POWIAT JELENIOGÓRSKI
ul. Kochanowskiego 10
58-500 JELENIA GÓRA
NIP 611-250-35-48 REGON 230821492

Jelenia Góra, dnia 04.04.2016 r.

BZP.272.2.13.2016

ZAPYTANIE OFERTOWE – ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Powiat Jeleniogórski – Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze zaprasza do złożenia oferty na realizację zadnia prowadzonego w trybie rozeznania ofertowego do kwoty 30.000 euro pn.:

„Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze"

1. **Opis przedmiotu zamówienia z podziałem na (dwie) części:**

I część: przedmiotem zamówienia jest cykliczna (tj. comiesięczna) dostawa nowo wytworzonych materiałów biurowych dla Wydziałów Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze – według wykazu ujętego w tabeli **Nr 1** do niniejszego zaproszenia *Formularzu ofertowym*;

II część: przedmiotem zamówienia jest cykliczna (tj. comiesięczna) dostawa nowo wytworzonych materiałów eksploatacyjnych (tonery, tusze, folie, taśmy, bębny) do drukarek, faksów, kserokopiarek i urządzeń wielofunkcyjnych użytkowanych przez wydziały Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze – według wykazu ujętego w tabeli **Nr 2** do niniejszego zaproszenia *Formularzu ofertowym*.

Pod pojęciem „nowo wytworzone" Zamawiający rozumie produkty wykonane z nowych elementów lub pełnowartościowych komponentów z odzysku, bez śladów uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta z widocznym logo, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku, posiadające wszelkie zabezpieczenia szczelności zbiorników (dotyczy w szczególności tonerów).

W tabeli N**r 2** *Formularza ofertowego* w kolumnie C (*Rodzaj materiału eksploatacyjnego*) Zamawiający wskazuje typ materiału eksploatacyjnego stosowany przez producenta urządzenia. Informujemy, że dopuszcza się składanie ofert na materiały eksploatacyjne jakościowo równoważne, spełniające równoważne parametry, wyłącznie w zakresie tuszów i tonerów do drukarek Brother, wskazanych w poz.: 9-20, 24-39, 69-76, 89-92 tabeli **Nr 2** załączonej do niniejszego zaproszenia. Pozostałe materiały eksploatacyjne muszą być oryginalnymi produktami producenta sprzętu. Przez „produkt równoważny" Zamawiający rozumie produkt kompatybilny ze sprzętem, do którego jest zamówiony, o parametrach takich samych bądź lepszych (pojemność, wydajność i jakość wydruku) w stosunku do oryginału produkowanego przez producenta urządzenia.

Wymagane jest, aby Wykonawca zagwarantował, że dostarczone przez niego tonery i wkłady drukujące nie spowodują utraty praw gwarancji producenta urządzenia, do którego są przeznaczone (wyjątek stanowią tusze i tonery do drukarek Brother, wskazane w poz.: 9-20, 24-39, 69-76, 89-92 tabeli **Nr 2** umieszczonej w załączniku nr 1 do niniejszego zaproszenia).

2. Rozliczenie za realizację usługi – na podstawie comiesięcznych faktur Vat wystawianych przez Wykonawcę za miesiąc poprzedni z terminem płatności nie krótszym niż 14 dni licząc od daty otrzymania faktury Vat przez Zamawiającego. Wykonawca wystawiać będzie dwie odrębne faktury Vat; jedną za dostawę materiałów biurowych, drugą za dostawę materiałów eksploatacyjnych.

3. **Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:** 12 miesięcy od daty podpisania Umowy z wybranym Wykonawcą lub do czasu wyczerpania kwoty stanowiącej wartość umowy – z zachowaniem cen jednostkowych zaoferowanych przez Wykonawcę.

4. **Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium wyboru:**
Najniższa cena – 100%

Punktacja za kryterium – *NAJNIŻSZA CENA* odbywać się będzie według wzoru:

$$(C_{min.} / C_b) \times 100 \times 100\% = K$$

gdzie oznacza:

K – liczbę punktów z kryterium *NAJNIŻSZA CENA*,
$C_{min.}$ – najniższą cenę z przedstawionych ofert,
C_b – cenę oferty badanej.

Maksymalna ilość punktów za kryterium *NAJNIŻSZA CENA* – 100 pkt.

5. **Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:**
Cena podana w *Formularzu ofertowym* (Załącznik do *Zapytania ofertowego*) jest ceną ryczałtową brutto. W cenę należy wliczyć wszelkie koszty związane z kompleksowym wykonaniem zamówienia, w tym w szczególności: koszty dostawy wraz z wniesieniem na miejsce wskazane przez upoważnionego pracownika Zamawiającego, a także należne opłaty i podatki, w szczególności podatek od towarów i usług VAT.

6. **Zasady porozumiewania się Zamawiającego z Oferentami:**

1) Wnioski, zawiadomienia, wyjaśnienia oraz informacje Zamawiający i Oferenci przekazują: pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku przekazywania wniosków, zawiadomień wyjaśnień lub informacji faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
2) Dane adresowe Zamawiającego: Starostwo Powiatowe w Jeleniej Górze, ul. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra, e-mail: bzp@powiat.jeleniogorski.pl, faks: 75 7526419.

3) W przypadku składania ofert lub uzupełniania dokumentów w postępowaniu dopuszczalną formą jest forma pisemna oraz droga elektroniczna (skan). Natomiast w przypadku składania przez Oferentów wyjaśnień, Zamawiający dopuszcza wszystkie formy wskazane w pkt 1 niniejszego ustępu.

7. Forma, miejsce i termin złożenia oferty cenowej:

1) Ofertę (wypełniony *Formularz ofertowy*) wraz z załączonymi dokumentami należy złożyć w terminie **do godz. 13:00 w dniu 13 kwietnia 2016 r.** w formie elektronicznej (skan) na adres: bzp@powiat.jeleniogorski.pl albo w formie pisemnej, tj. za pośrednictwem operatora pocztowego lub osobiście – w zaklejonej kopercie w siedzibie Zamawiającego (budynek Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze, ul. Kochanowskiego 10, 58-500 Jelenia Góra, Biuro Zamówień Publicznych, I piętro, pok. nr 15). Składając ofertę w formie pisemnej na kopercie należy umieścić napis: **„Oferta cenowa na zadanie pn.: Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze".**
2) Do oferty należy załączyć:
   a) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej – jeżeli przepisy prawa wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
   b) pełnomocnictwo, jeżeli ofertę podpisuje pełnomocnik (w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez udzielającego pełnomocnictwo).
3) Oferty, które wpłyną po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane.

8. Wydział prowadzący sprawę – Biuro Zamówień Publicznych przy udziale Wydziału Rozwoju i Obsługi Technicznej.

Osoby uprawnione do kontaktowania się z Oferentami:

1) Urszula Kasica – Dyrektor Biura Zamówień Publicznych, tel. kontaktowy: (75) 64 73 103, e-mail: bzp@powiat.jeleniogorski.pl – w sprawach formalno-prawnych,

2) Małgorzata Maras – Inspektor w Biurze Zamówień Publicznych, tel. kontaktowy: (75) 64 73 102, e-mail: bzp@powiat.jeleniogorski.pl – w sprawach formalno-prawnych,

3) Ewa Jankowska – tel. kontaktowy (75) 64 73 123 – w sprawach przedmiotu zamówienia.

9. Zasady wprowadzania zmian w postępowaniu:

Zamawiający może przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert, dokonywać zmiany w prowadzonym postępowaniu, w tym w szczególności w opisie przedmiotu zamówienia, terminach realizacji zamówienia, opisie warunków udziału w postępowaniu, kryteriach oceny ofert oraz terminach składania ofert – informując o wprowadzonych zmianach poprzez opublikowanie informacji o wprowadzonych zmianach w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Jeleniogórskiego.

10. Informacje dotyczące procedury:

W ramach przedmiotowego postępowania Zamawiający zastrzega sobie możliwość: wzywania Oferentów do uzupełnienia dokumentów niezałączonych do oferty, występowania do Oferentów o wyjaśnienie treści złożonych ofert, poprawiania omyłek pisarskich i rachunkowych w ofertach oraz badania rażąco niskiej ceny.

11. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Umowa zostanie zawarta w miejscu i terminie ustalonym między stronami (Zamawiającym i Oferentem, którego oferta będzie najkorzystniejsza).

12. Załączniki:

1) Formularz ofertowy – Załącznik nr 1,
2) Projekt umowy – Załącznik Nr 2.

WICESTAROSTA

Paweł Kwiatkowski