Łódź, dnia 25.04.2022 r.

Dotyczy postępowania o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 PLN netto na dzierżawę jednego urządzenia wielofunkcyjnego na potrzeby CAPZ
w Łodzi przy ul. Małachowskiego 74.

**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**

Zamawiający – Miasto Łódź – Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej zaprasza do złożenia oferty na dzierżawę jednego urządzenia wielofunkcyjnego na potrzeby CAPZ w Łodzi przy
ul. Małachowskiego 74.

1. **Tryb udzielenia zamówienia**

Postępowanie o udzielnie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty
130 000 PLN netto.

1. **Opis przedmiotu zamówienia**
2. Przedmiotem zamówienia jest na dzierżawa jednego urządzenia wielofunkcyjnego na potrzeby CAPZ w Łodzi przy ul. Małachowskiego 74
3. Parametry techniczne sprzętu:

**Urządzenie wielofunkcyjne monochromatyczne – 1 szt.:**

- funkcje: drukowanie, kopiowanie, skanowanie,

- automatyczne dwustronne skanowanie,

- rozdzielczość wydruku min. 1000 x 1000 dpi

- prędkość druku w czerni min. 35 str./min. A4,

- komunikacja: sieciowo lub USB,

- miesięcznie wydruk w cenie abonamentu 2 000 stron mono,

- w cenie usługi Wykonawca zapewni przeglądy, serwis, materiały eksploatacyjne dojazd oraz zdalny monitoring urządzenia za pomocą aplikacji internetowej umożliwiającej szybkie wykrycie usterek lub problemów z obsługą sprzętu oraz bezobsługowy odczyt miesięcznej liczby wydruków
do rozliczenia.

- po przekroczeniu limitu stron, Zamawiający zapłaci za każdą wydrukowaną stronę.

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 2 do Zaproszenia – Wzór umowy.
2. Zamawiający nie dopuszcza ofert częściowych.
3. Oznaczenie według Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

- 51620000-4 – Usługi instalowania urządzeń biurowych;

- 42962000-7 Urządzenia drukujące i graficzne;

- 30120000-6 Urządzenia fotokopiujące i do druku offsetowego;

1. **Termin realizacji zamówienia: Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. od dnia podpisania umowy do 31.12.2022 r. Wykonawca w terminie do 2 dni roboczych od dnia podpisania umowy dostarczy urządzenia do siedziby Zamawiającego.**
2. **Termin związania ofertą:**
	* + 1. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od daty otwarcia ofert.
			2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
			3. W przypadku gdy wybór najkorzystniejszej oferty nie nastąpi przed upływem terminu związania ofertą określonego w dokumentach zamówienia, Zamawiający przed upływem terminu związania ofertą zwraca się jednokrotnie do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu wskazywany przez niego okres, nie dłuższy niż 30 (trzydzieści) dni.
			4. Przedłużenie terminu związania ofertą, o którym mowa w ustępie poprzednim, wymaga złożenia przez Wykonawcę pisemnego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przedłużenie terminu związania ofertą.
3. **Warunki udziału w postępowaniu:**
4. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
5. Zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

1. Uprawnień doprowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

1. Zdolności technicznej lub zawodowej:

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

1. **Podstawy wykluczenia:**

O udzielnie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu
z udziału w postępowaniu:

Z postępowania o udzielnie zamówienia publicznego Zamawiający wykluczy Wykonawcę, stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub Sąd, który zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona.

1. **Wykaz podmiotowych środków dowodowych żądanych przez Zamawiającego na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia.**
	* + 1. Wykonawca do oferty dołączy oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu - załącznik nr 3 do Zaproszenia.
			2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienia przez Wykonawców (dotyczy również wspólników spółki cywilnej) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia składa każdy
			z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
			3. Informacje zawarte w oświadczeniu stanowią potwierdzenie, że Wykonawca lub Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienia nie podlegają wykluczeniu z postępowania.
2. **Pytania do postępowania:**

Pytania do postępowania należy kierować drogą elektroniczną na adres: zamowienia@capz.lodz.pl Zamawiający uprzejmie prosi o wysyłanie zapytań w wersji edytowalnej.

1. **Opis sposobu przygotowania oferty:**
2. Wykonawca może złożyć jedną ofertę w niniejszym postępowaniu.
3. **Wykonawcy składają oferty na adres mailowy** **zamowienia@capz.lodz.pl**:
4. w postaci elektronicznej poprzez złożenie skanu oferty papierowej podpisanej własnoręcznym podpisem przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy;
5. w formie pisemnej (w postaci papierowej);
6. w formie elektronicznej opatrzonej podpisem kwalifikowanym przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy;
7. w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy .

**Ad. X. 2) a) Złożenie oferty w postaci elektronicznej poprzez złożenie skanu oferty papierowej podpisanej własnoręcznym podpisem przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy:**

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Oferta wraz z załącznikami oraz wymaganymi oświadczeniami i dokumentami musi być wydrukowana, wypełniona i podpisana przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do jego reprezentacji **podpisem własnoręcznym**, a następnie zeskanowana i przesłana mailem na adres: zamowienia@capz.lodz.pl
3. **Podpis własnoręczny** - językowy znak graficzny utrwalony w dokumencie własnoręcznie postawiony przez składającego, oświadczenie wskazuje imię i nazwisko podpisującego. Zamawiający dopuszcza także formę tzw. parafy (tu: wywodzący się z imienia i nazwiska osoby fizycznej charakterystyczny dla niej znak graficzny, niekoniecznie będący pełnym imieniem i nazwiskiem, pozwalający na identyfikację osoby, która go złożyła, czyli pozwalający na ustalenie jej tożsamości). Przepisy podpisu własnoręcznego określone zostały w art. 78 Kodeksu Cywilnego.
4. **Zamawiający odrzuci ofertę, która zamiast własnoręcznego podpisu będzie podpisana przy użyciu klawiatury komputera.**

**Ad. X. 2) b) Złożenie oferty w formie pisemnej (w postaci papierowej):**

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności i złożona w postaci papierowej.
2. Oferta wraz z załącznikami oraz wymaganymi oświadczeniami i dokumentami musi być podpisana przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do jego reprezentacji podpisem własnoręcznym.
3. Sposób złożenia oferty został opisany w pkt. XIII.1) Zaproszenia.

**Ad.X.2) c) Złożenie oferty w formie elektronicznej opatrzonej podpisem kwalifikowanym przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy**

1. Wykonawcy składają oferty w formie elektronicznej opatrzonej podpisem kwalifikowanym przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy na adres mailowy Zamawiającego: zamowienia@capz.lodz.pl
2. Sposób złożenia podpisu kwalifikowanego został opisany przez dostawcę posiadanego przez Wykonawcę podpisu.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności i złożona w formie elektronicznej w szczególności w formacie danych .doc, .docx lub pdf.
4. **Zamawiający zaleca aby pliki przed podpisaniem zostały zapisane w pdf.**
5. **Podpis kwalifikowany** to podpis elektroniczny, który ma moc prawną taką jak podpis własnoręczny. Jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który umożliwia weryfikację składającej podpis osoby. Tylko ta osoba, do której podpis i certyfikat są przyporządkowane, może go używać.

**Ad.X.2) d) Złożenie oferty w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy:**

1. Wykonawcy składają oferty w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby/ę uprawnione/ą do reprezentacji Wykonawcy na adres mailowy Zamawiającego: zamowienia@capz.lodz.pl
2. Postać elektroniczna opatrzona podpisem zaufanym – czyli plik w jakimkolwiek formacie opatrzony podpisem, który można wygenerować korzystając z platformy e-PUAP.
3. Postać elektroniczna opatrzona podpisem osobistym – czyli plik w jakimkolwiek formacie opatrzony podpisem umieszczanym w e-dowodzie (dokumencie wyposażonym w elektroniczny chip, w który wprowadzany jest podpis mający charakter podpisu kwalifikowanego).
4. **Zamawiający zaleca aby pliki przed podpisaniem zostały zapisane w pdf.**
5. Sposób składania podpisów:
6. sposób złożenia podpisu zaufanego został opisany pod adresem:

<https://moj.gov.pl/uslugi/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER>

1. sposób złożenia podpisu osobistego został opisany pod adresem:
<https://www.gov.pl/web/e-dowod/podpis-osobisty>

**Zapisy wspólne dla Ad.X.2) a), b), c) i d)**

1. Jeżeli w imieniu Wykonawcy działa osoba, której umocowanie do jego reprezentowania nie wynika z odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej lub innego właściwego rejestru, Wykonawca **załącza do oferty pełnomocnictwo w oryginale w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza**. W przypadku pełnomocnictwa złożonego w innym języku niż język polski, winno być ono złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Zapisy pkt. 1) stosuje się odpowiednio do osoby działającej w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii oświadczeń lub dokumentów, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.
4. W przypadku, gdy Wykonawca nie załączy do oferty wymaganego pełnomocnictwa, Zamawiający wezwie Wykonawcę w terminie przez siebie wskazanych do uzupełnienia pełnomocnictwa lub innego dokumentu potwierdzającego umocowanie do reprezentowania Wykonawcy.
5. Wykonawca może zastrzec w ofercie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa
w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913). W tym celu Wykonawca jest zobowiązany wraz z przekazaniem oferty zawierającej tajemnicę przedsiębiorstwa takich informacji zastrzec, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w celu zachowania ich poufności, zaleca się umieścić w odrębnej kopercie lub teczce niż oferta, z dopiskiem **„Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa – nie udostępniać osobom trzecim”**z zachowaniem kolejności numerowania stron oferty.
6. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. Oznacza to, że oferta, oświadczenia oraz każdy dokument złożony wraz z ofertą sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski.
7. **Dokumenty składane wraz z ofertą:**
8. Formularz ofertowy (Załącznik nr 1 do Zaproszenia)
9. Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia (Załącznik nr 3 do Zaproszenia)
10. Oświadczenia lub dokumenty na podstawie, których Zamawiający dokona oceny skuteczności zastrzeżenia informacji zawartych w ofercie stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa
w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, (jeżeli Wykonawca zastrzega takie informacje w ofercie).
11. Do oferty wykonawca załącza również: *(wybrać odpowiednie)*
12. **pełnomocnictwo**
* Gdy umocowanie osoby składającej ofertę nie wynika z dokumentów rejestrowych, Wykonawca, który składa ofertę za pośrednictwem pełnomocnika, powinien dołączyć do oferty dokument
pełnomocnictwa obejmujący swym zakresem umocowanie do złożenia oferty lub do złożenia oferty i podpisania umowy.
* W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wykonawcy
zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika. Dokument pełnomocnictwa, z treści którego
będzie wynikało umocowanie do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia tych wykonawców należy załączyć do oferty.

Pełnomocnictwo powinno być załączone do oferty i powinno zawierać w szczególności wskazanie:

* postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy,
* wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wymienionych
z nazwy z określeniem adresu siedziby,
* ustanowionego pełnomocnika oraz zakresu jego umocowania.

**Wymagana forma:**

Pełnomocnictwo powinno zostać złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej
opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym.

Dopuszcza się również przedłożenie elektronicznej kopii dokumentu poświadczonej za zgodność
z oryginałem przez notariusza, tj. podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby posiadającej uprawnienia notariusza.

1. **oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia**
* Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, spośród których tylko jeden spełnia warunek dotyczący uprawnień, są zobowiązani dołączyć do oferty oświadczenie, z którego wynika, które roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonają poszczególni Wykonawcy.
* Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z Wykonawców, którzy wykonają roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane. W takiej sytuacji Wykonawcy są zobowiązani dołączyć do oferty oświadczenie,
z którego wynika, które roboty budowlane, dostawy lub usługi wykonają poszczególni Wykonawcy.

**Wymagana forma:**

Wykonawcy składają oświadczenia w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy
organizacyjnej lub innym dokumencie.

1. **zobowiązanie podmiotu trzeciego**
* Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby lub inny podmiotowy środek dowodowy
potwierdza, że stosunek łączący wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:
* zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
* sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu
udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
* czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje roboty budowlane lub usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

**Wymagana forma:**

Zobowiązanie musi być złożone w formie elektronicznej lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym, lub podpisem osobistym osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawców zgodnie z formą reprezentacji określoną w dokumencie rejestrowym właściwym dla formy.

1. **Zmiana/wycofanie oferty:**
2. **Zmiana/wycofanie oferty złożonej w formie pisemnej (w postaci papierowej):**
3. 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 złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego wniosku podpisanego przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
4. zmiany oferty oraz wniosek o wycofanie oferty muszą być złożone w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisane koperty zawierające zmiany lub wycofanie należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem "ZMIANA" lub „WYCOFANIE”. W przypadku złożenia kilku „ZMIAN” kopertę każdej „ZMIANY” należy dodatkowo opatrzyć napisem „zmiana nr .....”.
5. wraz z wnioskiem o zmianę lub wycofanie złożonej oferty należy złożyć dokumenty potwierdzające uprawnienie osoby/osób podpisujących wniosek do reprezentowania Wykonawcy.
6. w trakcie otwarcia ofert koperty (paczki) oznakowane dopiskiem "ZMIANA" zostaną otwarte przed otwarciem kopert (paczek) zawierających oferty.
7. po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian lub wycofania oferty:

- zmiany zostaną dołączone do oferty,

- w przypadku ofert wycofanych, koperta z ofertą Wykonawcy nie będzie otwierana i oferta zostanie zwrócona Wykonawcy.

**2) Zmiana/wycofanie oferty złożonej w formie lub postaci elektronicznej:**

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać od warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego wniosku podpisanego przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
2. zmiany oferty oraz wniosek o wycofanie oferty muszą być złożone w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisane maile zawierające zmiany lub wycofanie należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem "ZMIANA" lub „WYCOFANIE”.
W przypadku złożenia kilku „ZMIAN” maile dotyczące każdej „ZMIANY” należy dodatkowo opatrzyć napisem „zmiana nr .....”.
3. wraz z wnioskiem o zmianę lub wycofanie złożonej oferty należy złożyć dokumenty potwierdzające uprawnienie osoby/osób podpisujących wniosek do reprezentowania Wykonawcy.
4. w trakcie otwarcia ofert maile oznakowane dopiskiem "ZMIANA" zostaną otwarte przed otwarciem maila zawierającego ofertę.
5. po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian lub wycofania oferty:

- zmiany zostaną dołączone do oferty,

- w przypadku ofert wycofanych, oferta Wykonawcy przesłana w postaci elektronicznej nie będzie podlegała rozpatrywaniu, o czym Wykonawca zostanie poinformowany.

1. **Miejsce i termin składania i otwarcia oferty:**
	* + 1. **Złożenie oferty w formie pisemnej (w postaci papierowej)**
2. Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, oraz opisane:

|  |
| --- |
| nazwa (firma) Wykonawcy adres Wykonawcy  Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej ul. Małachowskiego 74 90-159 ŁódźPostępowanie na dzierżawę jednego urządzenia wielofunkcyjnego na potrzeby CAPZ w Łodziul. Małachowskiego 74.Nie otwierać przed dniem 31.05.2022 r. do godz.: 11:00. |

1. Ofertę należy złożyć w Sekretariacie Centrum Administracyjnym Pieczy Zastępczej w Łodzi,
ul. Małachowskiego 74, 90-159 Łódź, w nieprzekraczalnym terminie:

|  |
| --- |
| Do dnia 31.05.2022 r. Do godz.: 10:00 |

1. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za:

- złożenie przez Wykonawcę oferty po terminie składania ofert;

- złożenie oferty w innym niż określonym w pkt XII. 2) Zaproszenia miejscu;

- złożenie oferty nieopisanej w sposób określony w pkt XII. 1) uniemożliwiający identyfikację oferty, lub postępowania, którego dotyczy.

1. Oferta papierowa złożona po terminie określonym w pkt XII. 2) zostanie zwrócona Wykonawcy bez jej otwierania.
	* + 1. **Złożenie oferty w formie i w postaci elektronicznej:**
2. Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Zamawiającego: zamowienia@capz.lodz.pl
3. Ofertę należy złożyć:

|  |
| --- |
| Do dnia 31.05.2022 r. Do godz.: 10:00 |

1. W treści emaila należy wpisać OFERTA oraz podać nazwę postępowania.
2. W przypadku złożenia oferty przesłanej za pośrednictwem poczty elektronicznej, po terminie określonym w Zaproszeniu, Zamawiający po jej otrzymaniu poinformuje Wykonawcę, że nie będzie ona podlegać rozpatrzeniu w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
	* + 1. **Otwarcie ofert nastąpi:**

|  |
| --- |
| W dniu 31.05.2022 r. O godz.: 11:00 |

Zamawiający niezwłocznie po otwarciu ofert zamieści na stronie internetowej Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej:

<https://capz.lodz.pl/bip/zamowienia-publiczne-do-130-000-pln/> informacje dotyczące:

 - firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;

 - cen zawartych w ofertach;

 - kwocie, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.

1. **Opis sposobu obliczania ceny**
2. Oferta powinna zawierać zgodnie z przedmiotem zamówienia cenę oferty brutto (z podatkiem VAT), określoną w Formularzu Oferty, obejmującą cenę za wykonanie całego przedmiotu zamówienia na warunkach określonych we wzorze umowy.
3. Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone
w Zaproszeniu, obejmować wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytego oraz zgodnego z umową i obowiązującymi przepisami za wykonanie przedmiotu zamówienia.
4. W cenie oferty uwzględnia się zysk Wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami prawa podatki i opłaty, a w szczególności podatek VAT.
5. W cenie oferty uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym. Przez cenę rozumie się także stawkę taryfową.
6. Ceny w ofercie składanej przez Wykonawcę mają być wyrażone cyfrą oraz słownie.
7. Wszelkie obliczenia w ofercie powinny być podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
8. Ustalenie prawidłowej stawki podatku VAT/podatku akcyzowego, zgodnej z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług/podatku akcyzowym, należy do Wykonawcy.
9. Zamawiający informuje, że w przypadku towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15 do Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zmienionej ustawą
(Dz.U. z 2021 r. poz. 685 ze zm.), zgodnie z zapisami w art. 108 a Ustawy, podatnicy są obowiązani zastosować mechanizm podzielonej płatności (tzw. MPP).
10. Cena podana w Formularzu oferty musi być wyrażona w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Kwotę należy zaokrąglić do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 i wyższe zaokrągla się do 1 grosza (ostatnią pozostawioną cyfrę powiększa się o jednostkę.
11. Sposób zapłaty i rozliczenia niniejszego zamówienia zostały określone w istotnych postanowieniach umowy (Załącznik nr 2 do Zaproszenia).
12. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
13. Zgodnie z art. 225 ustawy Pzp jeżeli została złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania u zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z ustawą z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu zamawiający dolicza do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć. W takiej sytuacji Wykonawca ma obowiązek:
* poinformowania Zamawiającego, że wybór jego oferty będzie prowadził do powstania
u Zamawiającego obowiązku podatkowego;
* wskazania nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego;
* wskazania wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym Zamawiającego,
bez kwoty podatku;
* wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.
1. Informację w powyższym zakresie Wykonawca składa w formularzu ofertowym – załącznik nr 2 do Zaproszenia. Brak złożenia ww. informacji będzie postrzegany jako brak powstania obowiązku podatkowego u Zamawiającego.
2. **Kryteria oceny ofert:**
3. Zamawiający wyznaczył następujące kryteria oceny ofert, przypisując im odpowiednie wagi punktowe:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryterium** | **Znaczenie procentowe** **kryterium** | **Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium** |
| Cena oferty brutto w PLN (C) | 100% | 100 punktów |

1. Najkorzystniejsza oferta w odniesieniu do tego kryterium może uzyskać maksimum 100 pkt.
2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów kryterium cena oferty brutto. Uzyskana liczba punktów w ramach kryterium zaokrąglona będzie do drugiego miejsca po przecinku. Jeżeli trzecia cyfra po przecinku (i/lub następne) jest mniejsza od 5 wynik zostanie zaokrąglony w dół, a jeżeli cyfra jest równa lub większa od 5 wynik zostanie zaokrąglony w górę.
3. Każda z ofert otrzyma liczbę punktów jaka wynika ze wzoru:

**C = Cn / Co x 100 pkt**

gdzie:

Cn - cena brutto oferty najtańszej

Co - cena brutto oferty ocenianej

*\* Zgodnie z art. 225 pkt 1 ustawy Pzp, w przypadku, gdy wybór oferty prowadziłby do powstania
u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług,
do ceny najkorzystniejszej oferty lub oferty z najniższą ceną zostanie odpowiednio doliczony podatek VAT, który Zamawiający miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami*

1. Zamawiający udzieli niniejszego zamówienia temu(tym) Wykonawcy (Wykonawcom), którego(ych) oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, tj. uzyska największą liczbę punktów.
2. Jeżeli nie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie lub koszcie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia
w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.
3. Wykonawcy, składający oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane
w uprzednio złożonych przez nich ofertach.
4. **Informacje dotyczące zawarcia umowy:**
5. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia.
6. Postanowienia ustalone we wzorze umowy nie podlegają negocjacjom.
7. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający będzie mógł wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny albo unieważni postępowanie.
8. Umowa zostanie zawarta zgodnie ze wzorem umowy dołączonym do zapytania ofertowego
w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
9. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający będzie żądał przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego kopii umowy regulującej współpracę tych Wykonawców, w której m.in. zostanie określony pełnomocnik uprawniony do kontaktów z Zamawiającym oraz do wystawiania dokumentów związanych
z płatnościami, przy czym termin, na jaki została zawarta umowa, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.
10. **Pozostałe informacje:**
11. Złożenie niniejszego zapytania ofertowego nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego i otrzymanie w jego konsekwencji oferty nie jest równorzędne ze złożeniem zamówienia przez Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej w Łodzi i nie stanowi podstawy do roszczenia sobie praw ze strony Wykonawcy do zawarcia umowy.
12. Zamawiający ma możliwość zamknięcia postępowania bez wyboru oferty, przy czym informacja ta winna zostać podana na stronie internetowej i/lub platformie zakupowej.
13. Wysłanie do Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej oferty w odpowiedzi na skierowane zapytanie ofertowe oznacza, że Wykonawca został zapoznany z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z art. 14 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 4.05.2016, str. 1) (RODO) i uczynił to również względem osób, które ją przygotowywały. W tej sytuacji jest zwolniony z obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 14 RODO wobec osób fizycznych, których dane osobowe znalazły się na ofercie.”;
14. Informację, że Wykonawca, wypełniając obowiązki informacyjne wynikające z art. 13 lub art. 14 RODO względem osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał
w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia w tym postępowaniu, jest zobowiązany złożyć oświadczenie stanowiące załącznik do zaproszenia, którego wzór stanowi załącznik Nr …. do Regulaminu.
15. **Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami (nie dotyczy składania ofert):**
16. W postępowaniu komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), osobiście, za pośrednictwem posłańca przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 344).
17. Osobami(ą) upoważnionymi(ą) przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami jest: Sołtys Dorota – Inspektor ds. Zamówień Publicznych.
18. Korespondencję do Zamawiającego należy kierować pisemnie na adres:

Wydział Zamówień Publicznych

Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej w Łodzi,

ul. Małachowskiego 74 Łódź

1. W postępowaniu komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami może również odbywać się za pomocą poczty elektronicznej na adres Zamawiającego: zamowienia@capz.lodz.pl Wykonawcy na wskazany adres e-mail mogą składać dokumenty lub oświadczenia w postaci dokumentu elektronicznego lub elektronicznej kopii dokumentu lub oświadczenia. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem referencyjnym postępowania. Załączniki do poczty elektronicznej powinny być
w formatach obsługiwanych przez programy Word 2007, Excel 2007, Adobe Reader.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Korespondencja w postępowaniu prowadzona jest w języku polskim. Oznacza to, że wszelka korespondencja w języku obcym winna być złożona wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, wszelka korespondencja będzie prowadzona wyłącznie z pełnomocnikiem.
5. ***Klauzula informacyjna wynikająca z art. 13 Rozporządzenia RODO***

Zgodnie z 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 119z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:

* + - 1. Administratorem danych osobowych jest Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej
			z siedzibą w Łodzi, przy ul. Małachowskiego 74 reprezentowane przez Dyrektora.
			2. Z Centrum można się skontaktować w następujący sposób:

- listownie: Łódź, 90-159 ul. Małachowskiego 74 ,

- email: sekretariat@capz.lodz.pl

- telefonicznie: 42 208 88 31.

3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z który można  się  kontaktować poprzez e-mailem na adres: iod@capz.lodz.pl

4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.
o finansach publicznych i ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, w celu związanym
z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie
przekracza 130 000 złotych netto;

5. Odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie
dokumentacja postępowania w oparciu o ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do
informacji publicznej.

 Odbiorcami do których mogą być przekazane dane osobowe będą strony i uczestnicy postępowań lub organy właściwe do załatwienia sprawy na mocy przepisów prawa. Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej udostępni dane złożone w ofercie poprzez publikację na stronie lub na wniosek osób zainteresowanych oraz podmiotom, którym administrator danych powierzył przetwarzanie danych osobowych na postawie zawartych umów. Dane zostaną udostępnione również w skutek podejmowanych czynności prowadzonego postępowania.

6. Centrum Administracyjne Pieczy Zastępczej może przekazać dane osobowe upoważnionym
podmiotom na podstawie i w granicach prawa.

7. Dane osobowe będą przetwarzane wCentrum Administracyjne Pieczy Zastępczej do czasu
niezbędnego do realizacji zadań związanych z umową., następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym
i archiwach (Dz.U. z 2018 r. poz. 217 ze zm.) – przez czas określony w tych przepisach.

8. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

9. Każdy ma prawo do:

* żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
* sprostowania swoich danych osobowych (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. Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy;
* żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO. 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. Prawo to nie przysługuje również dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń
oraz do celów archiwalnych;
* wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych jest niezgodne z przepisami o ochronie danych osobowych.

10. Nie przysługuje:

* prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
* prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
* prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, gdyż przesłanką przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

11. Dane teleadresowe zostały pozyskane od Wykonawców, źródeł ogólnodostępnych
np. zamieszczonych w internecie.

1. Załączniki do zapytania ofertowego:

Załącznik nr 1 do Zaproszenia – Formularz ofertowy.

Załącznik nr 2 do Zaproszenia – Wzór umowy.

Załącznik nr 3 do Zaproszenia – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.

p.o. Dyrektora

Centrum Administracyjnego Pieczy Zastępczej

 w Łodzi

 /…/

 Piotr Rydzewski