

Znak sprawy IF.274.09.2019/OK

Nowa Sól, 22.07.2019 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 2018 poz. 1986 z późn.zm.).

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych zapraszam do przedstawienia oferty cenowej na wykonanie zamówienia obejmującego:

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia są **stałe świadczenie dostawy materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Nowej Soli w okresie od sierpnia 2019 r. do 31 lipca 2020 r.** wraz z transportem na koszt i ryzyko Wykonawcy – do wskazanego miejsca w siedzibie Zamawiającego.

Materiały biurowe:

- 1) Dotyczy sukcesywnej (partiami, w zależności od potrzeb) dostawy materiałów biurowych do wskazanego miejsca w siedzibie Zamawiającego.
- 2) Przewidywany asortyment, wymagane minimalne parametry techniczne i szacowana ilość zostały określone w załączniku nr 1.1.
- 3) Zamawiający wymaga, aby:
 - a. Materiały biurowe były oryginalne, fabrycznie nowe, nie noszące śladów uszkodzeń zewnętrznych oraz uprzedniego używania.
 - b. 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.
 - c. Zamawiający wyznaczy ponowny termin dostarczenia materiałów fabrycznie nowych, wolnych od wad. Procedura odbioru zostanie powtórzona.
 - d. 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.
 - e. 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.
- 4) 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 zaferowanego asortymentu materiałów biurowych – koszulki, segregatory, itp.
- 5) 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.
- 6) Oznaczenie według Wspólnego Słownika Zamówień (kod CPV):
30.19.00.00-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe.

2. Termin wykonania zamówienia: do 31 lipca 2020 r.

3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy praw nakładają obowiązek ich posiadania;
- b) posiadania odpowiedniej wiedzy i doświadczenia;
- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Wykonawca powyższe warunki oświadcza w Formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

4. O udzielenie zamówienia nie może ubiegać się Wykonawca, wobec którego jest prowadzone postępowanie likwidacyjne, upadłościowe lub naprawcze, jak również który pozostaje pod zarządem komisarzycznym w świetle obowiązujących przepisów prawa polskiego.

Wykonawca powyższy warunek oświadcza w Formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

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 działalność jest prowadzona w jednej z form: kancelarii, w zespole adwokackim, w spółce cywilnej, jawnej, partnerskiej lub komandytowej,
- e) **pełnomocnictwo do złożenia oferty** – w przypadku, gdy prawo do podpisania oferty nie wynika z przepisów prawa lub z dokumentów rejestrowych złożonych wraz z ofertą. Pełnomocnictwo należy złożyć w oryginale lub notarialnie poświadczony kopii.

Uwaga:

- *W przypadku składania oferty na dostawę materiałów biurowych zalecane jest załączenie katalogu oferowanych produktów.*

- Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania przedstawienia oryginału dokumentu lub jego kopii poświadczonej notarialnie w sytuacji gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej autentyczności.

6. Sposób przygotowania oferty:

- 1) dopuszcza się złożenie oferty*:
- w formie pisemnej na adres :

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

.....
(adres zamawiającego)

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

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę;
- 2) Dokumenty należy przedstawić w języku polski, w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem;
- 3) Wykonawca może zaproponować jedną cenę i nie może jej zmienić,
- 4) Cena oferty powinna być podana w PLN liczbowo i słownie i obejmować koszty całkowite związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia,
- 5) W przypadku składania oferty pisemnie należy ją złożyć w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie, w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści.
Koperta powinna być zaadresowana na adres Zamawiającego i oznaczona : „**Oferta na materiały biurowe**”
- 6) Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 7) Wszelkie czynności Wykonawcy związane ze złożeniem wymaganych dokumentów (w tym m.in. składanie oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, poświadczenia kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem) muszą być dokonywane przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy.
- 8) Oferta, załączniki oraz wszelkie kserokopie powinny być podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
- 9) Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających/ podobnych lub dodatkowych.
- 10) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 11) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

7. Miejsce i termin składania ofert.

- 1) Ofertę zawierającą wymagane informacje należy złożyć do dnia **30.07.2019 r.** do godz.**9:00** na adres zamawiającego:

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

- 2) 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 Zamawiający zwróci bez otwierania.

8. Sposób oceny ofert:

Zamawiający wybierze Wykonawcę:

- 1) którego oferta będzie gwarantowała wydatkowanie środków w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 2) który spełni warunki postawione przez Zamawiającego.

Kryterium wyboru oferty – najniższa cena.

9. 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.

10. Umowa

Z wybranym przez Zamawiającego Wykonawcą zostanie zawarta umowa, której projekt stanowi **Załącznik nr 2** do zapytania ofertowego.

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

12. Dodatkowe informacje:

- 1) Postępowanie jest ważne, jeżeli wpłynęło co najmniej jedna oferta.
- 2) Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy nie przysługują prawa 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 któregokolwiek 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.
- 7) Zapytanie ofertowe dostępne jest na BIP Zamawiającego: www.bip.powiat-nowosolski.pl, w miejscu publicznie dostępnym tj. tablica ogłoszeń na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowej Soli przy ul. Moniuszki 3 - Ratusz.

13. Załączniki:

- 1) Formularz ofertowy – **Załącznik nr 1**;
- 2) Formularz cenowy – **Załącznik nr 1.1.**;
- 4) Projekt umowy – **Załącznik nr 2**.

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

z up. STAROSTY

Waldemar Wszeński
WICESTAROSTA

Podpis Kierownika Zamawiającego

Spis. M. Udział