawy zamówienia ponosi Wykonawca.
3. Wynagrodzenie płatne z dołu na podstawie faktur wystawianych raz w miesiącu do 5 dnia miesiąca następującego po zrealizowaniu zamówień częściowych.
4. Podstawą wystawienia faktur są podpisane przez Strony Protokoły odbioru przedmiotu umowy sporządzone raz w miesiącu przez Zamawiającego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do zapytania ofertowego.
5. Faktura płatna w ciągu 14 dni od daty wpływu do Zamawiającego.
6. Gwarancja na wykonany przedmiot umowy wynosi: 12 miesięcy od daty dostarczenia do Zamawiającego.
7. W przypadku wymiany gumek i poduszek w automatach pieczątek Zamawiający przekaże protokolarnie Wykonawcy automaty niezbędne do wykonania nowych pieczątek.
8. Przedstawiona próbka szarej wizytówki co do: technologii wykonania, parametrów technicznych, cech jakościowych dotyczących zadruku i wykończenia powierzchni będzie stanowiła wzorzec odniesienia dla wizytówek dostarczonych przez wykonawcę.
9. W celu pobrania wzoru szarej wizytówki proszę o kontakt z Katarzyną Oleś tel.: 61 626 69 21

**Szczegółowe warunki realizacji zamówienia określa załącznik nr 3 do zapytania tj. Istotne postanowienia umowy.**

1. **Termin realizacji zamówienia.**

Realizacja zamówienia tj. „Sukcesywne wykonywanie wizytówek oraz pieczątek służbowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w roku 2020” w terminie **od 01 stycznia do 31 grudnia 2020 r. lub do wykorzystania maksymalnej kwoty zawartej umowy.**

1. **Warunki udziału w zapytaniu ofertowym.**

Wykonawca musi wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie wykonał (a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych wykonuje) **należycie** co najmniej jedną usługę polegającą na sukcesywnym wykonywaniu wizytówek oraz pieczątek, o łącznej wartości co najmniej **15.000,00 zł brutto ( w ramach jednej umowy dotyczącej realizacji usługi wykonywania zarówno pieczątek i wizytówek).**

W celu potwierdzenia spełniania tego warunku Wykonawca musi załączyć do oferty wykaz wykonanych usług z załączeniem dowodów, określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert. Wykaz należy sporządzić zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.

**5. Ochrona danych osobowych.**

W związku z składanymi ofertami informujemy, że:

1) Administratorem danych osobowych jest Marszałek Województwa z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

2) Dane osobowe oferentów (Wykonawców) są przetwarzane w celach wyboru najkorzystniejszej oferty, zawarcia i rozliczenia umowy oraz archiwizacji.

3) Dane osobowe oferentów przetwarzamy w związku z zawarciem oraz wykonaniem umowy, której oferent jest stroną oraz w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącym na administratorze, w tym rozliczenia finansowo - podatkowego zawieranej umowy.

4) W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych listownie pod adresem Departament Organizacyjny i Kadr, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań lub elektronicznie poprzez skrytkę ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP lub e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl.

5) Dane osobowe oferentów będą przetwarzane przez okres 5 lat, liczone od roku następnego, w którym złożono ofertę, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

6) Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy lub podjęcia działań niezbędnych przed jej zawarciem.

7) Oferentom przysługuje:

a) prawo do przenoszenia danych, w przypadku, gdy dane są przetwarzane w związku wykonaniem umowy i gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

b) prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania. c) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8) Dane osobowe oferentów będą ujawniane podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora danych na podstawie zawartych umów dotyczących:

a) serwisu i wsparcia systemów informatycznych;

b) utylizacji dokumentacji niearchiwalnej;

c) przekazywania przesyłek pocztowych.

9) Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiejkolwiek decyzji w tym profilowaniu.

**6. Dokumenty składające się na ofertę.**

Każdy Wykonawca może złożyć w niniejszym postępowaniu tylko jedną ofertę zawierająca następujące dokumenty:

* + - 1. uzupełnione oraz podpisane przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do składania oferty w imieniu Wykonawcy:

a) **Formularz cenowy** – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego,

b) **Formularz ofertowy** **-** zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego,

2) próbkę szarej wizytówki zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do zapytania ofertowego

**3) wykaz wykonanych usług z załączeniem dowodów,** o których mowa w punkcie 4 – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do zapytania ofertowego,

Formularz cenowy i formularz ofertowy, wykaz wykonanych usług oraz wszystkie wymagane dokumenty muszą być podpisane przez Wykonawcę lub osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku, gdy osoba podpisująca ofertę w imieniu Wykonawcy nie jest wpisana do właściwego rejestru jako osoba upoważniona do reprezentacji, musi przedstawić pisemne pełnomocnictwo do występowania w imieniu Wykonawcy oraz jego reprezentowania i zaciągania zobowiązań finansowych podpisane przez osobę upoważnioną.

**Zamawiający nie będzie wzywał Wykonawców do uzupełnienia treści oferty z wyjątkiem warunków udziału w postępowaniu.**

**7. Miejsce i termin zgłoszenia oferty.**

1) **Ofertę w formie pisemnej należy złożyć do dnia 10 grudnia 2019 r.** **do godz. 10.00.**

2) O przyjęciu oferty i rozpoczęciu procedury weryfikacji decyduje data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4) Oferty w zamkniętej kopercie oznakowanej napisem: **„Oferta na** s**ukcesywne wykonywanie wizytówek oraz pieczątek służbowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu w roku 2020”** – oznaczenie postępowania **DA-IV-1.272.6.2019 NIE OTWIERAĆ PRZED 10 grudnia** **2019 r. godz. 10.00**, opatrzonej nazwą oraz dokładnym adresem Wykonawcy należy składać za pomocą jednego z niżej wskazanych sposobów:

a) osobiście w sekretariacie Departamentu Administracyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, VI piętro, skrzydło A, pok. 650,

b) za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub kuriera na adres: Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, sekretariat Departamentu Administracyjnego, pok. 650.

**8. Kryteria oceny ofert.**

Dyrektor Departamentu powoła 3-osobową komisję, której zadaniem będzie ocena przez każdego jej członka próbki szarej wizytówki stanowiącej załącznik nr 6 do zapytania ofertowego

Zamawiający przy wyborze Wykonawcy posługiwał się będzie następującymi kryteriami:

1. **Kryterium - Cena wykonania zamówienia - waga 60 %**

**Maksymalna do uzyskania liczba punktów – 60**

Liczba punktów w tym kryterium zostanie obliczona wg następującego wzoru:

 Cn

 **C** = ------------ x 60 pkt

 Cbo

gdzie:

**C** – wykonania zamówienia

**Cn** – najniższa cena ofertowa brutto spośród badanych ofert

**Cbo** – cena brutto badanej ofert

W ofercie należy podać cenę brutto realizacji zamówienia (z podatkiem VAT), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena powinna być podana cyfrowo i słownie.

1. **Kryterium – Jakość próbki szarej wizytówki – waga 30%**

 **Maksymalna do uzyskania liczba punktów – 30**

Ocena w zakresie tego kryterium zostanie dokonana przez komisję na podstawie dostarczonej próbki szarej wizytówki zgodnie z poniższymi elementami:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Podkryterium | Przy ocenie zostaną wzięte pod uwagę: | Liczba punktów w przedziale |
| 1. Zadruk powierzchni | czystość druku, jednolitość natężenia farby, zbieżność ze wzorem | 0-15 |
| 2. Wykończenie powierzchni | foliowanie | 0-15 |

Otrzymanie w wyniku wyliczenia średniej arytmetycznej liczby 0 punktów ( niedostateczny/nie spełnia) w którymkolwiek z podkryteriów w ramach kryterium jakość oznacza niezgodność treści oferty z treścią zapytania ofertowego.

W każdym podkryterium każdy oceniający członek powołanej komisji oceni próbkę szarej wizytówki w oparciu o powyższe wytyczne przyznając punkty odpowiednio: od 0-15, gdzie 15 pkt oznacza spełnienie parametrów wydruku w najwyższym stopniu a 0 pkt w stopniu niedostatecznym.

 **c) Kryterium - Czas realizacji zleceń pilnych w zakresie pieczątek– waga 10%**

 **Maksymalna do uzyskania liczba punktów – 10**

W tym kryterium Wykonawca otrzyma:

**5 punktów** – za zaoferowanie czasu realizacji zleceń pilnych w zakresie pieczątek
do 4 godzin od  momentu  zgłoszenia zamówienia;

**10  punktów** – za zaoferowanie czasu realizacji zleceń pilnych w zakresie pieczątek
 do 3 godzin od momentu  zgłoszenia zamówienia.

Zlecenia wskazane przez Zamawiającego w zamówieniach, jako pilne (dotyczące wyłącznie pieczątek) realizowane będą od momentu złożenia zamówienia przez Zamawiającego
(z wyłączeniem sobót, niedziel oraz innych świąt ustawowo wolnych od pracy), w czasie wskazanym przez Wykonawcę w złożonej ofercie (nie dłuższym niż do 5 godzin). Jednocześnie zamówienia pilne nie będą przekraczały dziennie 5 szt. pieczątek.

Oferta złożona przez wykonawcę może otrzymać maksymalnie 100 pkt.

Łączna liczba punktów zostanie obliczona wg następującego wzoru:

**Liczna punktów = a) + b) +c)**

Punkty zostaną obliczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wybrana zostanie oferta, która uzyska największą łączną liczbę punktów.

**9. Zasady przetwarzania danych osobowych.**

1) W związku z składanymi ofertami informujemy, że: administratorem danych osobowych jest Marszałek Województwa z siedzibą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.

2) Dane osobowe oferentów są przetwarzane w celach wyboru najkorzystniejszej oferty, zawarcia i rozliczenia umowy oraz archiwizacji.

3) Dane osobowe oferentów przetwarzamy w związku z zawarciem oraz wykonaniem umowy, której oferent jest stroną oraz w związku z wypełnieniem obowiązku prawnego ciążącym na administratorze, w tym rozliczenia finansowo podatkowego zawieranej umowy.

4) W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych listownie pod adresem Departament Organizacyjny i Kadr, Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań lub elektronicznie poprzez skrytkę ePUAP: /umarszwlkp/SkrytkaESP lub e-mail: inspektor.ochrony@umww.pl

5) Dane osobowe oferentów będą przetwarzane przez okres 5 lat, liczone od roku następnego, w którym złożono ofertę, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

6) Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy lub podjęcia działań niezbędnych przed jej zawarciem.

7) Oferentom przysługuje:

a. prawo do przenoszenia danych, w przypadku, gdy dane są przetwarzane w związku wykonaniem umowy i gdy dane te są przetwarzane w sposób zautomatyzowany,

b. prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, c. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

8) Dane osobowe oferentów będą ujawniane podmiotom świadczącym usługi na rzecz administratora danych na podstawie zawartych umów dotyczących: a) serwisu i wsparcia systemów informatycznych; b) utylizacji dokumentacji niearchiwalnej; c) przekazywania przesyłek pocztowych.

9) Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany w celu podjęcia jakiejkolwiek decyzji w tym profilowaniu.

**10. Dodatkowe informacje, warunki istotnych zmian umowy.**

1) Zamawiający przewiduje zmianę warunków zawartej umowy w następujących przypadkach:

 a) Zamawiający zastrzega sobie w trakcie trwania niniejszej umowy prawo do zmiany asortymentu tj. zamówienia pieczątek i wizytówek innych niż wskazane w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, nie przekraczając kwoty maksymalnej wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy z tytułu wykonania niniejszej umowy.

 b) Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany tj. zwiększenia lub zmniejszenia ilości zamówienia w zakresie każdej z pozycji w stosunku do zapotrzebowania określonego
w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, nie przekraczając kwoty maksymalnej wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy z tytułu wykonania niniejszej umowy.

 c) W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy
nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni
 od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

 d) Zamawiający przewiduje możliwość zmiany niniejszej umowy w przypadku gdy z przyczyn, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności, których nie mógł wcześniej przewidzieć przy dołożeniu należytej staranności, zaszła konieczność zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy – w takim przypadku Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot zamówienia w innym, wskazanym przez Zamawiającego terminie, z uwzględnieniem jednak możliwości technicznych Wykonawcy.

 e) Zamawiający przewiduje możliwość zmiany niniejszej umowy w przypadku gdy uległa zmianie ustawowa stawka podatku VAT lub inna należność publicznoprawna bądź inny regulowany prawem składnik cenotwórczy wpływający na zobowiązanie pieniężne Zamawiającego – w takim przypadku Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot umowy za cenę odpowiednio pomniejszoną bądź powiększoną o ww. składnik cenotwórczy względem cen ujętych w jego ofercie.

2) Zmiany umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej.

3) Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów postępowania.

4) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty bez skutków prawnych oraz finansowych.

5) Ustala się, że składający ofertę pozostaje nią związany przez 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz cenowy;

Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy;

Załącznik nr 3 – Istotne postanowienia umowy;

Załącznik nr 4 – Wykaz wykonanych usług;

Załącznik nr 5 – Protokół odbioru przedmiotu umowy;

Załącznik nr 6 – Wzór szarej wizytówki.