

**Zamawiający:**

REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE  
ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków  
faks 12-422-06-36 wew. 44  
NIP: 676-210-18-14  
e-mail: zamowienia.publiczne@rops.krakow.pl  
www.rops.krakow.pl

**ZAPROSZENIE  
DO  
SKŁADANIA OFERT**  
(oznaczane dalej jako **Zaproszenie**)

W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
O WARTOŚCI PONIŻEJ 30 000 €  
PROWADZONEGO NA PODSTAWIE  
ZARZĄDZENIA OR-ZP-270-1/16  
DYREKTORA REGIONALNEGO OŚRODKA POLITYKI SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE

**NAZWA ZAMÓWIENIA:**

**Dostawa artykułów biurowych na potrzeby  
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie**

---

**Zatwierdził:**

Piotr Ropka  
/-/  
Kierownik Działu Organizacji i  
Zamówień Publicznych

## 1. Informacje o Zamawiającym.

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie**, zwany dalej **Zamawiającym**,  
ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków; faks 12-422-06-36 wew. 44.  
e-mail: zamowienia.publiczne@rops.krakow.pl; www.rops.krakow.pl; NIP: 676-210-18-14  
Zamawiający jest jednostką organizacyjną Województwa Małopolskiego.

## 2. Tryb udzielenia zamówienia.

**2.1.** Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na podstawie Zarządzenie nr OR-ZP-270-1/16 Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie z dnia 16 lutego 2016 r., w trybie zaproszenia do składania ofert, określonego w § 7 przedmiotowego Zarządzenia.

**2.2.** Prowadzone postępowanie nie stanowi przetargu w rozumieniu Kodeksu cywilnego ani ustawy Prawo zamówień publicznych.

**2.3.** Zamawiający nie jest zobligowany do wyboru jakiejkolwiek oferty, a złożenie oferty nie stanowi podstawy do występowania z jakimikolwiek roszczeniami wobec Zamawiającego ze strony podmiotu, który złożył ofertę.

## 3. Opis przedmiotu zamówienia.

Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):  
**30190000-7** Różny sprzęt i artykuły biurowe

**3.1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych na potrzeby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie, których wykaz zawierający rodzaj i ilość stanowi załącznik nr 1a do Zaproszenia („Formularz cenowy”).** Zamawiający w załączniku nr 1a do Zaproszenia określił maksymalną wielkość przedmiotu zamówienia i zastrzega sobie możliwość odstąpienia od jej realizacji w dowolnej ilości w każdej z pozycji zamówienia.

**3.2.** Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia w ofercie asortymentu równoważnego (innego niż podany „z nazwy” przez Zamawiającego w „formularzu cenowym”) pod warunkiem, iż oferowany asortyment będzie o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych.

UWAGA: Ilekroć w niniejszym Zaproszeniu w opisie przedmiotu zamówienia jest mowa o materiałach z podaniem znaków towarowych, patentów, nazw własnych lub pochodzenia, to przyjmuje się, że wskazaniom takim towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.

**3.3. Wymagania w zakresie dostawy artykułów biurowych. Zamawiający wymaga, aby:**

- ✓ dostarczany towar był zgodny z opisem i wymaganiami każdej pozycji przedmiotu zamówienia (zgodnie z załącznikiem nr 1a do Zaproszenia);
- ✓ wszystkie oferowane artykuły były nowe, pakowane w opakowania jednostkowe lub zbiorcze;
- ✓ Wykonawca zapewnił wymianę wadliwego towaru na towar nowy, wolny od wad, bez względu na wysokość związanych z tym kosztów, w terminie dwóch dni roboczych, licząc od dnia zgłoszenia takiej konieczności przez Zamawiającego;

- ✓ Wykonawca dostarczył towar w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych, licząc od dnia złożenia zamówienia, sporządzonego przez Zamawiającego i przekazanego Wykonawcy;
- ✓ Zamawiający uzna, iż Wykonawca dostarczył towar zgodnie z zamówieniem, gdy wszystkie przedmioty zostaną dostarczone w prawidłowej ilości i będą zgodne z opisem i wymaganiami w każdej pozycji przedmiotu zamówienia. W przypadku, gdy w toku odbioru zamówienia zostanie stwierdzone, że Wykonawca nie dostarczył części zamówionego towaru lub część zamówionego towaru nie odpowiada zamówieniu, Wykonawca jest zobowiązany odpowiednio do uzupełnienia dostawy o brakujący towar lub wymiany tych towarów, które nie odpowiadają zamówieniu na towary właściwe, przy czym dostawę uzna się za zrealizowaną dopiero z chwilą zapewnienia pełnej zgodności dostarczonego towaru z zamówieniem, a Zamawiający będzie uprawniony do naliczania kar umownych za zwłokę do momentu zapewnienia pełnej zgodności dostarczonego towaru z zamówieniem.
- ✓ Wykonawca zapewnił na własny koszt transport dostawy wraz z wniesieniem do pomieszczenia przeznaczonego na składowanie towaru w budynku Zamawiającego zlokalizowanego pod adresem: Kraków - ul. Piastowska 32; dostawa zamówienia odbędzie się w godzinach pracy Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku od godz. 08:00 do 16:00.
- ✓ Wykonawca udzielił min. 6-miesięcznej gwarancji jakości na dostarczone przez siebie materiały, w tym również obejmującej wady fizyczne ujawnione w trakcie eksploatacji, z zastrzeżeniem, iż na niszcarkę biurową Wykonawca musi udzielić min. 24 miesięcznej gwarancji. Wykonawca przejmuje na siebie pełną odpowiedzialność za niewłaściwą jakość artykułów wynikającą z winy producenta.

#### **4. Termin i miejsce wykonania zamówienia.**

**4.1.** Realizacja zamówienia odbędzie się w ciągu **5 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia**, jednak nie później niż do dnia 28 czerwca 2019 r.

**4.2.** Miejsce realizacji zamówienia: Kraków.

#### **5. Oferty częściowe.**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

#### **6. Opis sposobu przygotowania oferty.**

**6.1.** Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

**6.2.** Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.

**6.3.** Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w sposób czytelny i trwały. Wszelkie załączone do oferty dokumenty sporządzone w języku obcym, muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.

**6.4.** Treść oferty musi odpowiadać wymaganiom wskazanym w treści Zaproszenia.

**6.5.** Oferta musi być kompletna i jednoznaczna. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów sporządzenia i złożenia oferty.

**6.6.** Oferta musi zawierać:

- 8.6.1. „Formularz oferty”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zaprośzenia,
- 8.6.2. „Formularz cenowy”, którego wzór stanowi załącznik nr 1a do Zaprośzenia,
- 8.6.4 stosowne pełnomocnictwa - w przypadkach wskazanych w pkt 6.8 Zaprośzenia.

**6.7. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy** (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia). Oznacza to w szczególności, iż jeżeli z dokumentu/-ów określającego/-ych status prawny Wykonawcy/-ów lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy/-ów upoważnionych jest łącznie kilka osób, dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.

**6.8.** Jeżeli umocowanie do podpisania oferty nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy lub z danych ujawnionych we właściwym rejestrze (np. Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej), to do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo wystawione przez osoby do tego upoważnione.

**Pełnomocnictwo winno być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie.**

**6.9.** Zamawiający zaleca wykorzystanie formularzy stanowiących załączniki do Zaprośzenia. Dopuszcza się złożenie w ofercie załączników opracowanych przez Wykonawcę, pod warunkiem jednak, że ich treść będzie odpowiadać treści formularzy opracowanych przez Zamawiającego. Oferta Wykonawcy, który złoży w swojej ofercie załączniki o treści nieodpowiadającej treści załączników do Zaprośzenia, nie zostanie wzięta pod uwagę przez Zamawiającego.

**6.10.** Zamawiający zaleca, aby całość oferty była trwale spięta w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie, oraz aby wszystkie zapisane strony oferty były kolejno ponumerowane.

**6.11.** Zamawiający zaleca przygotowanie spisu zawierającego wykaz wszystkich przedkładanych dokumentów i oświadczeń z podaniem numeru strony, na której dany dokument i oświadczenie się znajduje.

**6.12.** We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczęciach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, zawierającego co najmniej firmę (nazwę) Wykonawcy i jego siedzibę.

**6.13.** Wszelkie dokonane korekty, skreślenia i poprawki muszą być parafowane (w miejscu naniesienia tych poprawek) przez osobę/-y podpisującą/-e ofertę lub osobę/-y upoważnioną/-e do jej podpisania.

**6.14.** Ofertę należy złożyć w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie lub innym opakowaniu spełniającym powyższe cechy.

**6.15.** Na kopercie lub opakowaniu należy umieścić następujące informacje:

*Firma (nazwa) oraz adres  
Wykonawcy*

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie  
ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków**

**Oferta w postępowaniu na:  
„Dostawa artykułów biurowych na potrzeby  
Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie”**

**Nr OR-ZP-262-2-4/19**

**Nie otwierać przed dniem: 06 czerwca 2019. r., godzina 10:10**

**6.16.** Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów lub poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii, z zastrzeżeniem, że pełnomocnictwo musi być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.

**6.17.** Zgodność z oryginałem wszystkich zapisanych stron kopii dokumentów wchodzących w skład oferty musi być potwierdzona przez osobę podpisującą ofertę (lub osoby podpisujące ofertę, jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osób), zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.

**6.18.** Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

**6.19.** Wykonawca jest świadomy, że zgodnie z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny ten „kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego [...] zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego [...] zamówienia podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5”.

## **7. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.**

**7.1.** W toku postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują drogą pisemną, faksem lub pocztą elektroniczną. W przypadku przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem lub pocztą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

**7.2.** Korespondencję pisemną należy kierować na adres: **REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków.**

**7.3.** Korespondencję w formie faksowej należy kierować na nr faksu: 12 422 06 36, wew. 44.

**7.4.** Korespondencję w formie elektronicznej należy kierować na adres e-mail: [zamowienia.publiczne@rops.krakow.pl](mailto:zamowienia.publiczne@rops.krakow.pl)

**7.5.** Informacje dotyczące postępowania zamieszczane będą na stronie internetowej, na której udostępniane jest Zaprośzenie ([www.rops.krakow.pl](http://www.rops.krakow.pl)).

**7.6.** Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami w sprawach dotyczących przedmiotu zamówienia:

**Roksana Mirek**, faks 12 422 06 36 wew. 44, e-mail: [rmirek@rops.krakow.pl](mailto:rmirek@rops.krakow.pl), pn.-pt. w godz. 8.00-16.00

## **8. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

**8.1.** Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego - **REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków, na Dzienniku Podawczym (parter) w terminie do dnia 06.06.2019 r. do godz. 10:00**, co oznacza, że z upływem powyższego terminu oferta powinna fizycznie znaleźć się u Zamawiającego. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona składającemu ją Wykonawcy.

**8.2.** Otwarcie złożonych ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego -**REGIONALNY OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ W KRAKOWIE ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków, w dniu 06.06.2019 r., o godz. 10:10, w pok. nr 11.**

**8.3.** Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

**8.4.** W trakcie otwierania kopert z ofertami Zamawiający każdorazowo ogłosi obecnym:

- nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana;
- informacje dotyczące ceny;
- informacje dotyczące terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach- jeżeli dotyczy.

## **9. Zmiany lub wycofanie złożonej oferty.**

**9.1.** Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej przez siebie oferty lub wycofać złożoną przez siebie ofertę. Zmiana lub wycofanie złożonej oferty są skuteczne tylko wówczas, gdy zostały dokonane przed upływem terminu składania ofert, i w takiej formie, jaka jest wymagana dla złożenia oferty.

**9.2.** Zmiana oferty musi być złożona w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisaną kopertę lub inne opakowanie zawierające zmianę oferty należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem „ZMIANA OFERTY”. W przypadku składania kolejnych zmian oferty, dopisek „ZMIANA OFERTY” powinien zostać uzupełniony o kolejny numer zmiany.

**9.3.** Koperty lub opakowania oznakowane dopiskiem „ZMIANA OFERTY” zostaną otwarte przed otwarciem kopert lub opakowań zawierających oferty, których dotyczą te zmiany. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zmiany zostaną dołączone do oferty.

**9.4.** Wycofania oferty dokonuje się na wniosek Wykonawcy, podpisany przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, co winno być udokumentowane podpisem

z właściwego rejestru (ewentualnie także pełnomocnictwem, o ile wycofanie oferty podpisze osoba, której prawo do reprezentowania Wykonawcy nie jest potwierdzone wpisem do właściwego rejestru). Wykonawca ma prawo do żądania zwrotu wycofanej oferty przed upływem terminu składania ofert.

**9.5.** Wycofanie oferty należy złożyć w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisaną kopertę lub inne opakowanie zawierające wycofanie oferty należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem „WYCOFANIE OFERTY”.

**9.6.** W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert nie będą otwierane koperty (opakowania) zawierające oferty, które zostały wycofane. Takie oferty zostaną odesłane Wykonawcom bez otwierania.

## **10. Termin związania ofertą.**

**10.1.** Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez minimum **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**10.2.** Zamawiający zastrzega sobie możliwość, w uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu związania ofertą, zwrócenia się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres. W przypadku gdy Wykonawca nie zgodzi się na przedłużenie okresu związania ofertą, wówczas jego oferta nie będzie brana pod uwagę przez Zamawiającego.

## **11. Opis sposobu obliczenia ceny.**

**11.1.** Cenę za realizację przedmiotu zamówienia należy wskazać w Formularzu ofertowym - załącznik nr 1 do Zaprośzenia. Cena ofertowa powinna być podana cyfrowo i słownie.

**11.2.** Cena ofertowa powinna obejmować wszystkie obowiązki Wykonawcy niezbędne do realizacji umowy (koszty materiałów, gwarancji, personelu, koszty transportu, podatki, itd.). Wykonawca podaje wszystkie ceny z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku. W cenie brutto należy uwzględnić podatek od towarów i usług (VAT) w obowiązującej na dzień otwarcia ofert stawce.

## **12. Informacje dotyczące rozliczenia w walutach obcych.**

Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych. Rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym prowadzone będą w polskich złotych (PLN).

## **13. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

**13.1.** Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które spełniają wymagania określone w niniejszym zaproszeniu.

**13.2.** Zamawiający dokona oceny ofert, na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

Lp.	Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium (w %)	Liczba możliwych do uzyskania punktów
1.	Cena	100 %	100 punktów

**13.3.** Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone według wzoru:

$$\frac{\text{Cena oferty najtańszej}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100 = \text{liczba punktów}$$

Końcowy wynik powyższego działania zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

Porównywaną ceną będzie cena brutto za realizację zamówienia określonego w pkt. 3 Zaprośzenia.

**13.5.** Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, którego oferta uzyska największą liczbę punktów, tj. będzie przedstawiać najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert, o których mowa w pkt 15.2. Zaprośzenia.

**13.6.** Jeżeli Zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Cena określona w ofercie dodatkowej nie może być wyższa aniżeli wskazana w ofercie pierwotnej. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie tańsza.

## **14. Oferta z rażąco niską ceną.**

Zamawiający, dokonując wyboru ofert, może pominąć oferty, co do których uznaje, że zawierają rażąco niską cenę. W przypadku, gdy Zamawiający ma podejrzenie, że zaproponowana cena jest rażąco niska, może wystąpić do oferenta z wnioskiem o złożenie wyjaśnień odnośnie zaproponowanej ceny.

## **15. Uzupełnienie oferty.**

**15.1.** W toku badania i oceny ofert Zamawiający może wzywać wykonawców do uzupełnienia braków formalnych ofert. Zamawiający może ograniczyć wezwania do wybranego wykonawcy/wykonawców.

**15.2.** Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

**15.3.** W przypadku, gdy oferta najkorzystniejsza nie wymaga wyjaśnień ani uzupełnień lub po ich uzyskaniu nie podlega odrzuceniu, Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od badania i oceny pozostałych ofert złożonych w ramach niniejszego postępowania (z zastrzeżeniem, iż każdorazowo Zamawiający zweryfikuje wszystkie złożone oferty, czy nie zawierają m.in. oczywistych omyłek rachunkowych).

## **16. Wyjaśnianie treści i tryb oceny ofert.**

**16.1.** 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, z zastrzeżeniem treści pkt. 18.2. poniżej, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

**16.2.** Zamawiający poprawi w ofercie:

- oczywiste omyłki pisarskie,
- oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zaproszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,

niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

**16.3.** Ocena zgodności oferty z treścią zaproszenia przeprowadzona zostanie wyłącznie na podstawie analizy dokumentów lub oświadczeń, jakie Wykonawca zawarł w swej ofercie, z zastrzeżeniem treści pkt. 17 Zaproszenia.

**16.4.** Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji. Przedstawienie przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych mających wpływ na wynik postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia skutkować będzie odrzuceniem oferty, niezależnie od innych skutków przewidzianych prawem.

## **17. Wybór oferty, zawiadomienie o wyniku postępowania.**

**17.1.** Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w zaproszeniu do składania ofert, kierując się zasadami dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności, zapewniając realizację zasady jawności, konkurencyjności, równego traktowania oferentów oraz uzyskiwania najkorzystniejszych cen.

**17.2.** Informację o wybranej ofercie lub o niedokonaniu wyboru żadnej oferty Zamawiający zamieszcza na swojej stronie internetowej.

**17.3.** Zgodnie z treścią pkt 2.3. Zaproszenia Zamawiający nie jest zobligowany do wyboru jakiegokolwiek oferty w niniejszym postępowaniu.

**17.4.** W przypadku, gdy Zamawiający, podczas wyboru oferty najkorzystniejszej, odstąpił od badania i oceny wszystkich ofert, na podstawie zapisów pkt. 15.3. Zaproszenia, wówczas przed dokonaniem wyboru kolejnego Wykonawcy, dokonuje czynności weryfikacyjnych. W takim przypadku zapisy pkt. 15.3. Zaproszenia, również mogą zostać zastosowane.

## **18. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.**

O miejscu i terminie zawarcia umowy Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta została wybrana jako oferta najkorzystniejsza.

## **19. Wzór umowy.**

Wzór umowy zawarty jest w załączniku nr 2 do Zaproszenia.

## **20. Środki ochrony prawnej przysługujące Wykonawcom w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Ustawie Prawo zamówień publicznych.

## **21. Informacje dodatkowe w sprawie ochrony danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 21 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 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 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), zwanego dalej RODO, informuję, iż:

1. administratorem Twoich danych osobowych (w zakresie objętym formularzem ofertowym, a także innych danych niezbędnych do zawarcia i wykonania umowy, w tym NIP), jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, ul. Piastowska 32, 30-070 Kraków;
2. administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod@rops.krakow.pl](mailto:iod@rops.krakow.pl);
3. Twoje dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - 1) przeprowadzenia procedury poprzedzającej udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie wyrażonej przez Ciebie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - w zakresie danych wszystkich Wykonawców którzy w odpowiedzi na ogłoszone Zaproszenie złożą oferty w przedmiotowej procedurze,
  - 2) przygotowania, zawarcia i wykonania umowy z wybranym podmiotem (art. 6 ust. 1 lit. b RODO: przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy) - wyłącznie w zakresie danych podmiotu, z którym ma zostać zawarta umowa,
  - 3) wypełnienia obowiązków związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz spełnienia przez Administratora obowiązków prawnych wynikających z prawa Unii Europejskiej lub prawa polskiego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO: przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze) - w zakresie danych wszystkich Wykonawców którzy w odpowiedzi na ogłoszone Zaproszenie złożą oferty w przedmiotowej procedurze oraz ustalania, dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami związanymi z zawartą umową – w zakresie danych Wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa;
4. odbiorcą Twoich danych osobowych, o których mowa w pkt. 1 będą: podmioty, których uprawnienie do dostępu do ww. danych wynika z obowiązujących przepisów, organy sprawujące funkcje nadzoru i kontroli nad realizacją zadań przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, a także podmioty przetwarzające dane osobowe na polecenie Administratora na podstawie zawartych umów (w tym podmioty dostarczające i utrzymujące oprogramowanie wykorzystywane przy działaniach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, podmioty świadczące usługi prawnicze oraz usługi pocztowe lub kurierskie);
5. Twoje dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procedury wyboru wykonawcy (a w przypadku wybranego podmiotu także przez okres realizacji umowy oraz okres, w którym możliwe jest dochodzenie roszczeń pomiędzy stronami umowy), a ponadto we wszystkich przypadkach przez okres wynikający z obowiązujących Regionalny Ośrodek

Polityki Społecznej w Krakowie regulacji z zakresu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją;

6. w granicach określonych przepisami prawa, w tym w szczególności RODO, masz prawo:
  - 1) dostępu do treści Twoich danych,
  - 2) do sprostowania Twoich danych,
  - 3) do żądania ograniczenia przetwarzania Twoich danych,
  - 4) do przenoszenia Twoich danych,
  - 5) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych,
  - 6) do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie na podstawie Twojej zgody, oraz
  - 7) do żądania usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym);
7. masz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy RODO;
8. podanie przez Ciebie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do uwzględnienia oferty w prowadzonej procedurze oraz zawarcia i wykonania umowy z wybranym podmiotem; konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy;
9. Twoje dane nie są wykorzystywane przy zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji oraz nie podlegają profilowaniu.
10. Twoje dane nie będą przekazywane do państw trzecich (tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy) ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

## **22. Wykaz załączników do Zaproszenia.**

Załącznikami do Zaproszenia są następujące wzory:

<b>Oznaczenie Załącznika</b>	<b>Nazwa Załącznika</b>
Załączniki nr 1	Wzór Formularza ofertowego
Załączniki nr 1a	Wzór Formularza cenowego
Załącznik nr 2	Wzór umowy

pieczęć Wykonawcy

**Załącznik nr 1 do Zaproszenia**

Nr faxu:.....

Adres e-mail.....

**FORMULARZ OFERTOWY**

Ja(my), niżej podpisany(i) \_\_\_\_\_,

działając w imieniu i na rzecz Wykonawcy: \_\_\_\_\_,  
w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert pn. „**Dostawa artykułów biurowych na potrzeby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie**”, zgodnie z wymaganiami określonymi w Zaproszeniu, oferuję(emy) wykonanie zamówienia za następującą cenę ofertową:

**Cena brutto za wykonanie zamówienia:** \_\_\_\_\_ zł

**(słownie:** \_\_\_\_\_ **zł)**

**Oświadczam(y), że:**

1. dostawa stanowiąca przedmiot zamówienia zostanie wykonana w terminach określonych w pkt. 4 Zaproszenia oraz wzorze umowy,
2. w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia,
3. powyższa cena została skalkulowana na podstawie Formularza cenowego, sporządzonego na podstawie druku stanowiącego Załącznik nr 1a do Zaproszenia,
4. Wykonawca zapoznał się z treścią Zaproszenia (w tym ze wzorem umowy) i nie wnosi do niej zastrzeżeń oraz przyjmuje warunki w niej zawarte,
5. Wykonawca uważa się za związanego niniejszą ofertą do dnia ..... ( okres związania ofertą nie może być krótszy niż 30 dni od dnia złożenia ofert. W przypadku gdy Wykonawca nie wskaże terminu związania ofertą, Zamawiający przyjmie, iż Wykonawca jest związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni).
6. w przypadku przyznania Wykonawcy zamówienia, Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
7. Wykonawca wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub 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 (dalej RODO) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.\*
8. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu związanym z niniejszym zapytaniem ofertowym oraz oświadczam, iż zostam/łem poinformowana/y o przysługujących mi prawach (pkt 23 Zapytania ofertowego), w szczególności o prawie do cofnięcia ww. zgody.

\* (W przypadku, gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczące lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO – punkt 7 można wykreślić.)

Świadom(i) odpowiedzialności karnej (art. 297 Kodeksu karnego), oświadczam(y), że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień złożenia oferty.

\_\_\_\_\_, dn. \_\_\_\_\_,

**(podpis(-y) i pieczęć(-cie) osoby(-ób) upoważnionej(-ych) do reprezentowania Wykonawcy)**

**Załącznik nr 2 do Zaprośzenia**

**WZÓR UMOWY**

UMOWA NR .....

zawarta dnia ..... 2019 roku w Krakowie pomiędzy:

**Województwem Małopolskim**

ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków, NIP: 676-217-83-37,

reprezentowanym przez **Panią Wioletę Wilimską – Dyrektora Regionalnego Ośrodka**

**Polityki Społecznej w Krakowie,**

zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

.....

.....

zwaną(-ym) dalej „Wykonawcą”

o następującej treści:

**§ 1**

1. Zamawiający oświadcza, że niniejsza umowa została zawarta bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień, na podstawie art. 4 pkt 8 tej ustawy.
2. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z opisem zamówienia określonym w § 2 do niniejszej umowy a także załączniku nr 1 do niniejszej umowy oraz oświadcza, że rozumie i akceptuje jej treść.

**§ 2**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych na potrzeby Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie, których wykaz zawierający rodzaj i ilość stanowi Załącznik nr 1 do umowy (odpowiednio Załącznik nr 1a do Zaprośzenia do składania ofert).
2. Zamawiający w załączniku nr 1 do Umowy określił maksymalną wielkość przedmiotu zamówienia i zastrzega sobie możliwość odstąpienia od jej realizacji w dowolnej ilości w każdej z pozycji zamówienia.

**§ 3**

1. Realizacja całości zamówienia odbywać się będzie w okresie **od dnia zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia najpóźniej do dnia 28 czerwca 2019 roku** lub do czasu wyczerpania ilości towaru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
2. Zamawiający nie wyraża zgody na zlecenie przez Wykonawcę wykonania przedmiotu umowy podwykonawcom bez uzyskania zgody Zamawiającego, wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

**§ 4**

1. Termin dostawy nie może być dłuższy niż 5 dni roboczych, licząc od dnia złożenia zamówienia, sporządzonego przez Zamawiającego i przekazanego Wykonawcy faksem na numer wskazany w § 7 ust. 2 umowy lub pocztą elektroniczną na adres wskazany § 7 ust. 2 umowy.
2. Dostawa odbędzie się w godzinach pracy Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku od godz. 08:00 do 16:00.
3. Wykonawca zobowiązuje się bez dodatkowych opłat z tego tytułu dostarczyć i rozładować zamówione materiały we wskazanym przez Zamawiającego pomieszczeniu, mieszczącym się w obiekcie Zamawiającego, usytuowanym pod adresem: Kraków - ul. Piastowska 32.
4. Wszystkie oferowane materiały muszą być nowe, pakowane w opakowania jednostkowe lub zbiorcze.
5. Wykonawca zapewni wymianę wadliwego towaru na towar nowy, wolny od wad, bez względu na wysokość związanych z tym kosztów, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych, licząc od dnia zgłoszenia takiej konieczności przez Zamawiającego.
6. Wykonawca udziela min. 6 miesięcznej gwarancji jakości na dostarczone przez siebie materiały, z zastrzeżeniem, iż na niszczarkę biurową Wykonawca musi udzielić min. 24 miesięcznej gwarancji. Gwarancja jakości obejmuje także wady fizyczne ujawnione w trakcie eksploatacji. Wykonawca przejmuje na siebie pełną odpowiedzialność za niewłaściwą jakość materiałów wynikającą z winy producenta. W przypadku gdy producent urządzenia udziela dłuższej gwarancji aniżeli wymagana przez Zamawiającego, obowiązującym okresem gwarancji będzie gwarancja udzielona przez producenta. Wykonawca poinformuje Zamawiającego w dniu dostawy danej partii towaru, które z artykułów są objęte dłuższym okresem gwarancji, co Zamawiający odnotuje w protokole odbioru dostawy.
7. Zamawiający uzna, iż Wykonawca dostarczył towar zgodnie z zamówieniem, gdy wszystkie przedmioty zostaną dostarczone w prawidłowej ilości i będą zgodne z opisem i wymaganiami w każdej pozycji przedmiotu zamówienia.
8. W przypadku, gdy w toku odbioru zamówienia zostanie stwierdzone, że Wykonawca nie dostarczył części zamówionego towaru lub część zamówionego towaru nie odpowiada zamówieniu, Wykonawca jest zobowiązany odpowiednio do uzupełnienia dostawy o brakujący towar lub wymiany tych towarów, które nie odpowiadają zamówieniu na towary właściwe, przy czym dostawę uzna się za zrealizowaną dopiero z chwilą zapewnienia pełnej zgodności dostarczonego towaru z zamówieniem, a Zamawiający będzie uprawniony do naliczania kar umownych za zwłokę do momentu zapewnienia pełnej zgodności dostarczonego towaru z zamówieniem.

**§ 5**

1. Z tytułu wykonania zamówienia Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za rzeczywisty zakres realizacji umowy, nie więcej jednak niż kwotę ..... złotych (słownie: ..... ) brutto (..... zł netto plus podatek od towarów i usług w kwocie ..... zł. Wynagrodzenie zostanie obliczone jako suma iloczynów ceny jednostkowej oraz ilości zamawianego materiału, określonych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa ust. 1, zostanie wypłacone na podstawie faktury/rachunku wystawionego po wykonaniu dostawy. Podstawą do wystawienia faktury/rachunku będzie zaakceptowany przez Zamawiającego Protokół odbioru ilościowy i jakościowy artykułów

biurowych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy, zgodnie z formularzem cenowym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

3. Podstawą dokonania zapłaty będzie prawidłowo wystawiona faktura/rachunek.
4. Zamawiający zobowiązany jest do zaakceptowania Protokołu odbioru ilościowego i jakościowego artykułów biurowych bądź wniesienia do niego uwag w ciągu 2 dni roboczych od dnia realizacji dostawy.
5. Zapłata zostanie dokonana w terminie do 14 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy prowadzony przez ..... o numerze .....
6. Przez datę zapłaty rozumie się datę złożenia dyspozycji zapłaty przez Zamawiającego.
7. Kwota wskazana w ust. 1 obejmuje wynagrodzenie za wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy. Wykonawca mając możliwość uprzedniego ustalenia wszystkich warunków związanych z realizacją Umowy, nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet, jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej Umowy.
8. Fakturę/rachunek należy wystawić na:

<u>Dane nabywcy:</u> Województwo Małopolskie ul. Basztowa 22 31-156 Kraków NIP: 676-217-83-37	<u>Dane odbiorcy:</u> Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie ul. Piastowska 32 30-070 Kraków
---	--
9. W treści faktury/rachunku, w miejscu przeznaczonym na podanie nazwy (rodzaju) towaru lub usługi, należy podać m.in. numer niniejszej umowy.

## **§ 6**

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub nienależytego wykonywania umowy, Zamawiający poinformuje o tym Wykonawcę, ten zaś zaprzestanie naruszać postanowienia umowy i niezwłocznie usunie wskazaną nieprawidłowość.
2. Jeżeli nieprawidłowość nie zostanie usunięta niezwłocznie, Zamawiający może żądać od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości równowartości 2 % wynagrodzenia brutto za wykonanie zamówienia, określonej w § 5 niniejszej umowy, za każdy przypadek wystąpienia nieprawidłowości.
3. W przypadku zwłoki Wykonawcy w realizacji obowiązków określonych w niniejszej umowie, w szczególności zwłoki w realizacji dostawy lub zwłoki w wymianie wadliwego towaru, Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości równowartości 1 % wynagrodzenia brutto za wykonanie zamówienia, określonej w § 5 niniejszej umowy, za każdy dzień zwłoki.
4. Kary, o których mowa wyżej, podlegają potrąceniu z faktur/rachunków przedstawionych przez wykonawcę za realizację umowy.
5. W przypadku nieprzystąpienia do wykonywania niniejszej umowy w terminie określonym w umowie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jak również zaprzestania wykonywania umowy, lub niewykonania przez Wykonawcę obowiązku niezwłocznego usunięcia nieprawidłowości, wbrew obowiązkowi określonemu w ust. 1, Zamawiający może bez uprzedniego wzywania do usunięcia nieprawidłowości odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym. W takim wypadku Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości równowartości 10 % wynagrodzenia brutto za wykonanie zamówienia, określonej w § 5 niniejszej umowy.

6. Przez zaprzestanie wykonywania umowy Zamawiający rozumie m.in. niezrealizowanie dostawy najdalej w 5 dniu kalendarzowym od terminu określonego w § 4 ust. 1 umowy lub niezrealizowanie obowiązku wymiany wadliwego pod względem jakości artykułu biurowego na nowy, wolny od wad, najdalej w 5 dniu kalendarzowym od terminu określonego w § 4 ust. 5 umowy.
7. Zamawiającemu przysługuje prawo do dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przekraczającego zastrzeżone kary umowne.

**§ 7**

1. Osobą odpowiedzialną za realizację umowy oraz podpisanie protokołu odbioru ze strony Zamawiającego jest/są....., e-mail: ....., tel.:..... faks: .....
2. Osobą odpowiedzialną za realizację umowy ze strony Wykonawcy jest/są....., e-mail: ....., tel.:..... faks: .....
3. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 i 2 następuje na podstawie pisemnego powiadomienia drugiej strony umowy i nie wymaga formy aneksu.

**§ 8**

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
3. Ewentualne spory wynikłe przy realizacji umowy Strony poddadzą pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**

**Protokół odbioru dostawy**

Dostawa wykonana przez :

.....

dla **Województwa Małopolskiego - Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Krakowie**

zgodnie z zawartą umową nr ..... z dnia .....

**sporządzony przez Przedstawiciela Zamawiającego** .....  
(imię i nazwisko pracownika)

poświadczam wykonanie dostawy:

polegającej na dostarczeniu w dniu ..... 2018 r. artykułów biurowych w ilości:

- a) ...
- ..) ...

1) Zamówienie zostało zrealizowane:

a) w terminie wynikającym z umowy<sup>\*)</sup>/ po terminie wynikającym z umowy<sup>\*)</sup>

2) W dostarczonych artykułach biurowych:

a) nie stwierdzono wad<sup>\*)</sup> / stwierdzono wady<sup>\*)</sup>

b) stwierdza się, iż ilość i rodzaj dostarczonych materiałów jest zgodna z ilością i rodzajem zamówionych materiałów<sup>\*)</sup>/ ilość i rodzaj dostarczonych materiałów nie jest zgodna z ilością i rodzajem zamówionych materiałów<sup>\*)</sup>

Dłuższy niż 6-miesięczny<sup>\*\*</sup> termin gwarancji obowiązuje na następujące przedmioty:

.....

*\*\* w przypadku niszczarki biurowej należy wpisać termin, jeżeli będzie in dłuższy niż 24 miesiące.*

Uwagi:

.....  
.....  
.....

Na tym Protokół zakończono.

**Podpis Przedstawiciela Zamawiającego** .....

\* *niepotrzebne skreślić*