

Toruń, dnia 27.11.2020 r.

WGK.GO.7000.26.2020.MC

ZAPYTANIE OFERTOWE

(zamówienie publiczne, nieprzekraczające kwoty 30000 euro)

Wydział Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Torunia zaprasza do złożenia ofert cenowych na realizację następującej usługi:

Wydruk i zakopertowanie personalizowanej korespondencji – zawiadomień do właścicieli nieruchomości zlokalizowanych na terenie Gminy Miasta Toruń.

I. Zamawiający

Gmina Miasta Toruń
Wydział Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Torunia
ul. Legionów 220, 87-100 Toruń

II. Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest:

- a) przygotowanie korespondencji seryjnej do wydruku na podstawie przekazanego projektu – działania DTP,
- b) wydruk pism w ilości szacunkowej 2 x 13510 szt. = 27020 szt.,
- c) konfekcjonowanie pism: przygotowanie do zakopertowania i kopertowanie,
- d) dostarczenie materiałów do siedziby Zamawiającego.

III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Korespondencja seryjna zostanie przygotowana do wydruku na podstawie gotowego materiału w pliku / plikach, przekazanego elektronicznie przez Zamawiającego najpóźniej w ciągu 1 tygodnia po dniu podpisania umowy. Wykonawca nie tworzy pliku korespondencji seryjnej z danych, przygotowuje go jedynie na potrzeby wydruku.
2. Wydruk i kopertowanie pism.
 - 2.1. Wymagania szczegółowe dla wydruków:
 - dwustronne wydruki pism urzędowych (1 kartka dwustronna) w kolorze czarnym na papierze białym,
 - wymiary strony – format A4,
 - ilość egzemplarzy: 2 x 13510 szt. - 27020 szt., Zamawiający szacuje, że ilość ta może odchylić się w granicach +/- 5%,
 - gramatura papieru – 80g/m²,
 - technika wydruku: dowolna,
 - dostawa gotowych wydruków w cenie oferty.
 - 2.2. Wymagania szczegółowe dla kopertowania:
 - skład i kopertowanie tylko jednego egzemplarza pisma, dodatkowo odejmując egzemplarze wskazane przez Zamawiającego, które przekazane będą w innej formie dla zarządców wielu nieruchomości (szacunkowo 11300 szt. (+/- 5%)),
 - koperta biała formatu DL samoklejąca 110x220 mm z oknem prawym 45x90 mm na dane adresowe adresata pisma,

- Zamawiający dysponuje kopertami w ilości pozwalającej pokryć pełne zapotrzebowanie w zakresie przedmiotu zamówienia. Zamawiający przekaze koperty na miejscu w siedzibie Wydziale Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Torunia, ul. Legionów 220, 87-100 Toruń, bądź przekaze przesyłką kurierską na koszt Wykonawcy. Wykonawca uwzględni ten fakt w cenie oferty.
 - technika kopertowania: dowolna,
 - drugi egzemplarz pisma bez składu i kopertowania należy przedziurkować z lewej strony kartki w formacie do segregatora A4 (rozstaw dziurek 80 mm, średnica dziurki 5,5 mm),
 - wydrukowane i zakopertowane egzemplarze pism winny być ułożone dokładnie w takich partiach i w kolejności wydruku, w jakiej Zamawiający przekaze je w plikach elektronicznych.
3. Dostarczenie wydruków do siedziby Zamawiającego.
- 3.1. Wykonawca dostarczy:
- pierwsze egzemplarze pism zakopertowane – do Biura Obsługi Urzędu UMT, ul. Wały gen. Sikorskiego 8,
 - pierwsze egzemplarze pism bez kopert i dziurkowania, przeznaczone dla zarządców wielu nieruchomości - do Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Torunia, ul. Legionów 220, 87-100 Toruń, pokój nr 20,
 - drugie egzemplarze pism podziurkowane - do Wydziału Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Torunia, ul. Legionów 220, 87-100 Toruń, pokój nr 20.
4. Zamawiający jest właścicielem i administratorem bazy adresowej i na czas wykonywania przedmiotu zamówienia powierzy Wykonawcy przetwarzanie przekazanych danych osobowych wyłącznie w zakresie i celu niezbędnym dla jego realizacji.
5. Wykonawca będzie zobowiązany do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności do zabezpieczenia danych osobowych zgodnie z wymogami Rozporządzenia ogólnego o ochronie danych osobowych (Rozporządzenie 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 96/46/WE, dalej: RODO) oraz do zniszczenia przesłanych danych osobowych po wykonaniu usługi.
6. Kod CPV zamówienia: **7982300-9**.

IV. Sposób i warunki realizacji przedmiotu zamówienia

1. Wydruki zostaną wykonane i dostarczone w terminie wskazanym w pkt. V.
2. Odbiór przedmiotu zamówienia nastąpi poprzez podpisanie bez zastrzeżeń, przez Zamawiającego protokołu odbiorczego. Protokół zostanie podpisany po dostarczeniu wydruków do siedziby Zamawiającego.
3. Zapłata za realizację przedmiotu zamówienia nastąpi po wykonaniu przedmiotu umowy, w terminie 14 dni od daty wpływu do Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.

V. Termin realizacji zamówienia

Wydruki i koperty zostaną dostarczone do siedziby Zamawiającego w nieprzekraczalnym terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia przekazania materiału w pliku / plikach przez Zamawiającego.

VI. Sposób przygotowania oferty

1. Oferent powinien przedłożyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania (załącznik nr 1 – formularz oferty).
2. Oferta winna być:
 - sporządzona w języku polskim,
 - opatrzona pieczętka firmową lub zawierać pełną nazwę Oferenta,
 - posiadać datę sporządzenia
 - podpisana czytelnie przez Oferenta,
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych albo wariantowych. Oferta musi obejmować całość zamówienia.

VII. Ocena ofert

1. Ocena złożonych ofert spełniających określone w zapytaniu wymagania zostanie dokonana wyłącznie w oparciu o kryterium najniższej ceny.

VIII. Miejsce i termin składania ofert

1. Oferta złożona przez Wykonawcę musi zawierać łączną cenę brutto za zrealizowanie przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1 – formularz oferty).
2. Oferty należy składać w formie elektronicznej na adres e-mail: odpady@um.torun.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 04.12.2020 r., do godz. 15.00.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty w siedzibie Wydziału Gospodarki Komunalnej UMT przy ul. Legionów 220, pokój nr 11.
4. W tytule oferty wysłanej drogą elektroniczną bądź na dostarczonej kopercie należy wpisać: „Oferta na wydruk i zakopertowanie personalizowanej korespondencji – zawiadomień”.
5. Ocena ofert zostanie dokonana w ciągu 2 dni roboczych. Zamawiający poinformuje Wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty drogą elektroniczną lub telefonicznie.
6. Oferty złożone po terminie nie zostaną rozpatrzone.
7. W celu zapewnienia porównywalności ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z Oferentami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
8. Z wyłonionym w toku postępowania Wykonawcą zostanie zawarta umowa na podstawie wzorów stosowanych w Urzędzie Miasta Torunia.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru kolejnej wśród najkorzystniejszych ofert, jeżeli Oferent, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, odstąpi od zawarcia umowy na realizację przedmiotu zamówienia.

IX. Osoby do kontaktu

1. Niezbędne informacje odnośnie zamówienia można uzyskać w Wydziale Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta Torunia, ul. Legionów 220, 87-100 Toruń, tel. 56 611 83 10.
2. Osoba prowadząca sprawę w Wydziale Gospodarki Komunalnej: Maciej Cichy, tel. 56 611 83 02, email: m.cichy@um.torun.pl.

X. Uwagi

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niewybrania żadnej z oferty bez podania przyczyny.
3. Oferentom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego z tytułu odstąpienia przez niego od postępowania ofertowego.

XI. Informacje o ochronie danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Torunia jest Gmina Miasta Toruń, z siedzibą w Toruniu przy ul. Wały generała Sikorskiego 8, 87-100 Toruń.
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych i realizacji Pana/Pani praw może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych mailowo: iod@um.torun.pl, telefonicznie: 56 611 88 02 lub pisemnie na adres: ul. Wały generała Sikorskiego 8, 87-100 Toruń.
3. Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzali w celu:
 - prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), podstawa prawna: art. 6 ust 1 lit c RODO,
 - realizacji zapisów umowy na realizację wydruku i kopertowania korespondencji, podstawa prawna: art. 6 ust 1 lit b RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3 powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) poprawienia swoich danych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych.
6. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta Torunia Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania i wycofania zgody na dalsze przetwarzanie swoich danych. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
8. Szczegółowych informacji dotyczących złożenia żądania udziela Inspektor Ochrony Danych. W celu złożenia żądania związanego z wykonaniem praw należy skierować wnioski na adres mailowy: iod@um.torun.pl lub udać się do naszej siedziby w Toruniu, ul. Wały generała Sikorskiego 8, 87-100 Toruń. Przed realizacją Pani/Pana uprawnień będziemy musieli potwierdzić Pani/Pana tożsamość (dokonać Pani/Pana identyfikacji).

DYREKTOR
Wydziału Gospodarki Komunalnej

Marcin Kowallek