

Świdwin, 08.01.2014r.

ZP.271.1.2014

Zapytanie ofertowe

dotycząca zamówienia, którego udzielenie wyłączone jest z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

Zamawiający:

**POWIAT ŚWIDWIŃSKI
UL. MIESZKA I 16
78-300 ŚWIDWIN**

Prosi o złożenie oferty cenowej dla zamówienia pn. „ *Sukcesywna dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych w 2014r.* ”

1. Opis przedmiotu zamówienia

- Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych do urzędzeń biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego wg asortymentów przedstawionych w formularzu cenowym - załącznik nr 3 i 4 do Zapytania ofertowego oraz materiałów niewymienionych w załączniku do zapytania ofertowego wg zapotrzebowania Zamawiającego.
- Parametry techniczna oraz kryteria, które materiały będące przedmiotem zamówienia zostały zawarte w kalkulacji cenowej stanowiącej załącznik nr 3 i 4 Zapytania ofertowego.
- Nazwy własne towarów (marka, model) Zamawiający użył ze względu na specyfikę tych produktów, ponieważ Zamawiający nie był w stanie opisać ich za pomocą dostatecznie dokładnych określeń. Zamawiający dopuszcza oferowanie produktów równoważnych o parametrach nie gorszych od parametrów towarów podanych w wykazie. W przypadku oferowania produktów równoważnych, udowodnienie równoważności leży po stronie Wykonawcy. Zamawiający ma prawo na etapie oceny oferty wystąpić do Wykonawcy o udowodnienie parametrów.
- Materiały biurowe muszą być fabrycznie nowe, wysokiej jakości.
- Tonery i kartridże muszą być oryginalnie zapakowane w typowe opakowania dla danego produktu, nie nosić znamion otwierania, muszą być oryginalnie zaopatrzone w etykiety identyfikujące dany produkt i zaznaczonym terminem ważności.

- Termin ważności materiałów eksploatacyjnych będących przedmiotem zamówienia dla każdej z dostaw nie może być krótszy, niż okres 12 miesięcy od daty dostawy.
- Jeżeli w trakcie trwania umowy Zamawiający stwierdzi, że wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych materiałów eksploatacyjnych odbiega znacząco od parametrów produktu oryginalnego, Wykonawca na żądanie Zamawiającego będzie obowiązany do niezwłocznej wymiany na produkt wolny od wad, spełniający wymagania Zamawiającego w ramach gwarancji.

Za uszkodzenie sprzętu spowodowane używaniem zaoferowanych materiałów i w przypadku jakiegokolwiek uszkodzenia urządzeń, wynikłego z używania materiałów dostarczonych przez wykonawcę usunie je w serwisie posiadającym autoryzację producenta urządzenia na swój koszt do 72 godz., a w razie trwałego uszkodzenia ograniczającego lub uniemożliwiającego eksploatację sprzętu, zobowiązuje się do pokrycia kosztów zakupu nowego sprzętu. Wykonawca będzie zobowiązany do odbioru zużytych jak również wadliwych tonerów i kartridże na własny koszt z siedziby Zamawiającego.

- Ilości towaru wskazane w załączniku nr 3 i 4 do Zapytania ofertowego są ilościami szacunkowymi.
- Dostawa materiałów odbywać się będzie sukcesywnie na podstawie zamówień składanych przez zamawiającego.
- Wykonawca musi dysponować platformą do składania zamówień on - line, oraz dołączyć do oferty instrukcję korzystania z serwisu. Platforma musi umożliwiać stworzenie struktury, gdzie poszczególne komórki jednostki, będą składały elektronicznie zamówienie do osoby odpowiedzialnej za realizację zamówień i kontakty z Dostawcą.
- Zamówienia składane przez poszczególne Wydziały Starostwa Powiatowego w Świdwinie powinny być zapakowane oddzielnie, tak aby łatwe było sprawdzenie zgodności dostawy z zamówieniem.
- Faktury za artykuły powinny być wystawiane w następujący sposób:
 - 1) za artykuły dla poszczególnych Wydziałów na Starostwo Powiatowe na fakturze ze wskazaniem nazwy wydziału w opisie towaru lub usługi
 - 2) za artykuły na potrzeby realizowanych projektów na jednostki organizacyjne
- Wykonawca zaoferuje rabat od cen aktualnie u niego obowiązujących na materiały nie wymienione w załączniku nr 3 i 4, wysokość rabatu stanowi kryterium oceny ofert. Ceny aktualnie obowiązujące Zamawiający może zweryfikować na podstawie oferty ogólnie dostępnej na stronie internetowej lub katalogu w wersji papierowej.

➤ Termin dostawy – do 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego na materiały wymienione w załączniku nr 3 i 4 oraz 7 dni roboczych na materiały niewymienione w załączniku.

➤ Miejsce dostawy:

Starostwo Powiatowe w Świdwinie

ul. Mieszka I 16

78-300 Świdwin

2. Termin realizacji zamówienia

Od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2014 r.

3. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis dokonywania oceny spełnienia tych warunków

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunek:

- Wykonali lub wykonują w okresie trzech lat, przed dniem wszczęcia postępowania, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie, minimum trzy dostawy materiałów biurowych i eksploatacyjnych, o wartości nie mniejszej niż 35 000,00zł brutto rocznie każda.

4. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

W celu potwierdzenia, spełniania warunków udziału w postępowaniu Zamawiający żąda.

- a) aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- b) wykazu wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom lub usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że te dostawy zostały wykonane należycie (Załącznik nr 5)

5. Kryteria ocen oferty

O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będą przedstawione niżej kryteria:

- A. Cena –70%,
- B. Wysokość rabatu– 30%

Cena- oznacza sumę zaoferowanych cen za wszystkie materiały będące przedmiotem niniejszego zamówienia, wykazane w zał.

Wysokość rabatu – oznacza rabat zaoferowany na artykuły nie wymienione w formularzu cenowym klauzule fakultatywne. Rabat liczony procentowo od cen aktualnie obowiązujących u Wykonawcy, określonych na podstawie katalogu lub cennika Wykonawcy.

➤ **Dla kryterium A oferty będą podlegały ocenie według następującego wzoru:**

$$A_n = \frac{C_{\min}}{C_b} \times 70 \%$$

A_n- suma procentów uzyskanych przez wykonawcę

C_{min}- cena minimalna spośród złożonych ofert

C_n - cena zaproponowana przez wykonawcę

➤ **Dla kryterium B oferty będą podlegały ocenie według następującego wzoru:**

$$B_n = \frac{R_{\max}}{R_b} \times 30 \%$$

B_n- suma procentów uzyskanych przez wykonawcę

R_{max}- rabat najwyższy spośród złożonych ofert

R_n - rabat zaproponowany przez wykonawcę

6. Termin związania z ofertą

14 dni

7. Opis Sposobu przygotowania oferty:

Oferta powinna być przygotowana z uwzględnieniem poniższych zasad:

- Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- Wymaga się, by oferta była przygotowana na piśmie, w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści.
- Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
- Wymaga się, aby oferta została zamieszczona w wewnętrznej i zewnętrznej kopercie, które będą zaadresowane na adres:

Starostwo Powiatowe w Świdwinie

ul. Mieszka I 16,

78-300 Świdwin,

oraz będą posiadać oznaczenie:

OFERTA

„Sukcesywna dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych w 2014r. ”

Nie otwierać przed 15.01.2014 r. godz. 12:10

➤

ZP.271.1.2014

zawierać zakres pełnomocnienia, natomiast w przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa - musi ono być potwierdzone „za zgodnością z oryginałem” przez notariusza.

- Wymaga się, by oferta była podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wykonawcy, a wszystkie strony oferty parafowane przez te osoby.
- Zaleca się aby:
 - a) oferta była trwale spięta.
 - b) strony oferty były ponumerowane.
- Wymaga się, aby wszelkie poprawki były dokonane w sposób czytelny i dodatkowo opatrzone datą dokonania poprawki oraz parafą osoby podpisującej ofertę

8. Miejsce, termin złożenia oferty:

- Ofertę złożyć należy do dnia 15.01.2014r. do godz. 12:00 w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Świdwinie
- Otwarcie ofert nastąpi dnia 15.01.2014r. o godz. 12:10 w pokoju nr. 9

9. Osobą uprawnioną do kontaktu

W zakresie opisu przedmiotu zamówienia:

Elżbieta Gozdek

tel. 94 365 0329 fax. (094) 365 03 30

e-mail: informacja@powiatswidwinski.pl

W zakresie procedury zamówienia:

Agata Kleć lub Łukasz Pugacz

tel. 94 365 03 09, fax. (094) 365 03 30,

e-mail: zp@powiatswidwinski.pl

10. Załączniki :

1. Formularz ofertowy
2. Projekt umowy
3. Kalkulacja cenowa- artykuły biurowe
4. Kalkulacja cenowa – tonery,tusze
5. Wykaz wiedzy i doświadczenia

STAROSTA

Miroslaw Majka

.....
(podpis)