**Zaproszenie do składania ofert**

Działając na podstawie Zarządzenia Dyrektora Centrum Projektów Europejskich nr 3/2017 r. z dnia 25.01.2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień w CPE, uprzejmie zapraszam Państwa do przesłania oferty, zgodnie z podanymi poniżej wymaganiami:

1. **Przedmiot zamówienia:**

Przedmiotem niniejszej umowy jest usługa polegająca na wykonywaniu czynności techniczno-biurowych na potrzeby realizacji kontroli przez Wydział Kontroli Centrum Projektów Europejskich. Przedmiot umowy obejmuje w szczególności:

* 1. skanowanie;
  2. kserowanie;
  3. obsługa niszczarki;
  4. wprowadzanie danych do baz danych, w tym formularzy MS Excel oraz aplikacji informatycznych i rejestrów dedykowanych do obsługi kontroli;
  5. segregowanie, porządkowanie, kompletowanie, opisywanie dokumentacji;
  6. przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
  7. przygotowywanie dokumentów do płatności,
  8. przygotowywanie oraz wydawanie dokumentacji.

1. **Opis sposobu przygotowania ofert:**

Ofertę (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do wzoru umowy) należy przesłać wyłącznie w formie elektronicznej na adres:

* [**przetargi@cpe.gov.pl**](mailto:przetargi@cpe.gov.pl)
* [**piotr.pijas@cpe.gov.pl**](mailto:piotr.pijas@cpe.gov.pl)

**w terminie do dnia 16 sierpnia 2019 r. do godziny 15:00.**

W przypadku dodatkowych pytań prosimy o kontakt: Piotr Pijas tel. 22 378 31 45 (8:00-14:00). Zleceniobiorca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie ofert danego Zleceniobiorcy. Zleceniodawca nie dopuszcza ofert wariantowych. Złożenie oferty wariantowej spowoduje jej odrzucenie.

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu ofert ma data wpływu oferty na wskazaną skrzynkę email.

1. **Opis kryteriów, którymi Zleceniodawca będzie się kierował przy wyborze oferty**:

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zleceniodawca będzie kierował się następującym kryterium – cena brutto – waga 100%.

W ramach tego kryterium Zleceniobiorca, który zaproponuje najniższą cenę brutto za wykonanie usługi otrzyma 100 pkt, natomiast pozostali Zleceniobiorcy odpowiednio mniej punktów, wg. następującego wzoru.

Zamawiający oświadcza, że zapewnienie prawidłowej obsługi techniczno-biurowej Wydziału Kontroli wymagać będzie świadczenia usługi w wymiarze średnio 20 godzin tygodniowo, lecz nie więcej niż 84 godziny miesięcznie, wg harmonogramu ustalanego każdorazowo z Naczelnikiem Wydziału Kontroli lub osobą go zastępującą.

1. **Pozostałe warunki związane z udzieleniem zamówienia:**
2. Zleceniodawca zawrze umowę z Zleceniobiorcą, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w Zaproszeniu do składania ofert i zostanie uznana za najkorzystniejszą w oparciu o przedstawione kryterium oceny (zdobędzie największą liczbę punktów), z zastrzeżeniem pkt. 2.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo rezygnacji ze skorzystania ze złożonych ofert bez podania przyczyn.
4. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do wezwania Zleceniobiorcy do wyjaśnienia lub uzupełnienia oferty (formularz ofertowy nie podlega zmianom ani uzupełnieniom, za wyjątkiem oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych lub innych omyłek nie wpływających na treść oferty, które Zleceniodawca jest uprawniony poprawić).
5. W przypadku braku możliwości realizacji zamówienia przez Zleceniobiorcę z najwyższą liczbą punktów Zleceniodawca może powierzyć realizację zamówienia następnemu w kolejności Zleceniobiorcy.
6. Wszystkie oferty, które nie będą spełniały warunków przedstawionych w Zaproszeniu do składania ofert zostaną odrzucone.
7. O wyborze oferty najkorzystniejszej zostaną poinformowani wszyscy Zleceniobiorcy w formie elektronicznej.

**Załączniki:**

1. Projekt umowy wraz załącznikami.
2. Wzór formularza ofertowego