

Znak sprawy IF.274.18.2020

Nowa Sól, 10.08.2020 r.

Zamawiający: Powiat Nowosolski
ul. Moniuszki 3
67-100 Nowa Sól

Godziny pracy urzędu: PONIEDZIAŁEK 7.00 – 16.00
WTOREK – CZWARTEK 7.00 – 15.00
PIĄTEK 7.00 – 14.00

Zapytanie ofertowe

dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 1843 z późn.zm.).

1. Przedmiot zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia są **sukcesywne dostawy materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Nowej Soli w okresie od sierpnia 2020 r. do 31 lipca 2021 r.** wraz z transportem na koszt i ryzyko Wykonawcy. Zamawiający rozumie materiały biurowe oryginalne, fabrycznie nowe, nie noszące śladów uszkodzeń zewnętrznych oraz uprzedniego używania.
- 2) Miejscem dostawy jest siedziba Starostwa Powiatowego w Nowej Soli, ul. Moniuszki 3.
- 3) Przewidywany asortyment, wymagane minimalne parametry techniczne i szacowana ilość zostały określone w Formularzu cenowym materiały biurowe stanowiącym załącznik nr 1.1 do niniejszego zapytania ofertowego.
- 4) Zamawiający wymaga, aby:
 - a. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego, że dostarczone materiały biurowe:
 - są niezgodne z Zamówieniem lub nie są kompletne,
 - posiadają ślady uszkodzenia.Zamawiający odmówi odbioru części lub całości dostawy, sporządzając protokół zawierający przyczyny odmowy ich odbioru.
 - b. W przypadku dostarczenia materiałów nie spełniających warunków określonych przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym lub zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji dostarczonych materiałów biurowych - Wykonawca zobowiązuje się do wymiany na własny koszt tych materiałów na materiały spełniające wymogi przedmiotu zamówienia lub wolne od wad w terminie 7 dni.
 - c. Dostarczone materiały wyprodukowane zostały w okresie nie dłuższym, niż 6 miesięcy przed datą dostawy i posiadają termin ważności (używalności) nie krótszy, niż 12 miesięcy od dnia dostawy.
 - d. Opakowania materiałów będą zawierały logo i nazwę producenta, numer katalogowy (symbol), termin ważności lub datę produkcji z okresem używalności, opis zawartości (w tym wykaz urządzeń, do których przeznaczony jest dany materiał) oraz muszą uniemożliwiać kontakt materiału z atmosferą w celu ochrony przed zawilgoceniem.
- 5) Informacje o wymaganiach odnoszących się do zamówienia:

- a. Wykonawca będzie dostarczał towar sukcesywnie, na podstawie indywidualnych zamówień Zamawiającego, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00 – 13:00, do miejsca wskazanego w siedzibie Zamawiającego.
 - b. Zamówione materiały biurowe będą przyjęte przez Zamawiającego poprzez potwierdzenie w formie protokołu przyjęcia "WZ" podpisanej przez upoważnionych przedstawicieli Stron. Dokument WZ, podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń, stanowi dla Wykonawcy podstawę do wystawienia faktury VAT.
 - c. Wykonawca zagwarantuje, że dostarczone materiały biurowe będą wysokiej jakości, zapewniając należyte bezpieczeństwo oraz posiada właściwe opakowanie i oznakowanie.
 - d. Wykonawca winien zapoznać się z treścią **Projekt umowy – Załącznik nr 2**, w którym zawarte są dodatkowe informacje.
 - e. Wymagany okres gwarancji jakości na dostarczony towar wynosi 12 miesięcy licząc od dnia dostarczenia do Zamawiającego. Jakość dostarczonego towaru winna odpowiadać pierwszej klasie jakości dla danego rodzaju asortymentu.
 - f. Zamawiający przed podpisaniem umowy może żądać od Wykonawcy próbek zaoferowanego asortymentu materiałów biurowych – koszulki, segregatory, itp.
- 6) Podane ilości materiałów biurowych stanowią jedynie wielkości orientacyjne, przyjęte dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zostaną one ściśle określone w kolejnych jednostkowych zamówieniach w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego, przy zachowaniu cen jednostkowych określonych w ofercie Wykonawcy. Wykonawcy nie służy roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych przez Zamawiającego.
- 7) Oznaczenie według Wspólnego Słownika Zamówień (kod CPV):
30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe.

2. Termin wykonania zamówienia: do 31 lipca 2021 r.

3. Warunki udziału w postępowaniu:

- 1) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
Zamawiający odstępuje od opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu;
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia:
Zamawiający odstępuje od opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu;
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:
Zamawiający odstępuje od opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu;
 - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej
Zamawiający odstępuje od opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków w tym zakresie. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu w tym zakresie na podstawie oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.
- 2) Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu:
Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana w oparciu o analizę informacji zawartych w oświadczeniach i dokumentach złożonych przez Wykonawcę.

4. Informacja na temat zakresu odrzucenia ofert

- 1) Odrzuceniu podlegają oferty, które:
 - a. oferta została złożona po terminie;
 - b. oferta zawiera nieprawdziwe informacje;
 - c. ich treść nie odpowiada treści zapytania.

- 2) O odrzuceniu ofert Zamawiający zawiadomi Wykonawców w piśmie informującym o wyniku postępowania.

5. Wymagane dokumenty w przedmiotowym postępowaniu:

- a) wypełniony **Formularz ofertowy** – Załącznik nr 1;
- b) wypełniony **Formularz cenowy** – Załącznik nr 1.1.
- c) **specyfikację na oferowany papier,**
- d) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- e) **dokument potwierdzający umocowanie** osoby podpisującej ofertę do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy (jeżeli umocowanie nie wynika wprost z dołączonych do oferty dokumentów).

6. Wyjaśnienia treści zapytania:

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego (dotyczy to również załączników) drogą elektroniczną na adres: sekreatriat@powiat-nowosolski.pl. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień.
2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej, na której udostępnione jest zapytanie.
3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę Zamawiający zamieszcza na stronie internetowej, na której udostępnione jest zapytanie.
4. Każda wprowadzona zmiana staje się integralną częścią zapytania ofertowego.

7. Sposób przygotowania oferty:

- 1) Ofertę należy sporządzić w języku polskim na formularzu ofertowym - **Załączniku nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego.
- 2) Sposób przygotowania oferty:
— w formie pisemnej na adres :

**Powiat Nowosolski
ul. Moniuszki 3
67-100 Nowa Sól
Sekretariat, I piętro, pokój 122**

Na kopercie/opakowaniu należy umieścić następujące oznaczenie:

Nazwa i adres Wykonawcy

**Powiat Nowosolski
ul. Moniuszki 3
67-100 Nowa Sól
Sekretariat, I piętro, pokój 122**

„Dostawa materiałów biurowych - IF.274.18.2020”

z dopiskiem: Nie otwierać

— za pośrednictwem poczty elektronicznej.....sekretariat@powiat-nowosolski.pl.....
(adres e-mail)

- 1) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- 2) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
- 3) Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert uzupełniających.
- 4) Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

- 5) Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście powinny być parafowane i datowane własnoręcznym podpisem przez osobę / osoby podpisującą ofertę.
- 6) Wykonawca może wprowadzać zmiany, poprawki i uzupełnienia do złożonej oferty lub wycofać ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne oświadczenie o zmianach lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert.
- 7) Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych wymagań, jak składana oferta: odpowiednio oznakowana, dodatkowo z dopiskiem "ZMIANA OFERTY" ze wskazaniem nadanego jej numeru.
- 8) Oświadczenie o wycofaniu oferty winno być złożone według takich samych wymagań, jak składana oferta: odpowiednio oznakowana, dodatkowo z dopiskiem: "WYCOFANIE OFERTY".

8. Miejsce i termin składania ofert.

- 1) Miejsce składania ofert:

**Powiat Nowosolski, ul. Moniuszki 3, 67-100 Nowa Sól,
sekretariat – I piętro – pok.122**

- 2) Termin składania ofert: **do dnia 18 sierpnia 2020 r. do godz. 9:00**

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

- 3) Oferta złożona po terminie nie będzie rozpatrywana.

UWAGA: Wykonawca powinien na bieżąco przed upływem terminu złożenia oferty sprawdzić na stronie internetowej Zamawiającego ogłoszenie dotyczące wszczętego postępowania celem uwzględnienia ewentualnych zmian.

9. Sposób oceny ofert:

- 1) **Kryteria formalne:**

– złożenie kompletu dokumentów.

- 2) **Kryteria merytoryczne:**

- a. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów.
- b. Oferty będą wybierane według jedynego kryterium oceny ofert, którym jest kryterium ceny o następującym znaczeniu:
Cena oferty brutto - 100 %, gdzie 1% = 1 pkt
- c. W ramach ww. kryterium oceny ofert Zamawiający przyzna punkty według następującego wzoru:

$$C = C \text{ min} \times 100 / C_0,$$

gdzie:

C - liczba punktów przyznana ocenianej ofercie w ramach kryterium Cena oferty brutto;

C min - najniższa cena brutto (wraz z podatkiem VAT) za realizację całego zamówienia zaoferowana w nieodrzuconych ofertach złożonych w postępowaniu;

C₀ - cena brutto (wraz z podatkiem VAT) za realizację całego zamówienia oferty ocenianej;
100 – waga kryterium „Cena brutto oferty”.

- d. Zamawiający oceni złożone oferty w oparciu o ww. kryterium z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- e. Oferty oceniane będą punktowo. Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta wynosi 100 pkt.
- f. W przypadku uzyskania kilku ofert o tej samej liczbie punktów o wyborze danej oferty czynnikiem decydującym będą przeprowadzone w określonym przez Zamawiającego miejscu i czasie negocjacje dotyczące oferowanej ceny przedmiotu zamówienia. Do negocjacji zostaną zaproszeni Wykonawcy, których oferty uzyskały tą samą liczbę punktów.

- g. Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, którego oferta będzie odpowiadać wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym zapytaniu ofertowym i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane wyżej kryteria.
- h. Podana w ofercie cena musi być wyrażona w złotych polskich (PLN).
- i. Cena oferty musi uwzględniać wszystkie wymagania opisane w Zapytaniu ofertowym oraz obejmować wszelkie koszty i ryzyka, w tym podatki, opłaty i inne ewentualne obciążenia, a także koszty dojazdów, materiałów szkoleniowych oraz wszelkie inne czynności niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
- j. Oferta nie może podlegać zmianie co do ceny, za wyjątkiem konsekwencji poprawienia oczywistych omyłek rachunkowych.

10. Wyjaśnienie dokumentów ofertowych

- 1) W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
- 2) Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe a także inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

11. Sposób powiadomienia wykonawców o wyborze oferty:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, Wykonawcy którzy wzięli udział w postępowaniu i złożyli oferty zostaną powiadomieni pisemnie lub drogą e-mailową.
- 2) Informacja o wynikach postępowania zostanie umieszczona na stronie Urzędu pod adresem: bip.powiat-nowosolski.pl oraz w miejscu publicznie dostępnym tj. tablica ogłoszeń na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowej Soli przy ul. Moniuszki 3 - Ratusz.

12. Formalności jakie należy poczynić w celu zawarcia umowy:

- 1) Z wybranym przez Zamawiającego Wykonawcą zostanie zawarta umowa, której projekt stanowi **Załącznik nr 2** do zapytania ofertowego.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji cenowych z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Negocjacje mogą być przeprowadzone np. w przypadku, gdy wartość oferty przewyższa wartość środków przeznaczonych przez Zamawiającego na realizację zamówienia a Zamawiający nie ma możliwości przeznaczyć na zamówienie większej kwoty niż założył. W wyniku negocjacji kwota środków przeznaczonych na realizacji zamówienia musi być niższa od kwoty przedstawionej w pierwotnie złożonej ofercie.
- 3) W przypadku, gdy wybrany Wykonawca oraz Zamawiający nie dojdą do porozumienia w sprawie ustalenia ostatecznego kształtu warunków finansowych oraz formalno-prawnych warunków Umowy, Zamawiający - z uwagi na niespełnienie warunku o podpisaniu Umowy zastrzega sobie prawo do wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 4) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 5) Zamawiający informuje, że w zawartej Umowie z Wykonawcą zostaną obligatoryjnie uwzględnione zapisy dotyczące kar umownych związanych z terminową realizacją zamówienia przez Wykonawcę.
- 6) Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 7) Dopuszcza się zmiany określonych w umowie nazw i adresów jeśli będą one wynikać ze zmian organizacyjnych w strukturze Zamawiającego i Wykonawcy bez konieczności wprowadzania tych zmian aneksem. W takim przypadku Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się.
- 8) Zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, jest możliwa jeżeli konieczność wprowadzania zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany są korzystne dla Zamawiającego.

