

Sygn. Sprawy: (ZW/06/2022)

Siedlce, dnia 06 maja 2022 r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

w postępowaniu o wartości szacunkowej zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 tyś. zł

Sąd Rejonowy w Siedlcach zaprasza Państwa do złożenia oferty **na zaprojektowanie, dostawę i instalację systemu Rejestracji Czasu Pracy.**

§ 1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Sąd Rejonowy w Siedlcach
ul. Kazimierzowska 31A, miejscowość: Siedlce, kod: 08-110
tel.: (25) 640-08-04
Godziny pracy: od 8:00 do 18:00 w poniedziałki
od 8:00 do 16:00 od wtorku do piątku
NIP: 821-10-21-463, REGON: 000324949
Adres strony internetowej: www.siedlce.sr.gov.pl

§ 2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U z 2021 r., poz. 1129 ze zm.).

§ 3. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU I WIELKOŚCI ZAMÓWIENIA:

Przedmiot zamówienia będzie realizowany w dwóch częściach z których obie stanowią integralną całość

1. Przedmiot zamówienia w ramach części I obejmuje:

- 1) zaprojektowanie, dostawę i instalację rejestratora zbliżeniowego RFID (1 szt.) dedykowanego do odczytu kart systemu Rejestracji Czasu Pracy (dalej jako RCP) wraz z oprogramowaniem w budynku Sądu Rejonowego w Siedlcach w następującej lokalizacji:
 - przy ul. Kazimierzowskiej 31 A w Siedlcach,
- 2) instalację i konfigurację systemu RCP na podstawie przygotowanego wcześniej projektu przy czym zarządzanie systemem powinno być zapewnione z minimum trzech stanowisk,
- 3) dostarczenie zbliżeniowych kart RFID w liczbie **200 szt.**, wykorzystujących zapisane dane z wykorzystaniem bezpiecznego szyfrowania,
- 4) dostarczenie dokumentów potwierdzających udzielenie gwarancji i licencji dostępowej na 3 stanowiska.

2. Przedmiot zamówienia w ramach części II obejmuje:
 - 1) integrację systemu RCP z systemem ZSRK (Zintegrowany System Rachunkowo Księgowy) - moduł HR SAP.
 - 2) przeprowadzenie szkolenia z obsługi systemu RCP w niezbędnym wymiarze godzin. Tryb szkolenia w zależności od możliwości – stacjonarny lub zdalny.
 - 3) dostarczenie dokumentacji powykonawczej wraz z instrukcją obsługi dla administratora i operatora systemu.
3. Szczegółowe warunki realizacji zamówienia określone zostały w Załączniku nr 1 do *Zaproszenia do złożenia oferty* – **Wzór umowy** oraz Załączniku nr 2 – **Opis Przedmiotu Zamówienia**.
4. Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia kwotę nie większą niż **9 999,99 zł brutto**. Oferty, których wartość przekroczy powyższą kwotę zostaną odrzucone, jako nie odpowiadające treści *Zaproszenia do złożenia oferty*.
5. Zamawiający nie dopuszcza ofert częściowych.

§ 4. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:

1. Realizacja zamówienia w zakresie wskazanym § 3 ust. 1 pkt. 1 – 4 musi nastąpić w terminie **do 15 czerwca 2022 r.**
2. Realizacja zamówienia w zakresie wskazanym § 3 ust. 2 pkt. 1 -3 musi nastąpić w terminie **14 dni od chwili zapewnienia możliwości integracji systemów przez administratorów systemu ZSRK - najpóźniej do 30 września 2022 r.**

§ 5. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY:

1. Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z ofertą następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany **Formularz ofertowy** – zgodnie z wzorem **załącznika Nr 3** do *Zaproszenia do złożenia oferty*;
 - 2) **pełnomocnictwo** (jeżeli dotyczy);
 - 3) **umowę spółki cywilnej** (jeżeli dotyczy).
2. Oferta oraz wszystkie dokumenty złożone wraz z nią muszą być podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania, zgodnie z aktualnym odpisem z właściwego rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) albo zaświadczeniem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub udzielonym pełnomocnictwem.
3. W przypadku Pełnomocnika, Zamawiający wymaga załączenia do oferty **dokumentu pełnomocnictwa** (w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentacji) **lub innego dokumentu** z którego treści wynikać będzie, iż osoba w nim wymieniona jest upoważniona do dokonywania czynności w postępowaniu lub do podpisania umowy. W przypadku **spółki cywilnej** do oferty należy załączyć – stosowny dokument, z którego wynika umocowanie (np. pełnomocnictwo, umowę spółki).

§ 6. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW:

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują zgodnie z wyborem Zamawiającego na adres e-mail: tomasz.rycerz@siedlce.sr.gov.pl

Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.

2. We wszelkiej korespondencji dotyczącej przedmiotowego postępowania zaleca się wskazywać znak sprawy postępowania nadany przez Zamawiającego lub nazwę nadaną przez Zamawiającego.
3. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmodyfikować treść załączników do *Zaproszenia do złożenia oferty*. O zmianach treści załączników Zamawiający niezwłocznie poinformuje Wykonawców na swojej stronie internetowej, na której udostępniona jest dokumentacja postępowania.

§ 7. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Wykonawca może złożyć tylko **jedną ofertę** w formie pisemnej w języku polskim, pismem czytelnym, trwałą i czytelną techniką.
2. Oferta musi być przygotowana zgodnie z treścią wzoru **Formularza Ofertowego**. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Wykonawca.
3. Wszelkie podpisy Wykonawcy lub osoby upoważnionej powinny być złożone: wraz z imienną pieczętką lub czytelnie.
4. Oferta powinna obejmować całość zamówienia i wskazywać tylko jedną **cenę netto i cenę brutto** za zrealizowanie przedmiotu zamówienia. Cena oferty musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie maksymalnie do dwóch miejsc po przecinku.
5. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia w złożonej ofercie lub ją wycofać pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu do składania ofert. Zmiany oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywana zmieniona oferta należy opatrzyć napisem „ZMIANA OFERTY”.
6. Powiadomienie o wycofaniu oferty powinno być opakowane i zaadresowane w ten sam sposób co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywane to powiadomienie należy opatrzyć napisem „WYCOFANIE OFERTY”.
7. Dokumenty informujące o wycofaniu lub zmianie oferty muszą być podpisane przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania.

8. Wszelkie poprawki, przekreślenia lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane (lub podpisane) przez osobę podpisującą ofertę. Parafka winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu. W przypadku braku parafek (podpisów) dokonane przez Wykonawcę zmiany, poprawki lub przekreślenia w ofercie nie będą brane przez Zamawiającego pod uwagę.
9. Oferta musi zawierać wszystkie wymagane przez Zamawiającego załączniki, o których mowa w treści Zaprośzenia do złożenia oferty.

§ 8. KRYTERIA WYBORU OFERTY:

1. Jedynym kryterium wyboru oferty w przedmiotowym postępowaniu jest **cena brutto**. Zamawiający udzieli zamówienia publicznego Wykonawcy, który będzie spełniał wszystkie wymagania Zamawiającego określone w dokumentacji postępowania oraz złoży ofertę z **najniższą ceną brutto** spośród wszystkich ważnie złożonych w postępowaniu ofert.
2. W czasie badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert i załączników.
3. Jeżeli w postępowaniu nie można dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający może wezwać Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego **ofert dodatkowych**. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
4. Zamawiający jednorazowo wzywa Wykonawcę, którego oferta w rankingu oceny ofert została oceniona jako najkorzystniejsza, który w określonym terminie nie złożył wymaganych oświadczeń lub dokumentów lub, który nie złożył pełnomocnictw albo, który złożył wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub, który złożył wadliwe pełnomocnictwa do ich złożenia w wyznaczonym terminie. Wezwanie nie dotyczy Formularza Ofertowego, który nie podlega uzupełnieniu lub poprawie przez Wykonawcę.
5. Zamawiający może odstąpić od wezwania Wykonawcy do uzupełniania dokumentów lub do złożenia wyjaśnień, zgodnie z ust. 2 i ust. 4 powyżej, w przypadku gdy pomimo uzupełnienia dokumentacji lub udzielonych wyjaśnień, oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub postępowanie podlega unieważnieniu.
6. **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 Zaprośzeniem do złożenia oferty i załącznikami niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

7. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni liczonych od dnia upływu terminu do składania ofert.

§ 9. TERMIN ORAZ MIEJSCE ZŁOŻENIA I OTWARCIA OFERT:

1. Ofertę cenową zgodną z treścią wzoru *Formularza Ofertowego* należy złożyć (przebrać) w formie pisemnej **do dnia 18 maja 2022 r. do godz. 11:00** w opieczętowanej kopercie na adres: **Sąd Rejonowy w Siedlcach, ul. Kazimierzowska 31A, 08-110 Siedlce** lub złożyć w siedzibie Sądu Rejonowego w Siedlcach przy ul. Kazimierzowskiej 31A na Biurze Obsługi Interesanta (parter).

Koperta powinna zawierać nazwę i adres Wykonawcy oraz oznaczenie:

„Oferta na zaprojektowanie, dostawę i instalację systemu Rejestracji Czasu Pracy (ZW/06/2022)”

2. Koperta powinna zawierać dane adresowe Wykonawcy, aby można ją było odesłać bez otwierania w przypadku stwierdzenia otrzymania oferty po terminie.
3. Publiczne otwarcie ofert odbędzie się **w dniu 18 maja 2022 r. o godz. 11:15** w Sądzie Rejonowym w Siedlcach.

§ 10. ODRZUCENIE OFERTY:

Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy w szczególności jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści *Zaproszenia do złożenia oferty*, z zastrzeżeniem § 8 ust. 6;
- 2) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- 3) Wykonawca w terminie 2 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w § 8 ust. 6 pkt 3 *Zaproszenia do złożenia oferty*;
- 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

§ 11. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
- 2) w przypadku o którym mowa w § 8 ust. 3 *Zaproszenia do złożenia oferty*, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
- 4) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadamia poprzez zamieszczenie informacji na stronie internetowej Zamawiającego w zakładce *zamówienia publiczne poniżej 130 000 zł* w miejscu wyodrębnionym dla przedmiotowego postępowania.

§ 12. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY:

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający poinformuje wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty w postępowaniu o wyborze najkorzystniejszej oferty. Powyższe informacje zostaną opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego w zakładce *zamówienia publiczne poniżej 130 000 zł* w miejscu wyodrębnionym dla przedmiotowego postępowania.
2. Zamawiający wymaga aby wybrany w postępowaniu Wykonawca podpisał z nim umowę zgodnie z załączonym do *Zaproszenia do złożenia oferty* wzorem (**załącznik Nr 2**) w terminie **3 dni robocze** od opublikowania wyniku postępowania. O miejscu i dokładnym terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego w postępowaniu Wykonawcę e-mailem lub telefonicznie.
3. W przypadku gdy Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza będzie uchylał się od podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że konieczne jest wdrożenie procedury wskazanej w § 8 ust. 3 lub ust. 4. W takim przypadku postanowienia § 8 stosuje się odpowiednio.

§ 13 KLAUZULA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 osobowych) (Dz. U. UE. L.2016.119.1) zwanej dalej „RODO” informuję, iż:
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Sąd Rejonowy w Siedlcach, ul. Kazimierzowska 31a, 08-110 Siedlce, reprezentowany przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Siedlcach.
3. Inspektorem ochrony danych osobowych w Sądzie Rejonowym w Siedlce jest Pan Paweł Pogorzelski, kontakt: adres e-mail: IOD-SR-Siedlce@siedlce.sr.gov.pl
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności weryfikacja okoliczności uzasadniających wykluczenie Wykonawcy z postępowania oraz podpisanie umowy z wybranym Wykonawcą. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie ustawy z dnia 11

września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2021 poza. 1129 ze zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w art.18 oraz art. 74 ustawy PZP;
6. Dane osobowe przechowywane będą przez okres przechowywania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego tj. okres, o którym mowa w art. 78 ust. 1 ustawy PZP, czyli przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku wykonawców, którym Zamawiający nie udzielił zamówienia. W przypadku wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza: okres równy okresowi gwarancji i rękojmi, nie krótszy jednak niż do dnia rozstrzygnięcia roszczeń stron. Następnie dokumentacja jest archiwizowana zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą u administratora oraz ustawą z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 164).
7. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących, jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
9. Posiada Pani/Pan:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/ Pana danych osobowych,
 - 3) na podstawie art. 18 RODO ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - 4) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych, które dotyczą Pani/Pana, narusza przepisy RODO.
10. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - 1) w zw. z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.


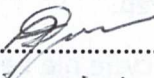
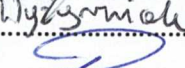

§ 14. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTU Z WYKONAWCAMI:

- w kwestiach związanych z przedmiotem zamówienia: **Pan Wojciech Bułkowski lub Pan Artur Grzywacz** tel. (25) 640-08-818 e-mail: it@siedlce.sr.gov.pl
- w kwestiach związanych z procedurą: **Pan Tomasz Rycerz** - tel. (25) 640 08- 81, e-mail: tomasz.rycerz@siedlce.sr.gov.pl .

Załączniki:

- ✓ Wzór umowy – Załącznik nr 1;
- ✓ Opis Przedmiotu Zamówienia – Załącznik nr 2;
- ✓ Formularz Ofertowy – Załącznik nr 3;
- ✓ Wzór umowy powierzenia danych – załącznik nr4;
- ✓ Wzór protokołu odbioru – załącznik nr 5.

Osoby upoważnione do przeprowadzenia postępowania:

1. Wojciech Bułkowski -n.b.....
2. Agnieszka Zielińska - Artych - 
3. Artur Grzywacz - 
4. Kamil Wyżywniak - 
5. Tomasz Rycerz - 

Zatwierdzam:

Dyrektor
Sądu Rejonowego w Siedlcach

Agnieszka Piekart