

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Polski Związek Niewidomych Centrum Edukacyjno-Lecznico – Rehabilitacyjne dla Dzieci i Młodzieży w Rudoltowicach, 43-229 Rudoltowice, ul. Zawadzkiego 128

tel. 32 449 05 59

www.zameczek.org.pl, email: biuro@zameczek.org.pl

Zamawiający zaprasza do złożenia oferty cenowej na usługę porządkowania i archiwizacji dokumentacji archiwalnej kategorii A oraz dokumentacji niearchiwalnej kategorii B oraz brakowania i fizycznego zniszczenia akt zakwalifikowanych do tego typu czynności należących do Polskiego Związku Niewidomych - Centrum Edukacyjno-Lecznico-Rehabilitacyjne dla Dzieci i Młodzieży w Rudoltowicach

II. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa porządkowania i archiwizacji dokumentacji archiwalnej kategorii A oraz dokumentacji niearchiwalnej kategorii B oraz brakowania i fizycznego zniszczenia akt zakwalifikowanych do tego typu czynności. Archiwizacja polegać będzie na kompleksowym przygotowaniu, uporządkowaniu i zewidencjonowaniu w/w dokumentów w celu przekazania ich do archiwum (miejsca).
 - 1.1. Wykonawca zobowiązany jest realizować zamówienie z uwzględnieniem następujących powszechnie obowiązujących aktów prawnych:
 - a) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164);
 - b) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 246);
 - c) 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 Nr 119, str. 1;
 - d) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
 - e) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1138). art. 276, art. 268 (sankcje karne za zniszczenie, uszkodzenie i utratę dokumentu);
 - 1.2. Archiwizacja dokumentacji powinna przebiegać z uwzględnieniem struktury organizacyjnej oraz właściwości rzeczowej PZN.
 - 1.3. Dokumentacja objęta przedmiotem zamówienia zawiera wydruki w różnych formatach, w większości w formacie A4, na papierze biurowym; kartki połączone zszywkami, klipsami, spinaczami lub zbindowane; częściowo umieszczone w koszulkach foliowych. Dokumentacja (o różnym poziomie uporządkowania i poprawności klasyfikacji i kwalifikacji) w przeważającej mierze znajduje się w segregatorach, teczkach, pudłach archiwizacyjnych lub kartonach.
 - 1.4. Zasób dokumentacji przeznaczonej przez Zamawiającego do uporządkowania w celu przekazania do archiwum oraz zasób dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie został oszacowany przez Zamawiającego, w związku z powyższym Wykonawca usługę archiwizacji dokumentacji wyceni za 1mb kategorii A, kategorii B oraz usługę brakowania i fizycznego zniszczenia akt wyceni za 1 kg.
2. W ramach realizacji zamówienia w zakresie archiwizacji dokumentacji Wykonawca zobowiązany będzie do:
 - 2.1. kompleksowego uporządkowania wytworzonej dokumentacji znajdującej się w segregatorach, teczkach, koszulkach i kartonach, tzn. oddzielenia materiałów archiwalnych od dokumentacji niearchiwalnej, weryfikacji częściowo dokonanej klasyfikacji i kwalifikacji oraz ewentualnej korekty. W sytuacji braku nadania kategorii archiwalnej dokumentacji Wykonawca zobowiązany jest do analizy dokumentacji oraz właściwej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej.
 - 2.2. umieszczenia dokumentacji w teczkach oraz przygotowania i prawidłowego opisanie teczek aktowych według obowiązujących przepisów; w przypadku projektów unijnych dokumentacja winna być opisana w sposób umożliwiający identyfikację numeru i nazwy projektu, nazwy beneficjenta, nazwy programu, rodzaju i daty dokumentu. Kartony, tečky w które spakowana zostanie dokumentacja do archiwizacji zapewni Wykonawca w cenie oferty;

- 2.3. sporządzenia spisów tematycznych zdawczo-odbiorczych tj osobnych dla kadr, projektów PFRON, dla NFZ itp. (wraz z umieszczeniem informacji o właściwej kategorii archiwalnej) w formie papierowej odrębnie dla materiałów archiwalnych (2 egzemplarze) oraz dokumentacji niearchiwalnej (2 egzemplarze), jak również w formie elektronicznej w pliku excel, przekazanego na płycie CD odpowiednio opisanej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem oraz instrukcją archiwalną, a także wszystkich innych działań w ramach przytoczonych dokumentów, o których nie wspomniano a ich wykonanie jest niezbędne celem właściwego przygotowania przedmiotowej dokumentacji w celu przekazania do właściwego pomieszczenia (archiwum).
- 2.4. zrealizowania działania przy użyciu własnych środków i materiałów biurowych, w tym (spełniających wymagania przepisów przywołanych w pkt 1.1) teczek bezkwasowych wiązanych, pudeł archiwizacyjnych bezkwasowych z litej bezkwasowej tektury, klipsów archiwizacyjnych, wiązanych teczek tekturowych, pudeł kartonowych, etykiet na teczki oraz innych niezbędnych materiałów do zrealizowania przedmiotu zamówienia;
- 2.5. realizacji usługi w siedzibie Zamawiającego, ul. Zawadzkiego 128 w Rudoltowicach, w udostępnionych pomieszczeniach Zamawiającego, w godzinach urzędowania PZN, w dniach roboczych od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Pobieranie i zdawanie kluczy do pomieszczenia udostępnionego w celu wykonania zadań związanych z archiwizacją każdorazowo odbędzie się za pokwitowaniem odbioru i zwrotu kluczy u upoważnionego pracownika Zamawiającego;
- 2.6. pakowania opisanej i włożonej do teczek dokumentacji w pudła kartonowe (dla kat. B) lub pudła archiwizacyjne z tektury bezkwasowej (dla kat. A) oraz opisanie ich w sposób umożliwiający identyfikację danego pudła z danym spisem zdawczo-odbiorczym;
- 2.7. transportowania we własnym zakresie dokumentacji będącej przedmiotem zamówienia z pomieszczeń w którym jest przechowywana do pomieszczenia udostępnionego do wykonania usługi oraz do wskazanego przez Zamawiającego pomieszczenia (archiwum);
3. W zakresie usługi brakowania i fizycznego zniszczenia akt zakwalifikowanych do tego typu czynności Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 3.1. wydzielenie akt do brakowania;
 - 3.2. sporządzanie ewidencji akt w wersji drukowanej (2 egz.) i elektronicznej;
 - 3.3. odbioru, potwierdzonym na protokole – przekazania;
 - 3.4. zabezpieczenia przejętej dokumentacji przed dostępem osób trzecich;
 - 3.5. niezwłocznego zniszczenia dokumentacji po jej dostarczeniu do miejsca zniszczenia;
 - 3.6. zniszczenia dokumentacji w instalacji niszczącej na terenie Polski w sposób uniemożliwiający pozyskanie przez osoby trzecie jakichkolwiek danych na nich zgromadzonych;
 - 3.7. wystawienia certyfikatu / protokołu zniszczenia poświadczającego fakt zniszczenia dokumentacji i dostarczeniu go do siedziby Zamawiającego nie później niż w terminie 14 dni od dnia odbioru dokumentacji do zniszczenia;
 - 3.8. zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji Umowy.
4. Sposób porządkowania dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji:

Uporządkowanie dokumentacji w postaci nonelektronicznej polega na:

 - 4.1. w odniesieniu do materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat (kat. B):
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism;
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wásów, koszulek);
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych tezkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza tezka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej; W przypadku projektów unijnych wymagane jest dodatkowo umieszczenie nr projektu, nr działania, nazwy programu oraz nazwy beneficjenta;
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA;
 - i) spakowaniu teczek w bezkwasowe pudła archiwizacyjne oraz ich opisanie;
 - j) nadaniu sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem archiwum zakładowego;
 - 4.2. w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;

- b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- c) wyeliminowaniu koszulek, zszywek, spinaczy i klipsów biurowych;
- d) opisanii teczek zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej. W przypadku projektów unijnych wymagane jest dodatkowo umieszczenie nr projektu, nr działania, nazwy programu oraz nazwy beneficjenta,;
- e) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA;
- f) umieszczeniu teczek w pudłach i ich opisanie;
- g) nadaniu sygnatury archiwalnej w porozumieniu z pracownikiem Zamawiającego;
- 5. Zamówienie należy zrealizować w terminie do 31.03.2023r licząc od dnia podpisania umowy. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.
- 6. Termin płatności za wykonaną usługę nie krótszy niż 14 dni licząc od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej właściwej faktury VAT.

III. OFERTY CZĘŚCIOWE

- 1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Oferty muszą obejmować pełny zakres realizacji zamówienia, zgodnie z przedmiotem zamówienia.
- 2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 3. Złożenie oferty częściowej lub wariantowej spowoduje jej odrzucenie

IV. WARUNKI UPRAWNIAJĄCE DO UDZIAŁU W PROCEDURZE

- 1. O udzielenie zamówienia ubiegać się mogą Wykonawcy, którzy spełnią następujące warunki:
 - 1) złożą wypełniony formularz ofertowy – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zaproszenia;
 - 2) złożą inne dokumenty wymagane zapisami rozdziału V pkt 2 i 3 zaproszenia.
- 2. Ocena spełnienia określonych wyżej warunków zostanie dokonana na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów, w tym oświadczeń, określonych w treści zaproszenia. Zamawiający sprawdzi kompletność oświadczeń i dokumentów a następnie dokona sprawdzenia spełnienia warunków wg zasady spełnia / niespełnia, co musi wynikać jednoznacznie z treści tych oświadczeń i dokumentów. **Oferta Wykonawcy, który nie spełni w/w warunków zostanie odrzucona.**

V. DOKUMENTY, W TYM OŚWIADCZENIA, JAKIE NALEŻY ZŁOŻYĆ W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W PROCEDURZE

- 1. Wypełniony formularz ofertowy – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zaproszenia.
- 2. Aktualny odpisu z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 3. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy udzielone osobom nie wymienionym w dokumencie, o którym mowa w pkt 2 a reprezentującym Wykonawcę, w szczególności poprzez podpisywanie/poświadczanie dokumentów składających się na ofertę oraz innych składanych w toku postępowania.

VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

- 1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
- 2. W szczególności oferta winna być kompletna, tzn. winna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, w tym oświadczenia.
- 3. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w procedurze oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
- 4. Wszystkie wymagane w zaproszeniu do złożenia oferty dokumenty muszą być złożone w formie podpisanego przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy oryginału bądź poświadczoną przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kserokopii (wymaga się podpisania bądź poświadczania każdej zapisanej strony dokumentu o ile dokument ten nie został przygotowany jako wzór przez Zamawiającego, dokument taki należy podpisać i opieczetować we wskazanym przez Zamawiającego miejscu/stronie a pozostałe strony tego dokumentu wystarczy parafować). W przypadku dokumentu, o którym mowa w Rozdziale V pkt 4

(pełnomocnictwo) Zamawiający wymaga złożenia go w formie oryginału bądź notarialnie poświadczonej kserokopii.

5. Forma podpisu: imienna pieczęć i podpis; forma poświadczenia za zgodność z oryginałem: imienna pieczęć, podpis, data oraz napis: "za zgodność z oryginałem" (lub równoznaczny).
6. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budziła wątpliwości co do jej prawdziwości.
7. W ofercie należy uwzględnić wszystkie wymagane informacje, określone w zaproszeniu.
8. Dokumenty składające się na ofertę winny być, pod rygorem nieważności, sporządzone na maszynie, komputerze lub inną trwałą techniką oraz podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy na podstawie dokumentu potwierdzającego dopuszczenie do występowania w obrocie prawnym bądź na podstawie stosownego pełnomocnictwa, którego oryginał lub poświadczoną kopię za zgodność z oryginałem należy dołączyć do oferty.
9. Zamawiający nie dopuszcza składania oferty w postaci elektronicznej.
10. Wszystkie dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim lub złożone wraz z tłumaczeniem na język polski. Tłumaczenie na język polski winno być poświadczane przez Wykonawcę. **W przypadku różnic w ofercie złożonym w języku obcym z tłumaczeniem tej oferty, ofertę stanowi wersja w języku polskim. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za treść tłumaczonych dokumentów. Za składanie fałszywych oświadczeń, dokumentów przewidziane są konsekwencje określone przepisami prawa.**
11. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę uprawnioną.
12. Ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami należy umieścić w nieprzeźroczystej zamkniętej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego, opatrzonej danymi Wykonawcy oraz napisem:

Oferta na usługę porządkowania i archiwizacji dokumentacji archiwalnej kategorii A oraz dokumentacji niearchiwalnej kategorii B oraz brakowania i fizycznego zniszczenia akt zakwalifikowanych do tego typu czynności należących do Polskiego Związku Niewidomych - Centrum Edukacyjno-Leczniczko-Rehabilitacyjnego dla Dzieci i Młodzieży w Rudoltowicach

13. Jeżeli oferta zostanie opakowana, zabezpieczona lub oznaczona w inny sposób niż powyżej opisany, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za nieprawidłowe skierowanie oferty.
14. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i doręczeniem oferty.

VII. ZMIANA I WYCOFANIE OFERTY

1. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
2. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty winny być dokonane w sposób przewidziany dla przygotowania oferty, z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. W przypadku zmiany oferty - dokumenty zmieniające treść oferty, natomiast w przypadku wycofania oferty - powiadomienie o wycofaniu oferty, należy umieścić w nieprzeźroczystej zamkniętej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego oznaczonej danymi Wykonawcy, nazwą postępowania o udzielenie zamówienia oraz odpowiednim napisem „Zmiana oferty” lub „Wycofanie oferty”.

VIII. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY OFERT

1. Ocena ofert złożonych przez Wykonawców zostanie przeprowadzona wg następujących kryteriów:

1) Cena brutto oferty - waga: 100 %

Pod pojęciem ceny brutto oferty Zamawiający rozumie sumę oferowanych cen za 1mb archiwizowanej dokumentacji archiwalnej kategorii A i B oraz za 1mb brakowania i fizycznego zniszczenia dokumentacji tj. suma poz.1.1. + poz. 1.2. + poz. 1.3. formularza ofertowego)
(1 mb rozumiany jako 1mb dokumentacji formatu A4)

Dotyczy kryterium nr 1
100 pkt. = 100%

2. Sposób oceny ofert:

W zakresie kryterium – „cena brutto oferty” - przeprowadzona zostanie punktacja wg wzoru:
(cena najniższa spośród złożonych ofert : cena oferty badanej) x 100 x znaczenie (100 %)

Cena oferty przyjmowana do wyliczeń wg powyższego wzoru to cena brutto oferty, za realizację zamówienia wyliczona zgodnie z opisem sposobu obliczenia ceny w rozdz. IX zaproszenia.

Uwaga:

Przy stosowaniu wzorów matematycznych wyniki obliczeń będą uwzględniane do dwóch miejsc po przecinku a zaokrąglenia będą przyjmowane wg ogólnie obowiązujących zasad matematycznych.

3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie odpowiadać wszystkim wymaganiom określonym w zaproszeniu do złożenia oferty i jednocześnie zaoferuje najniższą cenę. Jeżeli dwie lub więcej ofert będzie przedstawiać taką samą najniższą cenę, Zamawiający wezwie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

IX. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca w przedstawionej ofercie winien zaoferować cenę kompletną i jednoznaczną.
2. Wykonawca winien ponadto uwzględnić w cenie oferty wszystkie przewidywane koszty realizacji zamówienia, także nie wymienione powyżej, które mają wpływ na cenę oferty.
3. Cena oferty winna obejmować podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż usług objętych przedmiotem zamówienia podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym.
4. Cena oferty winna być wartością wyrażoną w jednostkach pieniężnych, w walucie polskiej, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia z Wykonawcą za wykonanie zamówienia w walutach obcych. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w walucie polskiej.
6. Przedstawiona przez Wykonawcę oferta cenowa nie może stanowić ogólnych cenników, kalkulacji, itp., stosowanych przez Wykonawcę w toku prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, lecz winna zostać sporządzona wyłącznie z ukierunkowaniem na przedmiotowe postępowanie i odpowiadać wymogom Zamawiającego określonym w niniejszym zaproszeniu.

X. ISTOTNE POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI UMOWY

Szczegółowe warunki umowy o wykonanie zamówienia zostały zawarte w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 3 do zaproszenia. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zawarł z Zamawiającym umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach podanych w projekcie umowy.

XI. WYJAŚNIENIA ORAZ MODYFIKACJA TREŚCI ZAPROSZENIA

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zaproszenia do dnia **15.11.2022r.** Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści zaproszenia wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca **15.11.2022r.**
2. **Zamawiający prosi o przekazywanie pytań również drogą elektroniczną na adres: biuro@zameczek.org.pl**
3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zaproszenia wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 1, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający udzieli wyjaśnień albo pozostawi wniosek bez rozpoznania.
4. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 1.
5. Zamawiający zamieści treść wyjaśnienia bez ujawniania źródła zapytania, na stronie internetowej na której zamieszczone jest zaproszenie.
6. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.
7. Jeżeli w uzasadnionych przypadkach Zamawiający przed upływem terminu składania ofert zmieni treść zaproszenia, dokonaną zmianę zamieści na stronie internetowej na której jest udostępnione zaproszenie.
8. Jeżeli w wyniku zmiany treści zaproszenia będzie niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i zamieści taką informację na stronie internetowej na której udostępnione jest zaproszenie.
9. W przypadku przedłużenia terminu składania ofert wszelkie prawa i zobowiązania Zamawiającego oraz Wykonawcy odnoszące się do pierwotnie ustalonego terminu będą podlegały nowemu terminowi.

XII. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. W toku trwania procedury wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazywać będą **pisemnie lub e-mailem**.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą emaila będą uważane za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotrze do adresata przed upływem terminu.
3. Korespondencję drogą elektroniczną należy kierować do Zamawiającego w dni robocze w godzinach pracy, tj. od godz. 7:00 do godz. 15:00, na adres e-mail: biuro@zameczek.org.pl;
4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

XIII. WSKAZANIE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTAKTOWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osobami upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są:

- w sprawach merytorycznych: Dyrektor Beata Brom e-mail: dyrektor@zameczek.org.pl
- w sprawach proceduralnych: Aurelia Wójcik e-mail: a.wojcik@zameczek.org.pl;

XIV. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Termin składania ofert upływa w dniu **22.11.2022r. o godz. 15:00**
2. Ofertę należy złożyć (doręczyć) w terminie w pokoju Kadr PZN Centrum Edukacyjno-Lecznico-Rehabilitacyjnego dla Dzieci i Młodzieży „Zameczek” przy ul. Zawadzkiego 128, 43-229 Rudołtowie.

XV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert.
2. Wykonawca będzie związany ofertą do upływu terminu określonego w pkt. 1.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XVI. INFORMACJE DOTYCZĄCE BADANIA I OCENY OFERT

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapisami zaproszenia do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie odpowiadać wszystkim wymaganiom stawianym w zaproszeniu i jednocześnie zaoferuje najniższą cenę. Jeżeli dwie lub więcej ofert będzie przedstawiać taką samą najniższą cenę, Zamawiający wezwie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych.

XVII. INFORMACJE DODATKOWE

1. Oferty, oświadczenia, informacje z zebrania, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane w trakcie procedury przez Zamawiającego jak i Wykonawców oraz umowa są jawne z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one ogólnie udostępnione, a ponadto prawidłowo je oznaczył i zabezpieczył.
2. Na wniosek Wykonawcy Zamawiający udostępni dokumenty podlegające udostępnieniu, o których mowa w pkt 1 poprzez wgląd w miejscu tj. w swojej siedzibie, prześle kopię pocztą, faksem lub drogą elektroniczną zgodnie z wyborem Wykonawcy wskazanym we wniosku. O ile przesłanie dokumentów zgodnie z wyborem Wykonawcy jest z przyczyn technicznych znacząco utrudnione, w szczególności na ilość żądanych do przesłania dokumentów Zamawiający udostępni te dokumenty w swojej siedzibie na zasadach określonych w pkt 3 i 4.
3. Zamawiający udostępni do wglądu, w swojej siedzibie w dni robocze w godz. 8:00 – 12:00, dokumenty podlegające udostępnieniu, o których mowa w pkt 1.
4. Zasady udostępniania dokumentów:
 - Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty o których mowa w pkt 1 po złożeniu pisemnego wniosku.

- Zamawiający wyznacza pracownika, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty w swojej siedzibie.
- Zamawiający udostępni fotografowanie dokumentów własnym sprzętem Wykonawcy nieodpłatnie.
- Zamawiający udostępni odpłatnie kopiowanie dokumentów Wykonawcy, który posiada własny papier „ksero” w cenie 0,50 zł + VAT za stronę.
- Zamawiający udostępni kopiowanie dokumentów odpłatnie Wykonawcy, który nie posiada własnego papieru „ksero” w cenie 1,00 zł + VAT za stronę.
- Za wysłanie Wykonawcy pocztą lub faksem kopii dokumentów Zamawiający kosztami udostępnienia obciąży Wykonawcę w cenie 1,20 zł + VAT za stronę przesłanego dokumentu.

Uwaga:

W przypadku gdy Wykonawca zwróci się do Zamawiającego o skserowanie całej oferty Wykonawców biorących udział w postępowaniu pracownikiem Zamawiającego, koszt kopiowania dokumentu wyniesie 2,00 zł + VAT za stronę.

Jeżeli cena przesłanych dokumentów nie przekroczy ceny 5 zł netto + VAT Zamawiający może odstąpić od pobrania kosztów przesłania kopii dokumentów Wykonawcom.

XVIII. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119), zwanym dalej „RODO”, informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Polski Związek Niewidomych - Centrum Edukacyjno-Leczniczo-Rehabilitacyjne dla Dzieci i Młodzieży w Rudoltowicach przy ul. Zawadzkiego 128, 43-229 Rudoltowice;
- 2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres e-mail: rodo@zameczek.org.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. w celu związanym z przedmiotowym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia (w przypadku zamówień współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przez okres 5 lat), a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, a po tym okresie będą archiwizowane w czasie określonym przepisami prawa.
- 6) Posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych*;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO**;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 7) Nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 8) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożliwość oceny ofert i zawarcia umowy.
- 9) Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- 10) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

***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.*

XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zamawiający jednocześnie zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano. Uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone.
2. Zamawiający może unieważnić procedurę na każdym jej etapie trwania bez podania przyczyny. O unieważnieniu procedury Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
 - ubiegali się o udzielenie zamówienia, w przypadku unieważnienia procedury przed upływem terminu składania ofert,
 - złożyli oferty – w przypadku unieważnienia procedury po upływie terminu składania ofert.
3. Informację o unieważnieniu procedury Zamawiający zamieści również na stronie internetowej.
4. Po wyborze najkorzystniejszej oferty informacje, o których mowa w pkt 1a) Zamawiający zamieści na stronie internetowej.

Załączniki do zaproszenia:

- 1) Formularz ofertowy stanowiący **załącznik nr 1 do zaproszenia**
- 2) Projekt umowy stanowiący **załącznik nr 2 do zaproszenia**

Rudołtowiec, dnia 10.11.2022r.

Zatwierdził:

DYREKTOR

mgr Beata Brom