

Zapytanie ofertowe

dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 2019 z późn. zm.).

1. 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

2. Przedmiot zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia są **sukcesywne dostawy materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Nowej Soli w okresie od sierpnia 2021 r. do 31 lipca 2022 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 ilości zostały określone w Formularzu cenowym materiały biurowe stanowiącym Załącznik nr 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 Projektu 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.

- 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.

3. Termin wykonania zamówienia: do 31 lipca 2022 r.

4. 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.

5. Informacja na temat zakresu odrzucenia ofert

- 1) Odrzuceniu podlegają oferty, które:
 - a. oferta została złożona po terminie;
 - b. ich treść nie odpowiada treści zapytania.
- 2) O odrzuceniu ofert Zamawiający zawiadomi Wykonawców w piśmie informującym o wyniku postępowania.

6. Wymagane dokumenty w przedmiotowym postępowaniu:

- a) wypełniony **Formularz oferty** – Załącznik nr 3;
- b) wypełniony **Formularz cenowy** – Załącznik nr 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. *W przypadku wskazania przez Wykonawcę dostępności dokumentów w formie elektronicznej pod określonymi adresami internetowymi ogólnodostępnych i bezpłatnych baz danych, Zamawiający pobierze samodzielnie z tych baz danych wskazane przez Wykonawcę oświadczenia lub dokumenty;*
- e) **dokument potwierdzający umocowanie** osoby podpisującej ofertę do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy (jeżeli umocowanie nie wynika wprost z dołączonych do oferty dokumentów).

7. Wyjaśnienia treści zapytania:

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego (dotyczy

to również załączników) drogą elektroniczną na adres: sekretariat@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.

8. Sposób przygotowania oferty:

- 1) Ofertę należy sporządzić w języku polskim na formularzu oferty - Załączniku nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.
- 2) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- 3) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
- 4) Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert uzupełniających.
- 5) Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 6) Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście powinny być parafowane i datowane własnoręcznym podpisem przez osobę / osoby podpisującą ofertę.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Oświadczenie o wycofaniu oferty winno być złożone według takich samych wymagań, jak składana oferta: odpowiednio oznakowana, dodatkowo z dopiskiem: "WYCOFANIE OFERTY".

9. Miejsce i termin składania ofert.

- 1) Miejsce składania ofert: przesać drogą elektroniczną na adres e-mail:

sekretariat@powiat-nowosolski.pl
z dopiskiem „Materiały biurowe”

- 2) Termin składania ofert: **do dnia 22 lipca 2021 r. do godz. 9:00**

- 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.

10. Sposób oceny ofert:

- 1) **Kryteria formalne:**
– złożenie kompletu dokumentów.

2) Kryteria merytoryczne:

1. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów.
2. Przy wyborze oferty Zamawiający kierował się będzie następującymi kryteriami, z uwzględnieniem odpowiednich współczynników wag (znaczenia wyrażonego w %) dla tych kryteriów oraz maksymalnej ilości punktów, jaką może otrzymać oferta za dane kryterium:
3. 1% = 1 pkt

Lp.	Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium (waga)	Maksymalna ilość punktów w kryterium
1	Cena oferty brutto (C)	70%	70
2	Czas dostawy od przesłania zamówienia drogą elektroniczną (D)	30 %	30

Suma	100%	100
------	------	-----

4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów. Maksymalną liczbę punktów, jaką Zamawiający może przyznać ofercie Wykonawcy, wynosi 100 pkt. Ocena całkowita punktowa (P) złożonej i niepodlegającej odrzuceniu oferty składa się z dwóch kryteriów. Ocena każdej z ofert będzie obliczona, jako suma ocen punktowych w zakresie poszczególnych kryteriów wg poniższego wzoru:

$$P = C + D$$

Punktowe kryterium 1 - Cena oferty brutto (C)

Zamawiający przyzna maksymalną liczbę 70 pkt w ofercie Wykonawcy z najniższą ceną brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia, zgodnie z formularzem oferty stanowiącym Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego. Ilość punktów przyznanych pozostałym ofertom Wykonawców zostanie obliczona zgodnie z następującym wzorem i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku:

$$C = C \text{ min} \times 70 / C_o,$$

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

Punktowe kryterium 2 – Czas dostawy od przesłania zamówienia drogą elektroniczną (D)

Zamawiający przyzna maksymalną liczbę 30 pkt ofercie Wykonawcy w ramach kryterium – Czas dostawy od przesłania zamówienia drogą elektroniczną (D), wg poniższych warunków:

- a) Czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego zamówienia drogą elektroniczną do 10 dni roboczych – **0 pkt**,
- b) Czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego zamówienia drogą elektroniczną do 5 dni roboczych – **15 pkt**,
- c) Czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego zamówienia drogą elektroniczną do 3 dni roboczych – **30 pkt**.

Maksymalną liczbę punktów w tym kryterium (tj. 30 pkt) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje czas dostawy od dnia przesłania przez Zamawiającego Zamówienia drogą elektroniczną do 3 dni roboczych. **Jeżeli Wykonawca nie określi czasu dostawy lub określi czas dostawy inny niż określony wyżej oferta zostanie odrzucona.**

5. Zamawiający oceni złożone oferty w oparciu o ww. kryteria z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Oferty oceniane będą punktowo. Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta wynosi 100 pkt.
7. W przypadku uzyskania kilku ofert o tej samej liczbie punktów, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.
8. 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.
9. Podana w ofercie cena musi być wyrażona w złotych polskich (PLN).
10. 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.

11. Oferta nie może podlegać zmianie co do ceny, za wyjątkiem konsekwencji poprawienia oczywistych omyłek rachunkowych.

11. 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.

12. Sposób powiadomienia wykonawców o wyborze oferty:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, Wykonawcy którzy wzięli udział w postępowaniu i złożyli oferty zostaną powiadomieni drogą e-mailową.
- 2) Informacja o wynikach postępowania zostanie umieszczona na stronie Urzędu pod adresem: bip.powiat-nowosolski.pl.

13. 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.

14. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcą jest Pani Renata Czerwińska, nr tel. 68/458-68-44, e-mail r.czerwinska@powiat-nowosolski.pl

15. Dodatkowe informacje:

- 1) Postępowanie jest ważne, jeżeli wpłynie co najmniej jedna oferta.
- 2) Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy nie przysługuje prawo do zwrotu tych kosztów;
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo do :

- a) swobodnego wyboru oferty;
 - b) żądania złożenia dodatkowych wyjaśnień lub informacji przez Wykonawcę na każdym etapie postępowania;
 - c) przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z wybranym przez siebie Wykonawcą;
 - d) zmiany warunków w całości lub w części na każdym etapie postępowania, w tym ograniczenia zakresu zamówienia;
 - e) unieważnienia postępowania w każdej chwili,
 - f) zamknięcia postępowania bez dokonywania wyboru Wykonawcy
- 4) Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia względem Zamawiającego, w przypadku skorzystania przez niego z któregośkolwiek z uprawnień wskazanych w pkt 3. W tym zakresie Wykonawcy zrzekają się wszelkich przysługujących im roszczeń.
- 5) Złożenie oferty przez Wykonawcę nie zobowiązuje Zamawiającego do :
- a) wyboru tej oferty do dalszych negocjacji – wybranie lub nie wybranie oferty do dalszych negocjacji nie wymaga od Zamawiającego podania przyczyny;
 - b) zawarcia umowy z Wykonawcą – nie zawarcie umowy nie wymaga od Zamawiającego podania przyczyny jej nie zawarcia.
- 6) Wykonawca będzie związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert. Termin związania z ofertą może zostać przedłużony na wniosek Wykonawcy albo na wniosek Zamawiającego na okres nie dłuższy niż wskazany w zapytaniu ofertowym, co najmniej 60 dni.
- 7) Zapytanie ofertowe dostępne jest na BIP Zamawiającego: www.bip.powiat-nowosolski.pl.

16. Klauzula informacyjna dotycząca RODO:

Administratorem Danych osobowych jest Starostwo Powiatowe w Nowej Soli. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w celu wypełnienia obowiązków prawnych. Pozostałe informacje dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych i praw osób, których dane dotyczą dostępne są w Klauzuli informacyjnej dot. przetwarzania danych osobowych zamieszczonej na stronie internetowej Powiatu Nowosolskiego pod adresem: <https://powiat-nowosolski.pl/> (<https://powiat-nowosolski.pl/>) w zakładce RODO.

17. Załączniki:

- 1) Formularz cenowy – Załącznik nr 1.;
- 2) Projekt umowy – Załącznik nr 2;
- 3) Formularz oferty – Załącznik nr 3;

Niniejsze rozeznanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego, nie jest również ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.

ZATWIERDZAM

z up. STAROSTY

Podpis Kierownika Zamawiającego
Waldemar Wrześniak
WICESTAROSTA

Dh
Star. Młodziej