Świdwin, dnia 05.12.2018 r.

**ZP.271.65.2018**

**Zapytanie ofertowe**

***Zamówienie publiczne o wartości szacunkowej***

***nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro***

W związku z zamiarem zlecenia w trybie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) oraz  na podstawie§ 7 Regulaminu zamówień publicznych, który stanowi Załącznik nr 1 do Uchwały nr 63/141/16 Zarządu Powiatu w Świdwinie z dnia 11 października 2016 roku.

**Powiat Świdwiński –**

**ul. Mieszka I 16, 78-300 Świdwin**

zaprasza do złożenia oferty cenowej dla zmówienia pn.

***„Sukcesywna dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych w 2019 r.”***

ZATWIERDZIŁ

STAROSTA

MIROSŁAW MAJKA

Świdwin, grudzień 2018 r.

1. **Opis przedmiotu zamówienia**
* Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych do urządzeń biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego wg asortymentów przedstawionych w formularzu cenowym - załącznik nr 2 i 3 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 2 i 3 Zapytania ofertowego.
* Nazwy własne towarów (marka, model) Zamawiający użył ze względu na specyfikę tych produktów, ponieważ Zamawiający nie był wstanie 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 kartridży na własny koszt z siedziby Zamawiającego.
* Ilości towaru wskazane w załączniku nr 2 i 3 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* (tj. wersja papierowa lub/i płyta CD). Platforma musi umożliwiać stworzenie struktury, gdzie poszczególne komórki jednostki, będą składały elektronicznie zamówienie do osoby odpowiedzialnej za realizację zamówień i kontaktu z Dostawcą.
* Zamawiający ma prawo do zwrotu zamówionego towaru. Wykonawca przed złożonym zamówieniem w szczególnych sytuacji na prośbę Zamawiającego przedstawi próbki artykułów.
* 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 na poszczególne Wydziały Starostwa Powiatowego w Świdwinie, ze wskazaniem danego Wydziału.
* Dokumenty „WZ” – Wydanie zewnętrzne, winien zawierać wartość, ilość dostarczonego asortymentu.
* Wykonawca zaoferuje rabat od cen aktualnie u niego obowiązujących na materiały nie wymienione w załączniku nr 2 i 3, wysokość rabatu stanowi kryterium oceny ofert. Ceny aktualnie obowiązujące Zamawiający może zweryfikować na podstawie oferty ogólno dostępnej na stronie internetowej lub katalogu w wersji papierowej.
* Wykonawca załączy do oferty katalog zawierający artykuły, na które zostanie udzielony rabat
* Termin dostawy – do 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego na materiały wymienione w załączniku nr 2 i 3 oraz 7 dni roboczych na materiały niewymienione w załączniku.
* Miejsce dostawy:

**Starostwo Powiatowe w Świdwinie**

ul. Mieszka I 16

78-300 Świdwin

1. **Termin realizacji zamówienia**

Od dnia 01.01.2019 r. do dnia 31.12.2019 r.

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

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

W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie - wykonali (lub w wykonują - w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych), **minimum jedną dostawę** materiałów biurowych lub/i eksploatacyjnych, o wartości nie mniejszej niż 10 000,00 zł brutto rocznie każda.

1. **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:

1. 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,
2. Wykaz wykonanych dostaw - w okresie ostatnich trzech lat przed dniem upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców wraz z dokumentami potwierdzającymi, że dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należycie – Wykaz dostaw – załącznik Nr 4.
3. **Kryteria ocen oferty**

O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będą przedstawione niżej kryteria:

1. Cena –70%,
2. 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:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **An =** | CminCb | **x 70 %** |

**An-** suma punktów uzyskanych przez wykonawcę

**Cmin**- cena minimalna spośród złożonych ofert

**Cn** - cena zaproponowana przez wykonawcę

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Bn=** | RmaxRb | **x 30 %** |

**Bn-** suma procentów uzyskanych przez wykonawcę

**Rmax-** rabat najwyższy spośród złożonych ofert

**Rn -** rabat zaproponowany przez wykonawcę

**Dla ustalenia wagi procentowej** - wskaźnika oceny dla każdej oferty z uwzględnieniem kryteriów A i B Zamawiający będzie stosował poniższy wzór :

**Wn = An + Bn**

**Wn**  - łączna suma punktów

1. **Termin związania z ofertą**

14 dni

1. **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 2019 r. ”***

Nie otwierać przed 13.12.2018 r. godz. 12:10

**ZP.271.65.2018**

Koperta wewnętrzna będzie opatrzona dodatkowo nazwą i adresem wykonawcy w celu odesłania oferty w przypadku złożenia oferty po terminie.

* W przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba posiadająca pełnomocnictwo musi ono

zawierać zakres upełnomocnienia, 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:
1. oferta była trwale spięta.
2. 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

1. Miejsce, termin złożenia oferty:
* Ofertę złożyć należy do dnia 13.12.2018 r. do godz. 12:00 w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Świdwinie
* Otwarcie ofert nastąpi dnia 13.12.2018 r. o godz. 12:10 w pokoju nr. 9
1. Osobą uprawnioną do kontaktu

W zakresie opisu przedmiotu zamówienia:

**Elżbieta Gozdek**

tel. 94 365 0329 fax. (094) 365 03 30

e-mail: starostwo@powiatswidwinski.pl

W zakresie procedury zamówienia:

**Justyna Małolepszy lub Janusz Helwig**

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

e-mail: zp@powiatswidwinski.pl

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