



WUP.XVA.322.5.MCzm.2022
(znak sprawy)

Szczecin, dn. 28 stycznia 2022 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. W imieniu Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie zapraszam do składania ofert na **zapytanie ofertowe pn. „Usługa drukowania biuletynu Kalejdoskop Zachodniopomorskiego Rynku Pracy”**.
2. Opis przedmiotu zamówienia: Załącznik nr 1.
3. Nomenklatura wg CPV: **79800000-2 Usługi drukowania i powiązane**
4. Projekt umowy wraz z określeniem warunków zmian umowy stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego.
5. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
6. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów: Oferty, wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać drogą elektroniczną (skan dokumentów) na adres: przetargi@wup.pl.
7. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
Pani Marta Czmocho e-mail: przetargi@wup.pl lub osoba zastępująca.
8. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny ich spełnienia.
O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące zdolności technicznej lub zawodowej:
Zamawiający uzna, że Wykonawca posiada wymagane zdolności techniczne lub zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykaże, że: wykonał, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonuje, w okresie ostatnich 2 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej 4 *usługi drukowania biuletynu/publikacji/broszury obejmujące ich opracowanie graficzne, łamanie i druk*, które zostały lub są wykonywane należycie.
Dokumentem potwierdzającym spełnienie warunku udziału w postępowaniu będzie złożony przez Wykonawcę **wykaz usług wykonanych** sporządzony wg wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego**, wraz z załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały należycie wykonane. Dowodami, o których mowa są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego **usługi** zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych, referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek musi spełniać co najmniej jeden z Wykonawców w całości.



9. Kryteria oceny ofert – informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów, opis sposobu przyznawania punktacji:

Kryterium nr 1 Cena: waga – 60%

Kryterium nr 2 Termin: waga – 40%

Ad. Kryterium nr 1 Cena – 60%

Oferta z najniższą zaoferowaną ceną za wykonanie całego przedmiotu zamówienia, otrzyma 60 pkt. Pozostałe oferty otrzymają punkty zgodnie z wyliczeniem wg wzoru:

Wartość punktowa = 60 x (Cmin/Cb)

gdzie:

Cmin - najniższa cena spośród złożonych ofert,

Cb - cena oferty badanej.

Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 60 pkt.

Ad. Kryterium nr 2 Termin – 40 %

a) punkty zostaną przyznane na podstawie zadeklarowanego przez Wykonawcę terminu dostarczenia projektu broszury informacyjnej (z zastrzeżeniem, że termin ten nie może być dłuższy niż 4 dni robocze) – 25%

Wykonawca który przedstawi w ofercie stosowną wartość, otrzyma proporcjonalnie punkty, wg poniższej skali:

- 2 i mniej dni roboczych – 25 pkt.
- 3 dni robocze – 15 pkt.
- 4 dni roboczych – 0 pkt.

Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 25 pkt.

Wykonawca otrzyma bezwzględnie 0 punktów bez stosowania powyższej skali w sytuacji, gdy nie wskaże proponowanego terminu na przekazanie projektu graficznego – w takiej sytuacji Zamawiający uzna, iż wykonawca wykona i dostarczy projekt broszury w terminie 4 dni roboczych. Zaproponowanie terminu dłuższego niż 4 dni robocze skutkować będzie odrzuceniem oferty jako niezgodnej z treścią Zapytania ofertowego.

b) punkty zostaną przyznane na podstawie zadeklarowanego przez Wykonawcę terminu dostarczenia poprawionego projektu broszury informacyjnej zgodnie z uwagami Zamawiającego (z zastrzeżeniem, że termin ten nie może być dłuższy niż 3 dni robocze) – 15%

Wykonawca który przedstawi w ofercie stosowną wartość, otrzyma proporcjonalnie punkty, wg poniższej skali:

- 1 dzień roboczy – 15 pkt.
- 2 dni robocze – 10 pkt.



- 3 dni roboczych – 0 pkt.

Maksymalna liczba punktów, która może zostać przyznana Wykonawcy w ocenie ww. kryterium wynosi 15 pkt.

Wykonawca otrzyma bezwzględnie 0 punktów bez stosowania powyższej skali w sytuacji, gdy nie wskaże proponowanego terminu na przekazanie poprawionego projektu graficznego – w takiej sytuacji Zamawiający uzna, iż wykonawca dostarczy poprawiony projekt w terminie 3 dni roboczych. Zaproponowanie terminu dłuższego niż 3 dni robocze skutkować będzie odrzuceniem oferty jako niezgodnej z treścią Zapytania ofertowego.

10. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

11. Zamawiający jest uprawniony do żądania od wykonawców uzupełnienia/poprawienia dokumentów, o których mowa w ust. 17 lit. b-c, składania wszelkich wyjaśnień w zakresie związanym z prowadzonym postępowaniem. Wezwanie nastąpi tylko 1 raz. Wyjaśnienia mogą dotyczyć przykładowo zaoferowanego wynagrodzenia. W zakresie zaoferowanego wynagrodzenia pomocnicze zastosowanie znajduje art. 224 ustawy Prawo zamówień publicznych.
12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nieodpowiadania na oferty, jak i nie zawarcia umowy z którymkolwiek z wykonawców.
13. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić zapytanie ofertowe. W takim przypadku zmienione zapytanie ofertowe zostanie przekazane niezwłocznie tym Wykonawcom, którym przekazano pierwotne zapytanie oraz podane do publicznej wiadomości na stronie Zamawiającego. Jeżeli w wyniku zmiany zapytania ofertowego niezbędny będzie dodatkowy czas na przygotowanie nowej oferty lub wprowadzenie zmian w ofercie pierwotnej, Zamawiający przedłuży termin składania ofert.
14. Formularz oferty cenowej:
 - a) Na załączonym Formularzu cenowo-ofertowym (Złącznik nr 2), należy przedstawić:
 - kwotę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia za 1 wydanie biuletynu (500 szt.),
 - deklarację w odniesieniu do Kryterium nr 2 Termin.
 - b) Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
 - c) Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
 - d) Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.
16. Informacje o formalnościach:
 - a) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
 - b) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.



c) Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

d) Ofertę należy sporządzić w języku polskim. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

e) Zamawiający poprawia w ofercie:

1) oczywiste omyłki pisarskie,

2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

17. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

a) wypełniony i podpisany Formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru;

b) jeżeli z przedstawionych dokumentów wynika, że osoba, która podpisała ofertę nie jest uprawniona do reprezentacji Wykonawcy w obrocie gospodarczym, do oferty załączyć należy dokument pełnomocnictwa; w przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa musi być ono potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę;

c) wypełniony i podpisany Wykaz usług wykonanych – wg. załączonego wzoru wraz z załącznikami.

18. Miejsce składania ofert

Ofertę cenową należy złożyć pocztą elektroniczną (jako **skan** podpisanych dokumentów) na adres: przetargi@wup.pl.

Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia **7 lutego 2022 r.**

Za chwilę złożenia oferty uznaje się wpływ dokumentów do siedziby Zamawiającego. W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty elektronicznej za chwilę złożenia oferty uznaje się datę i godzinę wpływu oferty na pocztę elektroniczną Zamawiającego a nie chwilę nadania wiadomości przez Wykonawcę.

Załączniki:

1. Opis przedmiotu zamówienia
2. Formularz cenowo-ofertowy
3. Wykaz usług wykonanych
4. Projekt umowy

ZATWIERDZIŁ:

DYREKTOR

Wojewódzkiego Urzędu Pracy

Andrzej Przewoda

Data i podpis Kierownika Zamawiającego