

ZARZĄD KOMUNALNYCH
ZASOBÓW LOKALOWYCH SP. Z O.O.
ul. Matejki 57
tel. +48 61 415 88 00 fax +48 61 415 88 09

ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający:

ZARZĄD KOMUNALNYCH ZASOBÓW LOKALOWYCH sp. z o.o.

ul. Matejki 57, 60 - 770 Poznań.

tel. +48 61 415 88 00 fax +48 61 415 88 09

e-mail: obsługa.klienta@zkzl.poznan.pl, www.zkzl.poznan.pl

2. Tryb zamówienia:

Do niniejszego zamówienia nie stosuje się przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych

Podstawa prawna: art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r.

(tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1843).

3. Opis przedmiotu zamówienia

3.1 Przedmiotem niniejszego zamówienia jest usługa polegająca na wykonaniu, zakopertowaniu i dostarczeniu 11789 sztuk książeczek opłat personalizowanych oraz wykonaniu i dostarczeniu 300 sztuk książeczek opłat niepersonalizowanych dla lokali mieszkalnych zlokalizowanych w budynkach będących we władaniu Zarządu Komunalnych Zasobów Lokalowych Sp. z o.o. na terenie miasta Poznania oraz wydrukowanie sald i umieszczenie ich w tych samych kopertach wg. adresów lokali, nr indeksów i nazwisk;

3.1.1 Typ książeczki- ok. 1/3 formatu A4,

3.1.2 Okładka przód- zewnętrzna strona: papier offset 150g, personalizacja jednostronna (nr POK, zmienne dane Najemcy- indeks (dane z bazy), imię i nazwisko (dane z bazy), adres płatnika), w pełnym kolorze według wzoru firmowego ZKZL Sp. z o.o. z opisem: lewa strona- informacje ogólne ZKZL Sp. z o.o., strona www, dane adresowe Punktu Obsługi Klienta (nazwa z numerem, adres, telefon, adres email) oraz Pogotowia Technicznego (telefon), w pełnym kolorze;

Okładka przód- wewnętrzna strona: reklama firmy wg. wzoru/grafiki, który zostanie przekazany przez Zamawiającego, w pełnym kolorze.

3.1.3 Pierwsza wkładka: przód- „Oświadczenie najemcy/użytkownika –wg projektu ZKZL Sp. z o.o. dane najemcy (dane z bazy), adres (dane z bazy), indeks z Granitu (dane z bazy), adres mailowy (miejsce wykropkowane), telefon najemcy/użytkownika (miejsce wykropkowane), tabelka zawierająca dane osób zamieszkujących w lokalu (liczbę porządkową do 7 wierszy, imię, nazwisko, data urodzenia, stosunek do Najemcy (stopień pokrewieństwa) z dodatkową kolumną PESEL; pouczenie o konieczności informowania Zarządcy o zmianie ilości osób zamieszkujących w lokalu; Poznań dnia (miejsce wykropkowane); podpis Najemcy (miejsce wykropkowane), kolor czarno- biały;

pierwsza wkładka: tył- reklama firmy wg. wzoru/grafiki, który zostanie przekazany przez Zamawiającego, w pełnym kolorze.

3.1.4 Druga wkładka: przód- „Karta odczytu urządzeń pomiarowych”- dwa odcinki, z lewej strony dla najemcy/użytkownika wąski, drugi szeroki – dane najemcy/użytkownika (dane z bazy), adres najemcy/użytkownika (dane z bazy), indeks z Granitu (dane z bazy); **odczyt urządzeń pomiarowych na dzień2020r.** (pogrubiona czcionka, dane odczytu zostaną przekazane przez Zamawiającego w zależności od lokalizacji lokalu mieszkalnego), informacja o konieczności dostarczenia karty z odczytami wskazań urządzeń pomiarowych do wskazanego w książeczce Punktu Obsługi Klienta w terminie do ... **2020r.** (pogrubiona czcionka, dane odczytu zostaną przekazane przez Zamawiającego w zależności od lokalizacji lokalu mieszkalnego); tabele w podziale na wodomierze (cztery wiersze) i ciepłomierze (jeden wiersz) z liczbą porządkową, położeniem, nr licznika, kolorem (opis dot. wodomierzy- niebieski- ZW, czerwony- CW), odczytem; pod odczytami data i podpis Najemcy (miejsce puste wykropkowane), kolor czarno-biały;

tył drugiej wkładki- informacja: tekst zostanie przekazany przez Zamawiającego, kolor czarno-biały.

3.1.5. Trzecia wkładka przód i tył: informacja o portalu mieszkańca, wzór/grafika zostanie przekazany przez Zamawiającego, w pełnym kolorze.

3.1.6. Czwarta wkładka przód i tył: reklamy firm wg. wzoru/grafiki, który zostanie przekazany przez Zamawiającego, w pełnym kolorze.

3.1.7. Piąta wkładka przód- opis programu gospodarz domu, wg. wzoru/grafiki, który zostanie przekazany przez Zamawiającego, w pełnym kolorze;

Tył piątej wkładki- opis programu senior domu, wg. wzoru/grafiki, który zostanie przekazany przez Zamawiającego, w pełnym kolorze.

3.1.8. Szósta wkładka przód i tył: obowiązki Najemcy wg. wzoru/grafiki, który zostanie przekazany przez Zamawiającego, w pełnym kolorze.

3.1.9 Blankiety: papier offset 90g, personalizowane w zakresie nazwa właściciela rachunku nr rachunku bankowego, nazwa i adres lokalu płatnika, tytuł, miesiąc i rok płatności, puste miejsce na kwotę wpłaty liczbowo i słownie, dwa odcinki w tym jeden wąski, druki na 12 miesięcy, kolor biało-czerwony, napisy czarne;

3.1.10. Dodatkowy blankiet- personalizowany częściowo, bez opisu miesiąca i roku; kolor biało-czerwony, napisy czarne;

3.1.11. Okładka tylna, offset 150g - strona wewnętrzna: informacja o danych osobowych zgodnie z przepisami RODO w kolorze czarno-białym:

Zapis na wewnętrznej stronie okładki tylnej: „Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych Sp. z o.o. informuje, że:

- 1) dane osobowe podane w formularzach przetwarzane będą przez Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o. (dalej Spółka) w celu niezbędnym do wykonania umowy, której jest Pani/Pan stroną* / realizacji prawnie uzasadnionych interesów Spółki w zakresie prawidłowego naliczenia należności za korzystanie z lokali oraz pomieszczeń, co do których Spółce przysługuje tytuł prawny,
- 2) podstawę prawną przetwarzania podanych danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b) oraz lit. f) 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),
- 3) wymienione dane przechowywane będą przez okres niezbędny dla dochodzenia prawnie uzasadnionych roszczeń Spółki powstałych w następstwie umownego bądź bezumownego korzystania z lokali, pomieszczeń oraz nieruchomości gruntowych, co do których Spółce przysługuje tytuł prawny,
- 4) administratorem powyższych danych będzie Zarząd Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Matejki 57, 60-770 Poznań,
- 5) administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym kontakt jest możliwy elektronicznie pod adresem e-mail: iod@zkzl.poznan.pl,
- 6) przysługuje Pani/Panu prawo:
 - żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania; do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania; do przenoszenia danych; do wniesienia skargi do organu nadzorczego; żądania informacji o źródłach pozyskania moich danych osobowych; cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.”,

Strona zewnętrzna okładki tylnej- z mapkami z POKami wg. wzoru ZKZL Sp. z o.o w pełnym kolorze.;

3.1.12 Koperta z okienkiem (DL, okno prawe) z nadrukiem danych ZKZL Sp. z o.o., zakopertowanie tak aby dane korespondencyjne płatnika były w okienku; książeczki poukładane wg. adresów;

3.1.13 Ostateczny wzór książeczki opłat zostanie uzgodniony z Wykonawcą;

3.1.14 Wydrukowanie sald mieszkańców na formacie zbliżonym do kartki A4 w kolorze

czarno- białym (druki jednostronne) wraz z umieszczeniem ich w kopertach przypisanych do konkretnych Najemców wg. nazwisk, indeksów, adresów lokali. Zestawienie sald do wydruku zostanie przesłane przez Zamawiającego.

3.1.15 Dostawa przedmiotu umowy do siedziby Zamawiającego w cenie.

3.1.16 Szczegółowe warunki świadczenia usługi stanowiącej przedmiot zamówienia określone zostały w Istotnych Postanowieniach Umowy stanowiących **załącznik nr 2 do niniejszych IWZ**.

3.1.17 Wykonawcy nie przysługuje prawo do roszczeń z tytułu błędnego skalkulowania ceny lub pominięcia elementów niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia.

4. Termin wykonania zamówienia:

30 dni od dnia zawarcia umowy

5. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy:

5.1 Wypełniony i podpisany formularz ofertowy - **załącznik nr 1** do IWZ.

5.2 Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji informacji o działalności gospodarczej jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji (wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert).

5.3 Pełnomocnictwo w przypadku, gdy oferta jest składana w imieniu Wykonawcy przez osobę, której umocowanie nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty.

5.4 Oświadczenia, wnioski i zawiadomienia z wyłączeniem oferty Zamawiającego jak i Wykonawców powinny mieć formę pisemną, z tym zastrzeżeniem, że dopuszcza się także możliwość składania oświadczeń, wniosków i zawiadomień za pośrednictwem faksu oraz drogą elektroniczną pod warunkiem, iż dokumenty wymagające podpisu będą miały postać skanu.

5.5 Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują dokumenty, o których mowa w pkt. 5.3 za pośrednictwem faksu lub drogi elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej potwierdza fakt ich otrzymania.

5.6 Korespondencja kierowana do Zamawiającego winna być opatrzona numerem sprawy:

...DE.202.7.2019

5.7 Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami:

– Agnieszka Drobnik, tel. 61 4158638

– Magdalena Młodawska, tel. 61 4158856

Dokumenty, o których mowa w pkt. 5.2 mogą być przedstawione w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy.

6. Zamawiający nie przewiduje wniesienia wadium.

7. Termin związania ofertą.

Składający ofertę pozostaje nią związany przez okres **30 dni**. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

8. Opis sposobu przygotowania oferty:

8.1 Oferta musi być przygotowana w formie pisemnej, w języku polskim, w 1 egzemplarzu, czytelna. Zaleca się, aby oferta była podpisana na każdej z zapisanych stron przez osobę uprawnioną do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym i wymogami ustawowymi. W przypadku reprezentacji firmy przez osobę, której uprawnienia nie wynikają z dokumentów rejestrowych, do oferty musi być załączone upoważnienie dla takiej osoby.

8.2 Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym zgodnie z aktem rejestracyjnym i wymogami ustawowymi. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).

8.3 Ofertę należy złożyć w zamkniętej trwale kopercie z dopiskiem:

„Wykonanie, zakopertowanie i dostarczenie książeczek opłat oraz wydrukowanie i umieszczenie w tych samych kopertach sald” –

nie otwierać przed 21. 10. 2019 r. godz. 10¹⁵ „

w siedzibie zamawiającego. Oferty złożone po terminie będą niezwłocznie zwrócone Wykonawcom bez ich otwierania.

8.4 Oferty przesłane faksem lub drogą mailową zostaną odrzucone i nie będą rozpatrywane w postępowaniu.

8.5 Wykonawca przed upływem terminu składania ofert może ofertę zmienić lub wycofać.

8.6 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień lub uzupełnień dotyczących treści złożonych ofert.

8.7 Zamawiający poprawia w ofercie:

8.7.1 oczywiste omyłki pisarskie,

8.7.2 oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

8.7.3 inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Istotnymi warunkami zamówienia nie powodujące istotnych zmian w treści oferty.

9. Sposób obliczenia ceny:

- 9.1 Cena podana w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych IWZ stanowi łączną cenę oferty brutto i musi uwzględniać wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.
- 9.2 Oferowana cena za wykonanie przedmiotu zamówienia stanowić będzie wynagrodzenie za wszystkie prace przewidziane do wykonania
- 9.3 Cena określona przez Wykonawcę w ofercie nie będzie podlegała zmianie w toku realizacji przedmiotu zamówienia.
- 9.4 Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego IWZ oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia i innych czynności niezbędnych do wykonania przedmiotu zamówienia.
- 9.5 Ceny podane w formularzu: ofertowym należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, przy czym Zamawiający przyjmuje arytmetyczny sposób zaokrąglenia cen, a więc cenę, której trzecie miejsce po przecinku jest mniejsze niż 5 zaokrągla się w dół, a cenę której trzecie miejsce po przecinku jest równe lub większe niż 5 zaokrągla się do pełnego grosza w górę, np.: 0,624 zł zaokrąglamy do 0,62 zł; 0,625 zł zaokrąglamy do 0,63 zł.
- 9.6 Wyklucza się możliwość roszczeń Wykonawcy z tytułu błędnego skalkulowania ceny lub pominięcia elementów niezbędnych do wykonania umowy.
- 9.7 Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w żadnej walucie obcej.

10. Kryteria oceny ofert:

10.1 Cena oferty brutto – waga kryterium 100 pkt.

10.2 Sposób przyznawania punktów:

$$C = \frac{\text{Cena najniższa spośród ofert niepodlegających odrzuceniu (brutto)}}{\text{Cena oferty sprawdzanej (brutto)}} \times 100 = \max 100 \text{ pkt.}$$

Gdzie:

C- ilość punktów oferty badanej w kryterium cena ofertowa

10.3 Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta (spośród wszystkich złożonych w postępowaniu ofert niepodlegających odrzuceniu), która otrzyma największą łączną liczbę punktów w kryteriach oceny ofert.

10.4 Obliczenia będą dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

11. Tryb ogłaszania wyników:

- 11.1 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz 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 kryteriach oceny ofert.
- 11.2 Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia wpłynęły oferty o takiej samej cenie będące jednocześnie ofertami o najniższej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych pierwotnie ofertach.
- 11.3 Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych bez przeprowadzania ponownej oceny.
- 11.4 Zamawiający może odrzucić ofertę jeżeli:
- 11.4.1 jej treść nie odpowiada treści IWZ, z zastrzeżeniem pkt 8.7.
 - 11.4.2 jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 11.4.3 Wykonawca nie złożył wyjaśnień lub uzupełnień w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie,
 - 11.4.4 oferta złożona została faksem lub drogą mailową,
 - 11.4.5 została złożona przez Wykonawcę, który w okresie ostatnich 24-miesięcy przed dniem składania ofert realizował zamówienie dla Zamawiającego w sposób nienależyty, w szczególności nie wykonał zamówienia w terminie umownym z przyczyn leżących po jego stronie, dostarczył towary o niewłaściwej jakości, nie wywiązał się w terminie z warunków gwarancji lub rękojmi, wykonanie zamówienia obarczone było wadą powodującą konieczność poniesienia przez Zamawiającego dodatkowych nakładów finansowych lub Zamawiający rozwiązał zawartą z nim umowę z jego winy.

12. Zamawiający może unieważnić postępowanie jeżeli:

- 12.1 nie została złożona żadna oferta nie podlegająca odrzuceniu lub cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 12.2 wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego,
- 12.3 postępowanie obarczone jest wadą niemożliwą do usunięcia,
- 12.4 w wyniku złożenia ofert dodatkowych zostały złożone oferty o takiej samej cenie,
- 12.5 postępowanie może zostać unieważnione bez podania przyczyny. O fakcie unieważnienia postanowienia Zamawiający poinformuje wszystkich Wykonawców biorących w nim udział. Z tytułu unieważnienia postępowania Wykonawcom nie przysługuje żadne roszczenie przeciwko Zamawiającemu.

Uwaga!

Zamawiający dopuszcza możliwość negocjowania wartości wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy z Wykonawcą, którego oferta będzie najkorzystniejsza w przypadku gdyby cena jego oferty przewyższała kwotę jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Zatwierdził

CZŁONEK ZARZĄDU SPÓŁKI
PREZES ZARZĄDU
.....
Michał Prymas (podpis) Tomasz Lewandowski

Załączniki:

- 1. Formularz ofertowy – załącznik 1
- 2. Istotne postanowienia umowy - załącznik 2

KIEROWNIK
Działu Eksploatacji
Magdalena Młodawska

KOORDYNATOR
ds. Zamówień Publicznych
Justyna Bittner-Dobak

DYREKTOR
ds. Technicznych
Karol Przybyszewski
Agnieszka Drobnik
Dział Eksploatacji

FORMULARZ OFERTOWY

„Wykonanie, zakopertowanie i dostarczenie książeczek opłat personalizowanych oraz wykonanie i dostarczenie książeczek opłat niepersonalizowanych dla lokali mieszkalnych zlokalizowanych w budynkach będących we władaniu Zarządu Komunalnych Zasobów Lokalowych Sp. z o.o. na terenie miasta Poznania oraz wydrukowanie sald i umieszczenie ich w tych samych kopertach wg. adresów lokali, nr indeksów i nazwisk”

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

Numer telefonu:

Adres mailowy:

Składamy ofertę dla Zarządu Komunalnych Zasobów Lokalowych sp. z o.o. w Poznaniu ul. Matejki 57 na wykonanie, zakopertowanie i dostarczenie książeczek opłat personalizowanych oraz wykonanie i dostarczenie książeczek opłat niepersonalizowanych dla lokali mieszkalnych zlokalizowanych w budynkach będących we władaniu Zarządu Komunalnych Zasobów Lokalowych Sp. z o.o. na terenie miasta Poznania oraz wydrukowanie sald i umieszczenie ich w tych samych kopertach wg. adresów lokali, nr indeksów i nazwisk.

zadanie	ilość	cena jednostkowa netto (PLN)	cena jednostkowa brutto (PLN)	kwota netto (PLN) za wykonanie zadania wskazanego w kolumnie nr 1	kwota brutto (PLN) za wykonanie zadania wskazanego w kolumnie nr 1
1	2	3	4	5	6
Wykonanie, zakopertowanie i dostarczenie książeczek opłat personalizowanych dla lokali mieszkalnych zlokalizowanych w budynkach będących we władaniu Zarządu Komunalnych Zasobów Lokalowych Sp. z o.o. na terenie miasta Poznania oraz wydrukowanie sald i umieszczenie ich w tych samych kopertach wg. adresów lokali, nr indeksów i nazwisk	11789				
Wykonanie i dostarczenie książeczek opłat niepersonalizowanych dla lokali mieszkalnych	300				
Razem:					

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami przystąpienia do zamówienia określonymi w Istotnych Warunkach Zamówienia oraz uzyskaliśmy niezbędne informacje do przygotowania oferty.
2. Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłego świadczenia umownego.
3. Zapoznaliśmy się z Istotnymi Warunkami Zamówienia oraz istotnymi postanowieniami umowy i nie wnosimy w stosunku do nich żadnych uwag, a w przypadku wyboru naszej oferty podpiszemy Umowę zgodnie z tymi postanowieniami Umowy.
4. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą w terminie wskazanym w punkcie 7 IWZ.
5. Następujące elementy zamówienia zamierzamy powierzyć Podwykonawcom:
 - a)
 - b)
 - c)
6. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
 - e)

DATA:

.....

Podpisano

(uprawniony przedstawiciel wykonawcy)