

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**I. Zamawiający:**

**Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie**

**Aleje Ujazdowskie 28**

**00-478 Warszawa**

zwraca się do Państwa z zapytaniem ofertowym na:

Wykonanie materiałów konferencyjnych i/lub promocyjnych oraz kalendarzy wraz z dostawą do siedziby głównej ORE w Warszawie.

**II. Osoba nadzorująca realizację zamówienia ze strony Zamawiającego:**

Piotr Czajka tel. 22 345 37 00 wew. 438, e-mail: piotr.czajka@ore.edu.pl

**III. Szczegółowy opis przedmiotu Zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonanie materiałów konferencyjnych i/lub promocyjnych oraz kalendarzy wraz z dostawą do siedziby głównej ORE w Warszawie zgodnie z poniższą specyfikacją:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa artykułu** | **Szczegółowy opis artykułu** | **Liczba egzem-plarzy** |
|  |  | **Część I – Zamówienie na materiały konferencyjne** |  |
| **1** | **notes A5 (148x210 mm) z nadrukiem oraz logo ORE** | Opis: Okładka (front + podkład z jednego kawałka, karton 250-300g bez łączenia, dodatkowo folia po całości), wnętrze (papier offsetowy 100g kratka, minimum 30 kartek, bloczek klejony), druk [kolory: wnętrze (1+0), okładka – przód i tył (4+0) cmyk]. Wymiary: A5 w pionie. Grzbiet – krótki bok | 1000 szt. |
| **2** | **długopis metalowy COSMO z logo ORE** | Opis: Długopis metalowy COSMO w kolorze srebrnym (matowym) i białym (po 1000 szt. każdy kolor), korpus długopisu otoczony dwoma ringami, uchwyt do trzymania i obręcz w kolorze srebrnym. Klip równy w kolorze srebrnym. Wkład wymienny z ostro zakończoną cienko piszącą końcówką, tusz niebieski, nadruk/znakowanie: logo na obudowie długopisu | 2000 szt. |
| **3** | **Teczka A4 z nadrukiem oraz logo ORE** | Opis: teczka A4, kartonowa z grzbietem 3-5mm, karton min. 300g, 2 bigowa, druk jednostronny pełen kolor (4+0), dwa składane skrzydełka (min. 8 cm) z miejscem na wizytówkę, przygotowanie wykrojnika, przygotowanie do druku według wzoru dostarczonego przez zamawiającego plus dodanie logotypu | 1000 szt. |
| **4** | **teczka** **ozdobna srebrzystoszara 225x315 mm (na dokumenty specjalne) z logo ORE** | Opis: teczka 225x315 mm (dopuszczalna tolerancja +/- 1 cm do każdego z wymiarów), papier ozdobny 250 g, bez grzbietu, strona zewnętrzna i wnętrze teczki w tym samym kolorze - szarosrebrzystym błyszczącym, do trzeciej strony przyklejona mała kieszeń utrzymująca dokumenty, na pierwszej stronie nadruk jednokolorowy - logo ORE; na ostatniej stronie nadruk jednokolorowy logotypów oraz adresu placówki, przygotowanie do druku według wzoru dostarczonego przez zamawiającego | 1000 szt. |
| **5** | **torby papierowe ze sznurkiem i z logo ORE** | Opis: wymiary: 24x9x32 cm (dopuszczalna tolerancja +/- 10% do każdego z wymiarów), papier: kreda 170g, laminacja matowa; uchwyt sznurkowy, sznurek syntetyczny, czerwony; nadruk (4+0); przygotowanie do druku według wzoru dostarczonego przez zamawiającego | 2000 szt. |
|  |  | **Część II – Zamówienie na materiały promocyjne** |  |
| **1** | **Worek ze sznurkiem** | Opis: Duży worek zamykany/zaciskany na sznurki. Kolor: biały. Materiał: poliester. Dodatkowo powinien posiadać zamykaną na zamek zewnętrzną kieszeń. Rozmiar: min. 325 x 440 mm. Nadruk: Logo ORE | 500 szt. |
| **2** | **Power bank**  | Opis: Powerbank płaski do ładowania smartfonów w obudowie aluminiowej z diodą. Pojemność: 4000 mAh. Kolor: szary/srebrny. Prąd wyjściowy: 5V/1A. Kabel mikro USB-USB. Znakowanie: Logo ORE | 100 szt. |
| **3** | **Torba na dokumenty** | Opis: Torba na dokumenty wykonana z poliestru 600D. Kolor: czarny. Nadruk: logo ORE. Rozmiar produktu: 37x3,5x27,5 cm (dopuszczalna tolerancja +/- 10%). | 200 szt. |
| **4** | **Zestaw karteczek samoprzylepnych w twardym etui** | Opis: Zamknięty zestaw kartek: 8 × 1,7 × 10,5 cm (dopuszczalna tolerancja +/- 10% do każdego z wymiarów). Materiał: papier, tektura. Kolor: biały. 5-częściowy zestaw kartek samoprzylepnych, powinien zawierać: duży i średni bloczek białych lub żółtych kartek do notatek oraz małe karteczki w różnych kolorach. Logo ORE umieszczone na okładce.  | 1000 szt. |
| **5** | **Wizytownik POSE** | Opis: Wizytownik POSE zamykany na magnes. Wymiary: 95 x 65 x 12 (mm) (dopuszczalna tolerancja +/- 10% do każdego z wymiarów), Materiał: ekoskóra, metal. Kolor: czarny. Nadruk: grawer – logo ORE.  | 200 szt. |
| **6** | **Notes A6** | Opis: Notes A6 z gumką. Kolor: biały, gumka biała. Minimum 80 kartek. Nadruk: grawer – logo ORE. | 200 szt. |
| **7** | **Pamięć USB 3.0 (pendrive) 16 GB** | Opis: Interfejs USB 3.0. Pojemność: 16 GB. Kompatybilność z systemem operacyjnym Windows 10/8.1/8/7/Vista/XP, Mac OS 10.3.x, Linux 2.6.x. Kolor biały/szary. Na osłonie nadruk: grawer lub nadruk logo ORE. Gwarancja 12 m-cy. | 100 szt. |
|  |  | **Część III – Kalendarze** |  |
| **1** | **Kalendarz książkowy A5 tygodniowy Vivella** | Opis: Format A5. Papier: min. 70 g. Oprawa: skóropodobna. Kolor: granatowy. Kalendarium: imieniny i święta, fazy księżyca, wschody i zachody słońca. Na dole kalendarium plan całego roku. Układ tygodniowy, 1 tydzień na 2 stronach (cały tydzień na rozkładówce) w układzie pionowym. Część informacyjna: skrócony kalendarz 2019, 2020, plan roczny 2020, 2021, plan urlopowy, skorowidz od A do Z. Na wyklejce z przodu mapa Europy, na wyklejce z tyłu mapa Polski. Dodatkowo tłoczone logo ORE na okładce. | 100 szt. |
| **2** | **Kalendarz książkowy B5 tygodniowy Vivella** | Opis: Format B5. Papier: min. 70 g. Oprawa: skóropodobna. Kolor: jasny brąz. Kalendarium: imieniny i święta, fazy księżyca, wschody i zachody słońca. Na dole kalendarium plan całego roku. Układ tygodniowy, 1 tydzień na 2 stronach (cały tydzień na rozkładówce) w układzie pionowym. Część informacyjna: plan roczny, 2019, 2020, 2021, plan urlopowy, informacje dla kierowców, oświadczenie o zdarzeniu drogowym, święta w UE, przedstawicielstwa Polski w krajach UE, ważne adresy, tel. numery kierunkowe, kalendarz stuletni, rozmiar odzieży, skorowidz od A do Z. Na wyklejce z przodu mapa Europy, na wyklejce z tyłu mapa Polski, dodatkowo 8 stron z mapami głównych miast w Polsce: Gdańsk, Katowice, Kraków, Łódź, Poznań, Szczecin, Warszawa, Wrocław. Dodatkowo tłoczone logo ORE na okładce. | 150 szt. |
| **3** | **Kalendarz trójdzielny** | Opis: Główka: wypukła. Format: 310x210 mm (dopuszczalna tolerancja +/- 10% do każdego z wymiarów). Papier: tektura min. 1,9 mm oklejana papierem min. 150 g. Kolorystyka: jednostronny 4+0. Uszlachetnienie: folia błysk. Otwór do zawieszenia o średnicy 5 mm. Całość:310x790 (dopuszczalna tolerancja +/- 10% do każdego z wymiarów). Papier – plecki: karton min. 300 g, druk w całości. Kolorystyka 4+0. Kalendaria: Format: 295x135 mm (dopuszczalna tolerancja +/- 10% do każdego z wymiarów). Papier: min. 90g. Kolor: 2+0 PANTONE. Miesiąc i dni tygodnia w języku polskim, angielskim, niemieckim, imieniny, święta i niedziele wyróżnione, czerwone okienko do zaznaczania aktualnej daty. | 120 szt. |

1. Przedmiot zamówienia został podzielony na 3 części. Wykonawcy mogą składać ofertę na jedną, kilka lub wszystkie części.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz sposób realizacji zamówienia zawarty jest we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

**Termin wykonania zamówienia**

1. Wykonawca dostarczy przedmiot umowy do siedziby Zamawiającego, tj. Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, Aleje Ujazdowskie 28, 00-478 Warszawa, transportem Wykonawcy na jego koszt i ryzyko w terminie do dwóch tygodni od daty podpisania umowy.
2. Faktura nie powinna być wystawiona później niż do 20 grudnia 2019 r.
3. Wykonawca powiadomi Zamawiającego o planowanym terminie dostawy z wyprzedzeniem 2 dni roboczych.

**IV. Wymagania związane z wykonaniem zamówienia:**

O udzielenie Zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadania wiedzy i doświadczenia;
3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia;
4. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

**V. Termin i forma składania ofert**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
3. **Oferta powinna być złożona na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.**
4. Wykonawca zobowiązany jest do prawidłowego wypełnienia formularza oferty poprzez wpisanie wymaganych danych lub odpowiednie skreślenie lub zaznaczenie. Niedopuszczalne jest wykreślanie, usuwanie bądź zmiana treści oświadczeń zawartych w formularzu.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.
6. Cena oferty musi obejmować wszystkie koszty Wykonawcy ponoszone w związku z realizacją zamówienia. Ceną oferty jest cena brutto obliczona na podstawie formularza cenowego stanowiącego załącznik nr 3 do zapytania ofertowego. Cenę brutto należy obliczyć poprzez powiększenie Ceny netto (stanowiącej podsumowanie iloczynów ilości i cen jednostkowych określonych przez Wykonawcę) o kwotę należnego podatku VAT wyliczoną na podstawie prawidłowo zastosowanej stawki podatku VAT. Zamawiający wskazuje, że dla przedmiotu zamówienia przypisana jest stawka podstawowa. W przypadku zwolnienia podmiotowego Wykonawca zobowiązany jest do wskazania podstawy prawnej zwolnienia.
7. Podpisaną przez osoby upoważnione ofertę należy złożyć **w formie skanu** w terminie do dnia **26 listopada 2019 r. do godz. 11:00** na adres: **piotr.czajka@ore.edu.pl.**
8. Oferty złożone po terminie wskazanym w ust. 7 nie zostaną rozpatrzone.
9. Przez pojęcie „osoby upoważnione” należy rozumieć osoby *wskazane* jako uprawnione do reprezentacji Wykonawcy w odpowiedniej informacji z Krajowego Rejestru Sądowego, osoby fizyczne działające w imieniu własnym lub pełnomocników. W przypadku pełnomocnika wymagane jest złożenie skanu pełnomocnictwa, z którego treści będzie wynikać umocowanie co najmniej do podpisania i złożenia oferty.
10. Zamawiający samodzielnie pobierze z publicznych baz danych odpisy w Krajowego Rejestru Sądowego lub informację z Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej dotyczące Wykonawców, w celu weryfikacji uprawnienia do podpisania i złożenia oferty.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia negocjacji zaoferowanej ceny poprzez wezwanie Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia oferty dodatkowej w wyznaczonym terminie. Ceny jednostkowe wskazane w ofercie dodatkowej nie mogą być wyższe niż zaoferowane pierwotnie. W przypadku gdy Wykonawca nie złoży oferty dodatkowej Zamawiający uzna za wiążącą ofertę złożoną pierwotnie.
12. Jeżeli cena najwyżej ocenionej oferty będzie przekraczała kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający przed podjęciem decyzji o unieważnieniu postępowania, wezwie Wykonawcę do złożenia oferty dodatkowej. Jeżeli cena oferty dodatkowej będzie niższa niż kwota przeznaczona na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający dokona wyboru tej oferty.
13. Zamawiający może dokonać poprawek w ofercie wyłącznie tych, które dotyczą:
14. oczywistych omyłek pisarskich;
15. oczywistych omyłek rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
16. innych omyłek polegających na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty.
17. Zamawiający informuje Wykonawców o poprawieniu omyłek wskazanych w ust. 13.
18. Zamawiający odrzuca ofertę, w szczególności jeżeli:
19. jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego lub zaproszenia do negocjacji;
20. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
21. została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu udzielenie zamówienia;
22. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia zgłosił sprzeciw na poprawienie omyłki, o której mowa w ust. 13 lit c);
23. ceny złożonych ofert dodatkowych są takie same;
24. jest niezgodna z innymi przepisami prawa.
25. Zamawiający bada złożone oferty pod względem ich zgodności z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym.
26. Zamawiający w toku badania i oceny ofert może wezwać Wykonawców do uzupełnienia oferty, w szczególności o brakujące lub prawidłowe dokumenty, pełnomocnictwa i oświadczenia wyznaczając w tym celu odpowiedni termin, chyba że mimo ich złożenia oferta lub wniosek Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie lub zamknięcie postępowania, lub oferta nie może zostać wybrana jako najkorzystniejsza.
27. Zamawiający może wezwać, także w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących wymaganych oświadczeń lub dokumentów.
28. Uzupełnienie oferty lub wniosku lub nadesłanie wyjaśnień po upływie terminu jest nieskuteczne.

**VI. Kryterium oceny ofert**:

* + - 1. Przy wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający będzie stosował następujące kryteria i ich wagi:

Cena – 100%

Punkty za kryterium cena z formalnej oferty brutto zostaną obliczone wg następującego wzoru:

$$C=\frac{C\_{N}}{C\_{O}} ×100\%$$

gdzie:

|  |  |
| --- | --- |
| C | Oznacza liczbę punktów uzyskanych w kryterium cena z formalnej oceny brutto, 1% = 1 pkt |
| $$C\_{N}$$ | Oznacza cenę brutto najtańszej z ofert |
| $$C\_{O}$$ | Oznacza cenę brutto ocenianej oferty |

* + - 1. Zamawiający wybierze ofertę z największą ilością uzyskanych punktów.
			2. Punktacje będą zaokrąglane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**VII.** **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.), dalej „RODO”, Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Rozwoju Edukacji z siedzibą w Warszawie (00-478), Aleje Ujazdowskie 28, e-mail: sekretariat@ore.edu.pl, tel. 22 345 37 00;
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych poprzez e-mail: iod@ore.edu.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w związku z koniecznością wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania, odbiorcy uprawnieni do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz administratora;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 5 lat z uwagi na fakt, iż zamówienie finansowane jest ze środków budżetu państwa a po tym czasie przez okres, oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa;
6. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji i nie będą profilowane.
7. Podanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących jest dobrowolne ale niezbędne w celu wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania lub ich usunięcia oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

**VIII. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamknięcia postępowania bez dokonywania wyboru oferty najkorzystniejszej bez podania przyczyny na każdym jego etapie.**

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Wzór umowy
3. Formularz cenowy

sporządził: ………………………………..……………………………….

*(data, podpis, pieczątka)*

sprawdził:……………………………………………………………………

 *(kierownik komórki organizacyjnej/data, podpis, pieczątka)*

……………….………………………………

miejscowość, data

 ..…………………………………………………………………

**Zatwierdzenie Kierownika Zamawiającego**

**lub osoby upoważnionej** (*podpis, pieczątka)*

Załącznik: Formularz ofertowy.

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

**Pieczątka Wykonawcy**

**FORMULARZ OFERTOWY**

**OFERTA**

Nazwa Wykonawcy (wykonawców występujących wspólnie):

…................................................................................................................................................................

Adres: ….....................................................................................................................................................

TEL. …......…………….............……………………………………………………………………………………………………………………

REGON: …………………….............……………………………………………………………………………………………………………..

NIP: …………………………………….............……………………………………………………………………………………………………

Adres e-mail do korespondencji: …………………………………..........................................................................

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na „*Wykonanie materiałów konferencyjnych wraz z dostawą do siedziby głównej ORE w Warszawie*”, oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z warunkami i terminami ujętymi w treści zapytania za kwotę obliczoną na podstawie formularza cenowego:

**Dla części I – Zamówienie na materiały konferencyjne:**

**brutto**: ........................................................................................ zł

**Dla części II – Zamówienie na materiały promocyjne:**

**brutto**: ....................................................................................... zł

**Dla części III – Kalendarze:**

**brutto**: ....................................................................................... zł

**Oświadczamy, że:**

* + - 1. Zapoznaliśmy się z zapisami Zapytania ofertowego i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń;
			2. Akceptujemy przekazany przez Zamawiającego opis przedmiotu zamówienia, zawarty w *pkt III Zapytania ofertowego*;
			3. Uzyskaliśmy konieczne informacje i wyjaśnienia do przygotowania oferty;
			4. Uważamy się związani niniejszą ofertą na czas **30 dni** od terminu składania ofert określonego w Zapytaniu ofertowym;
			5. Wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

**Zobowiązujemy się do:**

1. realizacji przedmiotu zamówienia z należytą starannością w rozumieniu Kodeksu Cywilnego
i zgodnie z Zapytaniem,
2. wykonania zamówienia w terminie do 2 tygodni od dnia podpisania umowy.

**Załączniki:**

* + 1. **Formularz cenowy**

……………………………..

 *(miejscowość i data)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Podpis osoby lub osób uprawnionych*

*do reprezentowania Wykonawcy)*