

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający	Gmina Michałowice Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice tel. 22 350 91 91 sekretariat@michalowice.pl www.bip.michalowice.pl , www.michalowice.pl
Data	25.10.2024 r.
Znak postępowania	IT.271.14.2024

Zamawiający zaprasza do składania ofert w postępowaniu, prowadzonym bez stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych, pod nazwą: „Zakup dysków komputerowych”.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa dysków z ramkami montażowymi do macierzy Fujitsu Eternus DX200 S5 do siedziby Urzędu Gminy Michałowice.

2. Specyfikacja ilościowa zamawianych elementów:

L.p.	Przedmiot zamówienia	Ilość
1.	Dyski HD SAS 2.4TB 10k 2.5 AF	9 szt.
2.	Ramka montażowa do dysku 2.5”	9 szt.

3. Zamawiający wymaga aby oferowany sprzęt był zgodny z macierzą Fujitsu Eternus DX200 S5. Numer seryjny urządzenia można uzyskać:

- pod linkiem <https://chmura.michalowice.pl/index.php/s/jb9tKMDftCn49CG> ,
- adresem e-mail j.sarnecki@michalowice.pl, m.walichnowski@michalowice.pl ,
- telefonicznie +48 22 350 91 65, +48 22 350 91 69.

4. Zamawiający wymaga, dyski posiadały gwarancję o długości przynajmniej takiej jaką posiada macierz z punktu 3.

5. Dostarczone dyski mają być nowe, z datą produkcji nie wcześniej niż 2022 r.

Wymagana dokumentacja.

1. Wykonawca wraz ze sprzętem objętym Przedmiotem zamówienia dostarczy Zamawiającemu następującą dokumentację:

1) na etapie postępowania:

- Arkusze danych (datasheet) oferowanych urządzeń,
- Dokument potwierdzający zgodność dysków z macierzą.

2) na etapie wdrożenia:

- Dokument potwierdzający długość gwarancji,
- Protokół potwierdzający przekazanie sprzętu wraz z numerami seryjnymi,

3) po wdrożeniu:

- protokół odbioru końcowego,
- Faktura Vat w której każdy dysk jest osobną pozycją.

2. Zamawiający dopuszcza dokumentację o której mowa powyżej w wersji papierowej oraz elektronicznej.

TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Wykonawca dostarczy sprzęt do Zamawiającego w terminie 15 dni licząc od dnia zawarcia umowy.

SPOSÓB I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

Sposobem realizacji jest dostarczenie przedmiotu zamówienia pod adres „Urząd Gminy Michałowice, 05-816 Michałowice, Reguły, ul. Al. Powstańców Warszawy 1.”, dostarczenie kompletu dokumentacji oraz podpisanie protokołu końcowego.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Wykonawca składa ofertę w jednej z wymienionych poniżej form:
 - 1) **w formie elektronicznej** w postaci elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przesłanej na adres poczty elektronicznej email: sekretariat@michalowice.pl
 - 2) **w formie dokumentowej** – w postaci elektronicznej w formacie Zip bądź 7-Zip przesłanej na adres poczty elektronicznej email: sekretariat@michalowice.pl
 - 3) **w formie pisemnej** papierowej w zamkniętej kopercie - w siedzibie Zamawiającego tj. w Urzędzie Gminy Michałowice, 05-816 Michałowice, Reguły, ul. Al. Powstańców Warszawy 1, Sala Obsługi, Biuro Podawcze;
2. W przypadku złożenia oferty w formie elektronicznej lub dokumentowej dopuszcza się, aby dokument elektroniczny oferty został zaszyfrowany (opatrzonej hasłem dostępowym) korzystając z narzędzia 7-Zip.
3. W sytuacji zaszyfrowania pliku Wykonawca zobowiązany jest do przesłania hasła dostępu do pliku oferty wraz z innymi informacjami niezbędnymi dla prawidłowego dostępu do oferty jeżeli są wymagane niezwłocznie po upływie terminu na składanie ofert a nie później niż przed terminem otwarcia ofert na adres poczty elektronicznej e-mail: sekretariat@michalowice.pl w oddzielnej wiadomości elektronicznej. W temacie przesłanej wiadomości należy wskazać dowolne oznaczenie pozwalające na jego identyfikację.
4. W przypadku zaszyfrowania (opatrzenia hasłem) oferty i nie przesłania pliku umożliwiającego odszyfrowanie oferty albo gdy przesłane dane nie będą wystarczające do odszyfrowania pliku oferty zostaje uznana **za niezłożoną w postępowaniu**.
5. **Oferty należy złożyć w terminie do dnia 31.10.2024 r., do godziny 14:00.**
6. Za termin złożenia oferty Zamawiający rozumie:
 - 1) datę i godzinę wpływu oferty w formie pisemnej do siedziby Zamawiającego,
 - 2) datę i godzinę wpływu oferty w formie elektronicznej lub dokumentowej na adres poczty elektronicznej Zamawiającego.
7. Oferty złożone po terminie zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcy i nie będą podlegały badaniu oraz ocenie.
8. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wcześniejsze otwarcie lub zaginięcie ofert nieoznaczonych wyraźnie i niezaadresowanych zgodnie z wymogami niniejszego „Zapytania ofertowego”.
9. Niepubliczne **otwarcie ofert** nastąpi w dniu **31.10.2024 r.** o godzinie **15:00**.

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

Zdolność do występowania w obrocie gospodarczym

Odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

O zamówienie publiczne mogą również ubiegać się osoby fizyczne, które nie prowadzą działalności gospodarczej, a więc nie posiadają wpisu ani do KRS, ani do CEIDG.

posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, na potwierdzenie czego wykonawca złoży wraz z ofertą następujące dokumenty lub oświadczenia:

sytuacji finansowej lub ekonomicznej, na potwierdzenie czego wykonawca złoży wraz z ofertą następujące dokumenty lub oświadczenia:

posiadania wiedzy i doświadczenia, na potwierdzenie czego wykonawca złoży wraz z ofertą następujące dokumenty lub oświadczenia:

posiadania potencjału technicznego, na potwierdzenie czego wykonawca złoży wraz z ofertą następujące dokumenty lub oświadczenia:

posiadania potencjału osobowego, na potwierdzenie czego wykonawca złoży wraz z ofertą następujące dokumenty lub oświadczenia:

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:

Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawcę ww. warunku udziału w postępowaniu wg formuły „spełnia - nie spełnia”.

KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:

cena – waga w 100%:

inne – waga w %:

Sposób obliczania wartości punktowej:

Wartość punktowa za ww. Kryterium nr 1 „OFEROWANA CENA CAŁKOWITA BRUTTO” (PC) wyliczana jest według wzoru:

$$PC = CN/CR \times 100 \text{ pkt.}$$

gdzie:

PC – liczba punktów badanej oferty dla kryterium ceny brutto zamówienia

CN – najniższa oferowana cena brutto zamówienia spośród wszystkich ofert nieodrzuconych

CB – cena brutto badanej oferty

100 – waga kryterium

Przyjmuje się, że 1 % = 1 pkt i tak zostanie przeliczona liczba punktów w Kryterium Nr 1. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Maksymalna liczba uzyskanych w ww. kryterium punktów wynosi 100.

SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ POMIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCAMI

1. Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcami następuje poprzez:
 - a) przesyłanie wniosków o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego drogą elektroniczną na adres e-mail: sekretariat@michalowice.pl wraz z kopią na adres: j.sarnecki@michalowice.pl
 - b) bądź na adres Zamawiającego.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego **w terminie 2 dni przed wyznaczonym** w Zapytaniu ofertowym terminem składania ofert.
3. W korespondencji Wykonawca winien posługiwać się znakiem postępowania wskazanym w Zapytaniu ofertowym.
4. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami w zakresie zamówienia są:
Jakub Sarnecki – Główny Specjalista ds. informatyki IT;
Marcin Walichnowski – Kierownik Referatu Informatyki.
5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego wpłynie po terminie określonym w ust. 2 Zamawiający może pozostawić je bez odpowiedzi.
6. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, lecz nie później niż na 1 dzień przed terminem składania ofert.
7. Zamawiający zamieści treść wyjaśnień na stronie internetowej Zamawiającego w dokumentacji prowadzonego postępowania bez ujawniania źródła zapytania lub prześle do Wykonawców do których kierował Zapytanie ofertowe.
8. Wszelkie zawiadomienia, oświadczenia, wnioski oraz informacje przekazane drogą elektroniczną wymagają na żądanie każdej ze Stron, niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania.
9. Oświadczenie, wniosek, zawiadomienie, zapytanie lub informację uważa się za wniesione z chwilą, gdy dotarły do drugiej strony w taki sposób, że mogła zapoznać się z ich treścią. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę domniemywa się, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na ostatni znany adres mailowy podany przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się Wykonawcy z tym pismem.
10. W wypadku złożenia oferty przez Wykonawców występujących wspólnie – korespondencja będzie kierowana na adres korespondencyjny (odpowiednio: e-mail) lidera Konsorcjum bądź Pełnomocnika, ze skutkiem doręczenia dla wszystkich podmiotów składających wspólną ofertę.

INFORMACJE DODATKOWE

1. **MODYFIKACJE TREŚCI ZAPYTANIA OFERTOWEGO I WYDŁUŻENIE TERMINU SKŁADANIA OFERT**
W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść Zapytania ofertowego. Dokonaną w ten sposób modyfikację zamieści na stronie internetowej Zamawiającego pod numerem sprawy prowadzonego postępowania bądź przekaże Wykonawcom którym przesłano Zapytanie ofertowe. Zamawiający rozumie „uzasadniony przypadek” jako: wadę w opisie przedmiotu zamówienia mającą wpływ na realizację przedmiotu zamówienia, konieczność zmiany opisu przedmiotu zamówienia wynikającą ze zmniejszenia lub zwiększenia środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania, odpowiedzi na zadane zapytania i wyjaśnienia, zmiany warunków udziału.
2. Jeżeli dokonano istotnych zmian w treści Zapytania ofertowego Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach.

3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Zapytania Ofertowego.

OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Wykonawca zobowiązany jest sporządzić ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym. Treść oferty musi być zgodna z treścią Zapytania ofertowego.
2. Wraz z ofertą muszą być złożone wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
3. Oferta musi być sporządzona pisemnie w języku polskim, z zachowaniem jednej z form dopuszczonych w Zapytaniu ofertowym, zapewniając pełną czytelność jej treści pod rygorem nieważności.
4. Dokumenty składające się na ofertę oraz składane wraz z ofertą w języku obcym winny być składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
5. Dokumenty są składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, z wyjątkiem dokumentu pełnomocnictwa, który należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonych notarialnie.
6. Ofertę należy złożyć na (bądź w formie) druku „Formularz ofertowy” załączonym do niniejszego Zapytania. Wykonawcy nie wolno dokonywać żadnych zmian merytorycznych we wzorze druku „Formularza ofertowego” opracowanym przez Zamawiającego.
7. Wszystkie dokumenty składające się na ofertę powinny być podpisane przez osobę upoważnioną do występowania w imieniu Wykonawcy albo przez osobę umocowaną przez osobę upoważnioną, w przypadku składania oferty wspólnej – przez pełnomocnika Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia. W przypadku składania oferty w formie dokumentowej niezbędne do zachowania dokumentacji formy czynności prawnej jest złożenie oświadczenia woli w postaci dokumentu, w sposób umożliwiający ustalenie osoby składającej oświadczenie. Przy czym osoba ta powinna być upoważnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.
8. Zamawiający uznaje, że podpisem jest złożony własnoręczny znak, (postać papierowa) z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli ten znak nie jest czytelny lub nie zawiera pełnego imienia i nazwiska, to znak musi być uzupełniony pieczęcią lub w inny sposób umożliwić odczytanie imienia i nazwiska podpisującego.
9. Zamawiający dopuszcza również możliwość składania dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń za pomocą poczty elektronicznej, na adres e-mail Zamawiającego. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w konkursie.
10. Poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem/parafą osoby upoważnionej.
11. Koszt sporządzenia i złożenia oferty ponosi Wykonawca.
12. Wykonawca wskaże w ofercie tę część zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom. Informację w tym zakresie należy umieścić w „Zapytaniu ofertowym”.
13. Ofertę stanowią:

- 1) Formularz Oferty stanowiący Załącznik nr 1 - prawidłowo wypełniony;
14. Dokumenty składane wraz z ofertą:
- 1) Aktualne na dzień składania ofert odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 2) Arkusze danych (datasheet) oferowanych urządzeń;
 - 3) Zobowiązanie podmiotu trzeciego, na którego zasoby powołuje się Wykonawca (jeśli dotyczy, załącznik Wykonawcy);
 - 4) Pełnomocnictwo w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowa o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo; Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy;
 - 5) Pełnomocnictwo lub inne dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty (oryginał lub kopia potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez notariusza) oraz do podpisania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, chyba, że Zamawiający może je uzyskać w szczególności za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U z 2020, poz. 346), a Wykonawca wskazał to wraz ze złożeniem oferty, o ile prawo do ich podpisania nie wynika z dokumentów złożonych wraz z ofertą.
15. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie rejestrowym, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy.
16. Podpisy Wykonawcy na oświadczeniach i dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą.
17. W przypadku podpisania oferty lub załączników przez osobę bez umocowania prawnego do reprezentacji firmy, dla uznania ważności oferta musi zawierać oryginał stosownego pełnomocnictwa lub kopię stosownego pełnomocnictwa potwierdzoną notarialnie.
18. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, innych niż oświadczenia, wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości
19. Zamawiający dopuszcza możliwość wspólnego ubiegania się o realizację przedmiotu zamówienia przez Wykonawców.
20. Informacje dotyczące wprowadzania zmian, poprawek, modyfikacji, uzupełniania i wycofania złożonej oferty.
- 1) Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienie złożonej oferty tylko przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca zobowiązany jest wówczas złożyć pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian według takich samych zasad jak składana oferta tj. w kopercie, przy czym koperty te powinny być oznakowane napisem „ZMIANA”. Koperty te w przypadku składania ofert w formie pisemnej lub pliki te w przypadku składania ofert w formie elektronicznej lub dokumentowej zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany.
 - 2) Wykonawca może wycofać złożoną ofertę z postępowania przed upływem terminu składania ofert poprzez złożenie pisemnego zawiadomienia z napisem na kopercie

"WYCOFANIE" (w przypadku formy papierowej) lub przesłanie pisemnego zawiadomienia drogą elektroniczną na adres sekretariat@michalowice.pl. Koperty lub e-maile z ofertami wycofanymi nie będą otwierane. Pisemne zawiadomienia, o których mowa powyżej powinny być podpisane przez osoby upoważnione.

21. Zapisy dotyczące postaci papierowej oferty:

- 1) W przypadku składania oferty w postaci papierowej zaleca się, aby każda strona oferty zawierająca jakąkolwiek treść była parafowana przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy. W przypadku, gdy ofertę podpisuje więcej niż jedna osoba wystarczająca jest parafa jednej z nich.
- 2) Zaleca się, aby każda zapisana strona oferty była kolejno ponumerowana, a także aby strony oferty były trwale ze sobą połączone.
- 3) Podpisy Wykonawcy na oświadczeniach i dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą. Zaleca się opatrzenie podpisu pieczętką z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.
- 4) Wszelkie poprawki i skreślenia tekstu należy dokonywać w ten sposób, by treść poprawki i poprzednich zapisów była czytelna. Każda z poprawek i skreśleń powinna być opatrzona podpisem Wykonawcy, w przeciwnym razie nie będzie uwzględniona.
- 5) Ofertę w formie pisemnej (postać papierowa) wraz z załącznikami należy złożyć w zamkniętej kopercie/opakowaniu i zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jej zawartością bez naruszenia zabezpieczeń, przed upływem terminu otwarcia ofert.
- 6) Koperta ma być zaadresowana według poniższego wzoru:

**ZAMAWIAJĄCY: Gmina Michałowice, 05-816 Michałowice,
Reguły ul. Aleja Powstańców Warszawy 1**

Nazwa i adres, nr telefonu, adres e-mail Wykonawcy:

Oferta na: „**Zakup dysków komputerowych**”
nr sprawy: IT.271.14.2024

Nie otwierać przed: 31.10.2024 godz. 14:30

- 7) Opakowanie ofert spełnia funkcję porządkową, nieobarczoną rygorem odrzucenia oferty, jednakże w przypadku innego opakowania i oznaczenia oferty, lub jego braku, Wykonawca składający ofertę ponosi ryzyko z tego faktu wynikające.

22. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się od dnia wyznaczonego na składanie ofert.

SPOSÓB OBLICZENIA CENY:

1. Wykonawca w przedstawionej ofercie winien zaoferować cenę kompletną za wykonanie zamówienia.
2. W „Formularzu ofertowym” należy podać cenę oferty:
 - 1) cenę netto (bez podatku VAT),
 - 2) podatek VAT,
 - 3) cenę brutto (łącznie z podatkiem VAT).

3. Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone w niniejszym „Zapytaniu ofertowym” oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należnej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji Przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wszystkich opłat i podatków, w szczególności:
 - 1) koszty związane z realizacją zamówienia,
 - 2) koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia nie ujęte w opisie przedmiotu zamówienia, a bez których nie można realizować zamówienia,
 - 3) koszty innych prac określone w Projekcie umowy,
 - 4) podatek VAT,
 - 5) a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę.
4. Prawidłowe ustalenie stawki podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym. Zamawiający nie uzna za oczywistą omyłkę i nie będzie poprawiał błędnie ustalonej stawki podatku VAT.
5. Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich do dwóch miejsc po przecinku, i stanowi maksymalne wynagrodzenie za wykonane usługi objęte przedmiotem zamówienia.
6. Łączna cena brutto oferty musi być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z ustawą z dnia 9 maja 2014 r. – o informowaniu o cenach towarów i usług (tj. Dz. U. z 2023 roku poz. 168 ze zm.).
7. Cenę oferty zaokrągli się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 gr pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągli się do 1 grosza.
8. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą złotych polskich.
9. Ceny wymienione przez Wykonawcę w ofercie nie będą podlegać waloryzacji w trakcie wykonywania przedmiotu zamówienia.
10. Zamawiający nie dopuszcza przedstawienia ceny w kilku wariantach, w zależności od zastosowania rozwiązań. W przypadku przedstawienia ceny w taki sposób oferta zostanie odrzucona.
11. Ostateczną cenę oferty stanowi wartość brutto wyliczona przez Wykonawcę.
12. Całkowita wartość zamówienia wynika z oferty Wykonawcy i obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.

WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:

1. Zamawiający w toku wyboru najkorzystniejszej oferty dokona chronologicznie następujących po sobie czynności:
 - 1) dokona badania złożonych ofert w zakresie:
 - a) poprawności wyliczenia ceny ofertowej oraz rażąco niskiej ceny (Zamawiający może żądać wyjaśnień treści złożonej oferty lub samodzielnie dokonać poprawienia oczywistej omyłki rachunkowej zawiadamiając o tym fakcie Wykonawcę na adres poczty elektronicznej wskazanej w złożonej ofercie),
 - b) spełnienia warunków udziału oraz kompletności złożonych dokumentów (Zamawiający może wezwać Wykonawcę do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów potwierdzających warunki udziału, pełnomocnictw oraz żądać wyjaśnień treści złożonej oferty),
 - 2) ustali pozycję rankingową ofert zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert,
 - 3) w przypadku, gdy oferta oceniona jako najkorzystniejsza podlegać będzie odrzuceniu Zamawiający dokona wyboru oferty następnej w kolejności pozycji rankingowej,
 - 4) dokona wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnej z ustalonymi zasadami postępowania, spełniającej warunki udziału i kryteria wyboru,

- 5) zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty przesyłając informacje na adres poczty elektronicznej o wyborze najkorzystniejszej oferty podając:
 - a) nazwę i adres Wykonawcy którego ofertę wybrano,
 - b) nazwę i adres pozostałych Wykonawców, którzy złożyli oferty,
 - c) punktację przyznaną ofertom nieodrzuconym w toku postępowania,
 - d) wskazanie ofert, które zostały odrzucone wraz z uzasadnieniem.
- 6) niezwłocznie po zawiadomieniu Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści powyższą informację na stronie internetowej Zamawiającego w dokumentach prowadzonego postępowania (jeżeli dokumenty zamieszczone są na stronie internetowej).
2. Ocenie będą podlegać wyłącznie oferty nie podlegające odrzuceniu.
3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru oferty kolejnego Wykonawcy, jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza uchyli się od zawarcia umowy.
4. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
5. Zamawiający informuje, iż Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych pierwotnie ofertach w niniejszym postępowaniu. Oferta dodatkowa z ceną wyższą niż pierwotnie złożona zostanie odrzucona.

RAŻĄCO NISKA CENA:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania Wykonawcy w zakresie wyjaśnienia zaoferowanej ceny w sytuacji jeśli cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej 30% od wartości zamówienia wraz z podatkiem VAT, a rozbieżność nie wynika z oczywistych okoliczności.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania Wykonawcy w zakresie wyjaśnienia zaoferowanej ceny w sytuacji jeśli cena całkowita oferty jest niższa o co najmniej 30% od średniej arytmetycznej cen złożonych ofert, a rozbieżność nie wynika z oczywistych okoliczności. Zamawiający do wyliczenia średniej bierze pod uwagę wszystkie złożone oferty niepodlegające odrzuceniu, w tym cenę oferty badanej pod kątem rażąco niskiej ceny.
3. Zamawiający nie wezwie Wykonawcy do wyjaśnień, jeśli uzna, że ta różnica wynika z oczywistych okoliczności. Zamawiający jako „oczywistą okoliczność” rozumie błąd w oszacowaniu wartości zamówienia.

PODSTAWY ODRZUCENIA OFERTY:

1. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy:
 - 1) gdy oferta jest niezgodna z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym i w pozostałych dokumentach zamówienia,
 - 2) gdy oferta jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
 - 3) który pomimo wezwania do uzupełnienia w terminie wskazanym w wezwaniu nie złożył:

- a. poprawnych dokumentów potwierdzających warunki udziału w postępowaniu (jeśli zostały wyznaczone),
 - b. wymaganych pełnomocnictw lub/albo złożył wadliwe pełnomocnictwo/a.
- 4) który pomimo wezwania do wyjaśnień w terminie wskazanym w wezwaniu nie złożył wyjaśnień w odpowiedzi na wezwanie,
 - 5) gdy Zamawiający uznał, iż złożone wyjaśnienia nie są wyczerpujące, nie rozwiewają wątpliwości i nie potwierdzają poprawności złożonych dokumentów w postępowaniu,
 - 6) gdy Wykonawca nie udzielił wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz ze złożonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 7) oferta zawiera błąd w obliczeniu ceny,
 - 8) oferta nie została podpisana przez uprawnioną osobę,
 - 9) oferta została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub niewłaściwej formie,
 - 10) oferta została złożona w warunkach czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 11) Wykonawca w okresie trzech lat od wyznaczonej daty otwarcia ofert:
 - a. uchylił się od zawarcia umowy z Zamawiającym z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy,
 - b. nie wykonał lub nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę z Zamawiającym lub innym podmiotem, co doprowadziło do naliczenia kar umownych w wysokości co najmniej 7% wartości zawartej umowy.

ZASADY POPRAWIANIA OFERT:

- 1. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian treści oferty.
- 2. W zakresie poprawek przez Zamawiającego innych omyłek polegających na niezgodności oferty z dokumentami zamówienia, niepowodujące istotnych zmian treści oferty, Zamawiający wyznacza Wykonawcy odpowiedni termin na wyrażenie zgody na poprawienie w ofercie omyłki lub zakwestionowanie jej poprawienia. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie uznaje się za wyrażenie zgody na poprawienie omyłki.
- 3. Zamawiający jako „omyłki niepowodujące istotnych zmian” rozumie omyłki, które nie zmieniają oferty w zakresie kryteriów oceny ofert.
- 4. Zamawiający dokonując poprawek w ofercie Wykonawcy, którego oferta została poprawiona:
 - a) W przypadku rozbieżności pomiędzy ceną podaną cyfrowo a słownie, jako wartość właściwa zostanie przyjęta cena podana słownie.
 - b) W przypadku omyłki rachunkowej za wartość prawidłową zostanie uznana kwota netto i w ten sposób Zamawiający dokona przeliczenia ceny oferty

- c) W przypadku nie podania przez Wykonawcę kwoty/ceny netto Zamawiający wyliczy ją na podstawie podanej przez Wykonawcę kwoty/ceny brutto i stawki podatku VAT.

UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji przedmiotu zamówienia bez podania przyczyny.
2. Zamawiający unieważnia postępowanie jeżeli:
 - a) nie wpłyną oferty lub wszystkie oferty podlegają odrzuceniu,
 - b) gdy oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) gdy postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. Dodatkowo Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:
 - a) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

RODO

Dane osobowe w postępowaniu pn. „**Zakup dysków komputerowych**” są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej (w szczególności z Rozporządzeniem 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 zwanym dalej „RODO”/rozporządzenie) i aktualnie obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych, wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz przepisami sektorowymi. W związku z prowadzonym postępowaniem, informujemy, że Administratorem danych osobowych Wykonawcy jest Urząd Gminy Michałowice. W sprawach związanych z danymi osobowymi można skontaktować się z powołanym Inspektorem ochrony danych: mailowo na adres daneosobowe@michalowice.pl bądź listownie na adres korespondencyjny wskazany powyżej. Wykonawca ma prawo dostępu do swoich danych, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do sprostowania danych, prawo sprzeciwu - korzystanie z uprawnień przysługujących osobie, której dane dotyczą, realizowane jest w oparciu o zasady i przepisy rozporządzenia, ustawy o ochronie danych osobowych, KPA oraz przepisów sektorowych. Jeżeli Wykonawca uzna, że dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Adres: **Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**. Dane osobowe Wykonawcy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania, a następnie, jeśli to będzie miało miejsce do zawarcia i wykonania umowy. Podanie przez Wykonawcy danych jest konieczne do przeprowadzenia ww. postępowania.

Podstawą prawną przetwarzania danych Oferenta jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO, (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której Wykonawca jest stroną lub do podjęcia działań przed zawarciem umowy). Odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą te podmioty, którym mamy obowiązek przekazywania ich na gruncie obowiązujących przepisów prawa, w tym Urząd Skarbowy, organy kontrolne, upoważnieni pracownicy, a także podmioty świadczące na naszą rzecz usługi na podstawie podpisanych umów. Dane osobowe będą przez nas przetwarzane przez cały czas, przez który będzie trwała procedura, w razie podpisania umowy – do zakończenia realizacji, a także później

tj. do czasu upływu terminu przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy i w związku z realizacją obowiązku archiwizacyjnego.

Informacja publiczna:

Zamawiający informuje, że treść umowy, a w szczególności przedmiot umowy i wysokość wynagrodzenia, dane Wykonawcy stanowią informację publiczną w rozumieniu art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 6 września a 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, która podlega udostępnieniu w trybie przedmiotowej ustawy, jak również, iż dane o zawartej umowie publikowane są w rejestrze umów na stronie BIP Urzędu Gminy Michałowice.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Formularz oferty