

Zapytanie ofertowe nr 25/2020

dotyczące udzielania zamówienia, którego Wartość nie przekracza kwot, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp.

§ 1 Część ogólna

1. Postępowanie jest prowadzone zgodnie z wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Rządowym Centrum Bezpieczeństwa i nie mają do niego zastosowania przepisy ustawy Pzp.
2. W przypadku pobrania druków naszego Zapytania Ofertowego w celu złożenia oferty proszę o przekazanie o tym informacji na adres poczty elektronicznej osoby wyznaczonej do kontaktów z oferentami.

Powyższe umożliwi RCB kontakt w przypadku udzielania odpowiedzi na pytania pozostałych potencjalnych oferentów i informowanie o ewentualnych zmianach.

§ 2 Przedmiot zapytania

1. Przedmiotem zapytania jest zakup:
 1. kalendarz trójdzielnny na 2021 r. z logo RCB w kopercie - 350 szt.,
 2. kalendarz osobisty na 2021 r. z tłoczeniem logo RCB B5 - 110 szt.
 3. kalendarz osobisty na 2021 r. z tłoczeniem logo RCB A5 - 110 szt.
 4. kalendarz osobisty na 2021 r. z tłoczeniem logo RCB kieszonkowy A6 - 70 szt.

2. Kody CPV 30199792-8.

3. Termin realizacji zamówienia.

do 11 grudnia 2020 r.

4. Opis przedmiot zamówienia:

1. Opis kalendarzy trójdzielnych:

Do oceny proszę przygotować wzór (projekt indywidualny) przedstawiający, co najmniej:

- na główce kalendarza (karton min. 250g) z efektem wypukłości, logo RCB z nazwą (Rządowe Centrum Bezpieczeństwa) z zachowaniem kolorystyki RCB (odsyłam do strony internetowej www.rcb.gov.pl), wymiary ok.: wys. 20 cm x szer. 32 cm, kolorystyka - zadruk full kolor,
- na stopce o wymiary ok.: wys. 10 cm x szer. 32 cm, poniższe dane adresowe:
Rządowe Centrum Bezpieczeństwa
Government Centre for Security
www.rcb.gov.pl
e-mail: poczta@rcb.gov.pl
e-PUAP: /RCB/skrytka
- plecki karton min. 400g w barwach RCB - zadruk 3 kolory,
- kalendaria – czerwono-szare (z czarnego).

Wymiary całego kalendarza ok.: wys. 85 cm x szer. 32 cm,

2. Opis kalendarzy osobistych:

Kalendarz formatu B5:

- układ – na jednej stronie 7 dni tygodnia (lewa), druga strona czysta z przeznaczeniem na notatki (prawa) – wizualizacja w załączniku nr 2;
- 4 kolorowe wkładki (dwustronne), papier błysk;
- Registry drukowane;
- okładka twarda, struktura materiał/płótno, kolor:
 - 55 sztuk czerwony + czerwona gumka (pionowa),
 - 55 sztuk szary + szara gumka (pionowa)
- tłoczenie logo RCB (matrycę posiada zamawiający).

Kalendarz formatu A5:

- układ – na jednej stronie 7 dni tygodnia (lewa), druga strona czysta z przeznaczeniem na notatki (prawa) – wizualizacja w załączniku nr 2;
- 4 kolorowe wkładki (dwustronne), papier błysk;
- Registry drukowane;
- okładka twarda, struktura materiał/płótno, kolor:
 - 55 sztuk czerwony + czerwona gumka (pionowa),
 - 55 sztuk szary + szara gumka (pionowa)
- tłoczenie logo RCB (matrycę posiada zamawiający).

Kalendarz formatu- kieszonkowy ok A6:

- układ dzienny - 3 dni na stronie lewej oraz 4 dni na stronie prawej;
- registry drukowane;
- okładka twarda zmięczona gąbką;
- tłoczenie logo RCB (matrycę posiada zamawiający).

§ 3 Warunki uczestnictwa

1. W zapytaniu ofertowym mogą wziąć udział podmioty spełniające łącznie następujące warunki:
 - a) prowadzą działalność gospodarczą w zakresie objętym przedmiotem zamówienia;
 - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenia oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
2. Na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w zapytaniu Oferenci zobowiązani są dostarczyć:
 - a) odpis (ksero/skan) z właściwego rejestru sądowego lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji gospodarczej;
 - b) potwierdzić na formularzu ofertowym:
 - spełnienie warunków udziału w zapytaniu ofertowym;

- zapoznanie się z warunkami zapytania ofertowego, opisem przedmiotu zamówienia i warunkami płatności.
3. Przy dokonaniu oceny spełnienia wymaganych warunków Zamawiający będzie się kierował regułą: „spełnia lub nie spełnia”.

§ 4 Sposób przygotowania oferty

1. Oferenci winni przygotować ofertę zgodnie z załączonym formularzem ofertowym, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zapytania.
2. Każdy Oferent może złożyć jedną ofertę.
3. Zamawiający nie ogranicza ilości zaproponowanych przez Oferentów wizualizacji kalendarzy trójdzielnych oraz okładek kalendarzy osobistych. Wizualizacje należy złożyć wraz z formularzem ofertowy w osobnym pliku lub poprzez link do strony internetowej.
4. Cena oferty winna zawierać wszystkie koszty zakupu kalendarzy, a w szczególności:
 - koszt opakowania w ochronną sztywną kopertę papierową bez nadruku dla kalendarza trójdzielnego,
 - koszty projektów,
 - koszt tłoczenia,
 - koszt dostawy przedmiotu zamówienia (w tym koszt przesyłki matryc z logo RCB).W przypadku wystąpienia nie przewidzianych przez Zamawiającego (dodatkowych) kosztów należy je zamieścić w formularzu ofertowym i doliczyć do kosztów całej oferty.
5. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby reprezentujące oferenta w niniejszym zapytaniu.
6. Oferent może zmienić lub wycofać ofertę przed terminem składania ofert.
7. Zamawiający nie zwraca Oferentom kosztów związanych z przygotowaniem i złożeniem oferty.
8. Okres związania ofertą wynosi 30 dni.

§ 5 Miejsce, termin i sposób złożenia oferty

1. Ofertę należy złożyć drogą poczty elektronicznej na adres: zamowienia@rcb.gov.pl podając w temacie wiadomości: „Oferta na zakup kalendarzy RCB na 2021 r. – zapytanie ofertowe nr 25/2020”,
2. Termin składania ofert - **do 30 listopada 2020 r. godz. 16:00.**

§ 6 Kryteria i sposoby oceny ofert

1. Po weryfikacji zgodności złożonych ofert z postanowieniami zawartymi w ogłoszeniu oraz spełnieniu warunku uczestnictwa, przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty, Zamawiający stosować będzie następujące kryteria:
 - 1) Cena – waga 70 pkt
 - 2) Strona wizualną – waga 30 pkt

Maksymalnie można otrzymać 100 pkt

2. Ocena ofert zostanie dokonana wg następujących zasad:
 - a) **sposób punktowania w zakresie kryterium – cena ofertowa (PC):**

- oferta może uzyskać max. 70 punktów,
- ocena punktowa dokonana zostanie zgodnie z formułą:

$$PC = \frac{\text{Cn- najniższa cena oferty}}{\text{Co - cena oferty badanej}} \times 70 \text{ pkt}$$

gdzie:

PC- punkty za cenę,
Co - cena oferty badanej,
Cn – najniższa cena spośród badanych ofert.

- b) **sposób punktowania w zakresie kryterium – ocena strony wizualno – funkcjonalnej (PWF):**

- oferta może uzyskać max. 30 punktów,
- ocena punktowa dokonana zostanie zgodnie z formułą:

$$PWF = \frac{\text{Po – ilość punktów oferty badanej}}{\text{Pn- największa ilość punktów z pośród wszystkich ofert}} \times 30 \text{ pkt}$$

gdzie:

PWF- punkty za stronę wizualną – funkcjonalną,
Pn – największa ilość punktów z pośród wszystkich ofert,
Po – ilość punktów oferty badanej.

3. Wszystkie obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Sumaryczna liczba punktów zostanie obliczona według wzoru:

$$\mathbf{W = PC + PWF}$$

gdzie:

W – łączna liczba punktów dla wszystkich kryteriów
PC – liczba punktów dla kryterium cena
PWF – liczba punktów dla kryterium strona wizualno - funkcjonalna

5. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie stosować zasadę, że oferta nieodrzucona, zawierająca najwyższą liczbę punktów łącznie, przyznanych według powyższych kryteriów jest ofertą najkorzystniejszą.
6. W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień treści złożonych przez niech ofert.

§ 7 Osoby upoważnione do porozumiewania się z oferentami

1. Porozumiewanie się Zamawiającego z Oferentami odbywa się drogą elektroniczną.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje należy przekazywać na adres e-mail: piotr.blaszczyk@rcb.gov.pl
3. Osobą upoważnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest: Piotr Błaszczyk
4. Oferent może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia. Zapytania należy przesyłać na adres mailowy podane w pkt. 2.
5. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, przekazując treść pytania i odpowiedzi wszystkim Oferentom, którym przekazał Zapytanie ofertowe lub Oferentom, którzy zaznaczyli swoją chęć złożenia oferty, bez ujawniania źródła zapytania, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że prośba o wyjaśnienie treści wpłynęła do Zamawiającego nie później niż na 3 dni przed upływem terminu składania ofert.
6. Zamawiający może odwołać niniejsze ogłoszenie lub dokonywać w nim zmian.

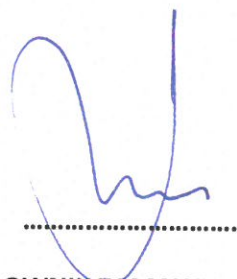
§ 8 Postanowienia końcowe i warunki płatności

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferty, odwołania postępowania lub jego zamknięcia bez wyboru jakiegokolwiek z ofert.
2. Zamawiający zastrzega sobie niewielkie zmiany w liczbie asortymentu (+ / -).
3. Zamawiający za dostarczony przedmiot zamówienia dokona zapłaty w formie polecenia przelewu w terminie 14 dni na konto wskazane przez Wykonawcę od daty dostarczenia prawidłowo wystawionego dokumentu potwierdzającego nabycie.
4. Faktura musi być wystawiona i dostarczona w terminie umożliwiającym dokonanie zapłaty w terminie i nie później niż do końca bieżącego roku.
5. W przypadku dokumentu potwierdzającego nabycie wystawionego niezgodnie z obowiązującymi przepisami lub postanowieniami umowy, zapłata wynagrodzenia zostanie wstrzymana do czasu otrzymania przez Zleceniobiorcę prawidłowo wystawionego dokumentu potwierdzającego nabycie.
6. Za dzień zapłaty wynagrodzenia Strony przyjmują datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego kwotą płatności.
7. Koszty obsługi bankowej powstałe w banku Zamawiającego pokrywa Zamawiający, koszty obsługi bankowej powstałe poza bankiem Zamawiającego pokrywa Wykonawca.
8. W przypadku zwłoki Zamawiającego w zapłacie wynagrodzenia, Wykonawcy przysługują odsetki ustawowe.

9. Wykonawca zobowiązuje się do przesłania prawidłowo wystawionego dokumentu potwierdzającego nabycie zgodnie z wyborem Wykonawcy w formie pisemnej lub elektronicznej (e-faktury) na adres Zamawiającego piotr.blaszczyk@rcb.gov.pl lub za pośrednictwem platformy PEF (Portal Elektronicznego Fakturowania).
10. W przypadku dostarczenia przez Wykonawcę dokumentu potwierdzającego nabycie w formie elektronicznej na inny adres e-mail lub za pośrednictwem innych platform niż wskazane w ust. 6, taki dokument potwierdzający nabycie uznaje się za niedostarczony.
11. Wraz z formularzem ofertowym (zał. nr 1) proszę przesłać dodatkowe informacje o przedmiocie zamówienia.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy.
2. Projekt wnętrza kalendarza

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by a smaller, more complex signature.

KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO