Iława, 15.04.2016 r.

OSO.2601.4.2016

Zamawiający:

Powiat Iławski

w którego imieniu działa

Starostwo Powiatowe w Iławie

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

W związku z zamiarem udzielenia zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zapraszam do złożenia oferty na „**dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Iławie”.**

Warunki zamówienia określa załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego.

Odpowiedź na zapytanie należy złożyć/przesłać na druku stanowiącym załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego w siedzibie Starostwa Powiatowego w Iławie, ul. Gen. Wł. Andersa 2A, 14-200 Iława (pokój Nr 115 – sekretariat) pisemnie, faxem na nr tel. 896490838 lub pocztą elektroniczną na adres [przetargi@powiat-ilawski.pl](mailto:przetargi@powiat-ilawski.pl) najpóźniej do **26.04.2016 r.** do godziny **1000.** Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską, data wydruku z urządzenia Fax lub data zarejestrowania wpływu wiadomości na skrzynce e-mail.

Postępowanie prowadzone jest z pominięciem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro”. Zamawiający zastrzega sobie prawo rezygnacji z realizacji zamówienia na każdym etapie prowadzonego postępowania. O swojej decyzji Zamawiający poinformuje Wykonawców na piśmie.

STAROSTA

/-/ Marek Polański

Załączniki:

1. Warunki Zamówienia
2. Formularz oferty

Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego

**WARUNKI ZAMÓWIENIA**

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych do siedziby Starostwa Powiatowego w Iławie.
2. Wykonanie przedmiotu zamówienia obejmuje transport oraz rozładunek z wniesieniem do wskazanego pomieszczenia.
3. Wykonawca udziela gwarancji na dostarczony towar na okres minimum 12 miesięcy liczony od daty dostawy.
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierający m.in. rodzaj oraz ilość materiału biurowego w okresie objętym zamówieniem został zawarty w załączniku Nr 3 do zapytania ofertowego „Formularz rzeczowo - cenowy”.
5. **Dla wszystkich pozycji, w których przedmiot zamówienia opisany jest ze wskazaniem na producenta, model, symbol produktu, Zamawiający wymaga by Wykonawca uwzględnił w kalkulacji a następnie dostarczył wskazany przez Zamawiającego produkt.** Zamawiający nie dopuszcza aby dla pozycji opisanych ze wskazaniem na producenta, model, symbol produktu Wykonawca zaoferował inny produkt.
6. Pod pojęciem fabrycznie nowe artykuły biurowe Zamawiający rozumie produkty wykonane z nowych elementów w oryginalnych opakowaniach producenta z widocznym logo, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku.
7. Ilościowy i jakościowy odbiór przedmiotu zamówienia zostanie dokonywany przez Zamawiającego w miejscu jego dostawy.
8. Przedmiot zamówienia będzie realizowany poprzez dostawy częściowe w ciągu 48 godzin od momentu przekazania Wykonawcy faksem/e-mailem zapotrzebowania na daną partię towaru określającego ilość oraz rodzaj dostarczanego towaru.
9. Nazwy i kody dotyczące przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku *Zamówień: CPV:*

* 30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe;
* 30197200-8 Skoroszyty kołowe i spinacze do papieru;
* 30192000-1 Wyroby biurowe;
* 30199500-5 Segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby;
* 24910000-6 Kleje;
* 44424200-0 Taśma przylepna;
* 30197000-6 Drobny sprzęt biurowy;

**B. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**:

Od dnia podpisania umowy **do 30.11.2016 r.** Dostawy artykułów sukcesywnie w ciągu 48 godzin od momentu zgłoszenia Wykonawcy zapotrzebowania faxem lub mailem.

**C: DOKUMENTY, JAKIE NALEŻY ZŁOŻYĆ WRAZ Z OFERTĄ**

**Wykonawca składa niżej wymienione dokumenty:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Oferta |
| 2. | Aktualny na dzień składania ofert odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie  o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej |
| 3. | Formularz rzeczowo - cenowy zgodny z załącznikiem Nr 3 do zapytania ofertowego |
| 3. | Dokument (pełnomocnictwo) uprawniający do składania oświadczeń woli (np. złożenie oferty, podpisanie umowy) w imieniu Wykonawcy aktualny w dniu składania ofert w przypadku, gdy oferta jest podpisana przez pełnomocnika Wykonawcy |

# D: OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:

1. w kwestiach proceduralnych: Dorota Rynkowska, nr tel. 89/6490742, e-mail: przetargi@powiat-ilawski.pl
2. w kwestiach dotyczących przedmiotu zamówienia: Anna Wnuk, nr tel. 89/6490725.

# E: PRZYGOTOWANIE OFERT

Oferta złożona zgodnie z załączonym wzorem powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia   
i załączniki, o których mowa w części C niniejszego dokumentu.

Oferta musi być sporządzona w języku polskim.

Oferta musi być podpisana przez osoby wskazane w dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym (tj. odpisie z krajowego rejestru sądowego lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) posiadające stosowne pełnomocnictwo.

W załączniku Nr 3 do zapytania ofertowego „formularz rzeczowo – cenowy” wykonawca podaje cenę jednostkową dla danej jednostki miary wskazanej w kolumnie 3 formularza.

W ofercie (załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego) Wykonawca podaje cenę brutto realizacji przedmiotu zamówienia uwzględniającą ilości i ceny jednostkowe wymienione w formularzu rzeczowo – cenowym.

# F: MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

Ofertę wraz z dokumentami należy złożyć najpóźniej do dnia **26.04.2016 r. do godz. 10:00**:

* pisemnie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Iławie, ul. Gen. Wł. Andersa 2A, 14-200 Iława (pokój nr 115-sekretariat),
* faxem na numer 89/649-08-38,
* elektronicznie na adres: [przetargi@powiat-ilawski.pl](mailto:przetargi@powiat-ilawski.pl) (nie jest wymagany podpis elektroniczny)

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską, data wydruku z urządzenia Fax, lub data zarejestrowania wpływu wiadomości na skrzynce e-mail. Ofertę wysyłaną za pomocą e-mail należy oznaczyć tytułem umożliwiającym określenie, iż dotyczy zapytania ofertowego o numerze OSO.2601.4.2016 r. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za nie ocenienie oferty Wykonawcy, która nie została oznaczona w sposób umożliwiający identyfikację niniejszego postępowania.

**Oferty złożone po terminie pozostaną bez rozpatrzenia.**

**G: KRYTERIA OCENY OFERT**

**Kryterium oceny ofert**: Cena ofertowa brutto – 100%

W zakresie kryterium cena ofertowa brutto oferta może uzyskać 100 punktów. Oferty będą podlegały ocenie według następującego wzoru:

**Cena oferowana najniższa brutto**

**ilość punktów = x 100 pkt x 100%**

**badanej ceny oferty Cena oferty badanej brutto**

**Wyliczenie ceny oferty:**

Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.

W ofercie Wykonawca podaje cenę brutto tj. z podatkiem VAT (cyfrą) za cały przedmiot zamówienia. Cena brutto stanowi sumę iloczynów cen jednostkowych brutto (kolumna 5) i zamawianej ilości (kolumna 4) wskazanych   
w formularzu rzeczowo – cenowym stanowiącym załącznik Nr 3 do zapytania ofertowego.

W cenie Wykonawca uwzględni wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotowego zamówienia.

Cena powinna zawierać w sobie ewentualne upusty proponowane przez Wykonawcę (niedopuszczalne są żadne negocjacje cenowe).

Stawka podatku VAT jest zgodna ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004, Nr 54, poz. 535 z późn. zm.).

**H: WYKONANIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą będzie realizował przedmiot zamówienia na podstawie umowy, która będzie zawierała niżej wymienione postanowienia:

1. Sposób wykonania przedmiotu zamówienia:
2. Przedmiotem umowy jest dostawa materiałów biurowych i papierniczych dla Starostwa Powiatowego   
   w Iławie zgodnie ze złożoną w postępowaniu oznaczonym znakiem sprawy OSO.2601.4.2015 ofertą oraz warunkami zamówienia tego postępowania z ……………… r., które stanowią integralną część niniejszej umowy.
3. Wykonanie przedmiotu zamówienia obejmuje transport oraz rozładunek z wniesieniem do wskazanego pomieszczenia w budynku Zamawiającego w Iławie, przy ul. Andersa 2a.
4. Szczegółowy wykaz asortymentu wraz z cenami zawiera formularz rzeczowo - cenowy stanowiący integralną cześć niniejszej umowy.
5. Przedmiot umowy będzie realizowany poprzez dostawy częściowe, z których każda nastąpi w ciągu 48 godzin od momentu przekazania wykonawcy faksem lub mailem zapotrzebowania na daną partię towaru określającego ilość oraz rodzaj dostarczanego towaru.
6. Dostarczane towary winny być fabrycznie nowe, wolne od wad, pełnowartościowe, w pierwszym gatunku   
   i nie noszące znamion użytkowania.
7. Odbiór przedmiotu zamówienia co do ilości i asortymentu dokonany zostanie przez Zamawiającego   
   w miejscu jego dostawy. Potwierdzeniem odbioru danej partii towaru będzie przyjęcie przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
8. W przypadku stwierdzenia podczas dostawy niezgodności w ilości lub asortymencie dostarczonego przedmiotu zamówienia Zamawiający zastosuje kary umowne.
9. W przypadku, gdy Wykonawca dostarczy asortyment niezgodny z parametrami określonymi w warunkach zamówienia Zamawiający uzna, iż przedmiot zamówienia nie został wykonany należycie. Zamawiający sporządzi protokół, w którym wymieni z nazwy asortyment niezgodny z zapisami warunków zamówienia oraz odnotuje wykaz stwierdzonych wad, wyznaczając termin na dostarczenie asortymentu zgodnego   
   z opisem lub usunięcie stwierdzonych wad. Wykonawca za dostarczony towar wadliwy, niezgodny   
   z warunkami zamówienia nie otrzyma wynagrodzenia do czasu jego wymiany na zgodny z umową.
10. Termin realizacji przedmiotu zamówienia zgodny z warunkami zapytania ofertowego.
11. Wynagrodzenie Wykonawcy zgodne ze złożoną ofertą
12. Termin płatności wynosi 14 dni od dnia dokonania odbioru i złożenia u Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT za partię dostarczonego wg zapotrzebowania Zamawiającego przedmiotu zamówienia.
13. Warunki gwarancji
14. Wskazanie kar umownych i warunków ich zapłaty „Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości:
    1. 100,00 zł za każdy dzień opóźnienia w stosunku do dnia, w którym dostawa miała być wykonana;
    2. 100,00 zł za każdy dzień opóźnienia w stosunku do dnia, w którym towar powinien zostać wymieniony na zgodny z umową,
    3. 5.000,00 zł za odstąpienie przez Wykonawcę lub Zamawiającego od umowy z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego”
15. Wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego i Wykonawcy
16. Warunki odstąpienia od umowy

**I: WARUNKI PROWADZENIA POSTĘPOWANIA**

**Zamawiający prowadzi postępowanie zgodnie z warunkami określonymi w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro”   
a przytoczonymi poniżej:**

1. Zapytanie ofertowe jest procedurą, w której Zamawiający wszczyna postępowanie ogłaszając treść zapytania na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej – bip.
2. Zamawiający po ogłoszeniu treści zapytania może bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia. W takiej sytuacji Zamawiający przekazuje wykonawcom treść ogłoszonego zapytania ofertowego.
3. W zapytaniu ofertowym Zamawiający określa w szczególności: nazwę i adres Zamawiającego, opis przedmiotu, termin realizacji zamówienia, termin, miejsce i sposób składania ofert, kryteria oceny ofert, dokumenty jakie wykonawca składa wraz z ofertą.
4. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni od dnia zamieszczenia treści zapytania ofertowego na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej.
5. Jeśli do Zamawiającego przed terminem składania ofert wpłynie zapytanie od wykonawcy dotyczące przedmiotu zamówienia Zamawiający udziela odpowiedzi, wyjaśnień wykonawcy, który pytanie złożył, informuje pozostałych wykonawców, którym zapytanie ofertowe przekazał oraz udzielone odpowiedzi, wyjaśnienia zamieszcza na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym.
6. Wykonawcy składają oferty zgodnie z wyborem Zamawiającego pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną (bez konieczności stosowania bezpiecznego podpisu elektronicznego).
7. Zamawiający wzywa do uzupełnienia dokumentów Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert. Wykonawca na wezwanie Zamawiającego uzupełnia brakujące w ofercie dokumenty, oświadczenia, składa wyjaśnienia przy czym niedopuszczalna jest zmiana ceny podanej w ofercie z zastrzeżeniem ust. 9 oraz tych elementów oferty, które stanowią kryteria jej oceny. Wezwanie Zamawiający przekazuje w formie pisemnej, faxem bądź drogą elektroniczną.
8. W przypadku, gdy mimo wezwania Zamawiającego Wykonawca nie uzupełni brakujących dokumentów i oświadczeń oraz nie złoży wyjaśnień jego oferta pozostaje bez rozpatrzenia. W takiej sytuacji Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert pozostałych jednocześnie stosując zapisy ust. 7 i 9.
9. Jeśli w ofercie uznanej przez Zamawiającego za najkorzystniejsza wystąpią błędy, omyłki rachunkowe Zamawiający dokonuje ich poprawy informując o tym wykonawcę.
10. Zamawiający nie rozpatruje ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
11. Nie dokonuje się oceny ofert zawierających przedmiot zamówienia lub inne warunki niezgodne   
    z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
12. W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający kończy postepowanie nie dokonując wyboru oferty najkorzystniejszej. O powyższym zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
13. Wybór wykonawcy zatwierdza Kierownik Zamawiającego na piśmie.
14. O dokonanym wyborze informuje się wykonawców, którzy złożyli oferty. Informację o wyborze przekazuje się pisemnie, faxem bądź drogą elektroniczną oraz zamieszcza się na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej.
15. W przypadku gdy wybrany Wykonawca uchyla się podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród ofert pozostałych jednocześnie stosując zapisy ust. 7 i 9.

Załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego

….................., dnia …................

…..............................................................

nazwa, adres lub pieczątka Wykonawcy

**OFERTA**

Odpowiadając na przekazane zapytanie ofertowe na **dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Iławie** oferujemy przedmiot zamówienia za:

**łączną cenę brutto** :…...................................................................................................................

w tym podatek VAT

**i oświadczamy, że:**

1. w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia;
2. termin realizacji zamówienia zgodny z zapytaniem ofertowym;
3. zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia, które w pełni akceptujemy i nie wnosimy do nich zastrzeżeń;
4. uprawnionym przedstawicielem do kontaktów z Zamawiającym jest Pan/Pani ……………………..........................., tel. ………………………….…….............; fax: ............................................, e-mail:........................................... .

...........................................................

podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej