

BZP.272.2.73.2018

ZAPYTANIE OFERTOWE – ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

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

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

1. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze w okresie 12 miesięcy licząc od dnia podpisania umowy lub do wyczerpania kwoty stanowiącej wartość zawartej umowy.
- 2) Miejscem dostaw są siedziby Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze:
 - a) ul. Kochanowskiego 10,
 - b) ul. Podchorążych 15.Miejsce danej dostawy będzie każdorazowo wskazane w zgłoszeniu zapotrzebowania.
- 3) Przedmiot zamówienia podzielony został na dwie odrębne części:
 - a) **Część I**, której przedmiotem jest cykliczna (tj. comiesięczna) dostawa nowo wytworzonych materiałów biurowych dla Wydziałów Starostwa Powiatowego w Jeleniej Górze – według wykazu ujętego w Tabeli *Formularza ofertowego*, stanowiącego **Załącznik Nr 1a**. do niniejszego *Zapytania ofertowego*;
 - b) **Część II**, której przedmiotem 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 *Formularza ofertowego*, stanowiącego **Załącznik Nr 1b**. do niniejszego *Zapytania ofertowego*;
- 4) Wykonawcy mogą składać oferty na jedną lub obie części zamówienia.
- 5) Zamawiający wymaga 24-miesięcznej gwarancji na dostarczone materiały – dotyczy obu części zamówienia.
- 6) Pod pojęciem „nowo wytworzone” należy rozumieć 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 materiałów eksploatacyjnych).
- 7) W Tabeli **Załącznika Nr 1b Zapytania ofertowego (tj. w zakresie Części II zamówienia)** w kolumnie B (*Nazwa artykułu*) Zamawiający wskazuje typ materiału eksploatacyjnego stosowany przez producenta użytkowanego urządzenia. Informujemy, że dopuszcza się składanie ofert na materiały eksploatacyjne jakościowo równoważne, spełniające równoważne parametry, wyłącznie w zakresie tuszów i tonerów wskazanych w poz.: 1-30, 32-37, 40-41, 44-51, 53-55, 65-67 **Tabeli Nr 1b Formularza ofertowego**. Pozostałe materiały eksploatacyjne muszą być oryginalnymi produktami producenta sprzętu. Przez „produkt równoważny” należy rozumieć 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 wskazane w poz.: 1-30, 32-37, 40-41, 44-51, 53-55, 65-67 **Tabeli Nr 1b Formularza ofertowego.**)

- 8) Rozliczenie za realizację usługi odbywać się będzie na podstawie comiesięcznych faktur VAT wystawianych przez Wykonawcę za miesiąc poprzedni z terminem płatności nie krótszym niż 14 dni licząc od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT.
- 9) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz zasad realizacji usług – z podziałem na części – zawarty został w projektach umów (Załączniki **Nr 2a i 2b do Zapytania ofertowego**). Zamawiający wymaga, aby Wykonawcy – przed złożeniem oferty – zapoznali się z postanowieniami zawartymi w w/w projektach umów.

2. **Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia (dotyczy obu części 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.

3. **Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium wyboru:**

Kryterium I – CENA – 80%

Punktacja za Kryterium I *CENA* odbywać się będzie według wzoru:

$$(C_{min.} / C_b) \times 100 \times 80\% = KI$$

gdzie oznacza:

- KI** – liczbę punktów z kryterium I *CENA*,
C_{min.} – najniższą cenę brutto z przedstawionych ofert,
C_b – cenę brutto oferty badanej.

Maksymalna ilość punktów za kryterium I *CENA* – 80 pkt

Kryterium II – TERMIN REALIZACJI DOSTAW INTERWENCYJNYCH – 20 %

Punktacja za kryterium II – *TERMIN REALIZACJI DOSTAW INTERWENCYJNYCH* odbywać się będzie według zasad:

- dostawa w czasie 72 godzin od złożenia zamówienia – 0 pkt
- dostawa w czasie 48 godzin od złożenia zamówienia – 10 pkt
- dostawa w czasie 24 godzin od złożenia zamówienia – 20 pkt

Maksymalna ilość punktów za kryterium *TERMIN REALIZACJI DOSTAW INTERWENCYJNYCH* – 20 pkt

W dalszej kolejności ilości punktów uzyskane z oceny **Kryterium I** (Wynik I) i **Kryterium II** (Wynik II) zostaną zsumowane, dając wynik ostateczny (SP):

Wynik I + Wynik II = SP (suma punktów)

Tak otrzymana suma punktów (SP) podlega porównaniu w celu ustalenia oferty najkorzystniejszej, tj. o najwyższej sumie punktów (NSP).

1) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wymogom *Zapytania ofertowego* i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza, tj. uzyska największą łączną liczbę punktów.

2) Maksymalna liczba punktów z oceny oferty jaką może otrzymać Wykonawca wynosi **100** (sto).

3) Jeżeli wybór oferty najkorzystniejszej będzie niemożliwy ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawi taki sam bilans ceny i pozostałych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy

składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

Powyższe zasady dotyczą obu części zamówienia.

Osobno punktowane będą oferty złożone na Część I i II zamówienia.

4. Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:

Cenę należy podać w *Formularzu ofertowym* (Załącznik Nr 1a / 1b do *Zapytania ofertowego* – w zależności od części zamówienia, której dotyczy oferta) jako wartości netto, podatku VAT i brutto, a łączną wartość brutto zamówienia dodatkowo w formie słownej.

Ponadto w *Formularzu ofertowym* należy zaznaczyć czas w jakim Wykonawca zrealizuje DOSTAWĘ INTERWENCYJNĄ.

Zaoferowane ceny są cenami ryczałtowymi, tj. nie zostaną zmienione przez pełny okres obowiązywania umowy. W cenę należy wliczyć wszelkie koszty związane z kompleksowym wykonaniem zamówienia, w tym w szczególności: koszty dostawy wraz z rozładunkiem i wniesieniem do pomieszczenia wskazanego przez upoważnionego pracownika Zamawiającego, a także należne opłaty i podatki, w szczególności podatek od towarów i usług VAT.

5. Forma, miejsce i termin złożenia oferty:

- 1) Ofertę (wypełniony *Formularz ofertowy*) należy sporządzić w formie pisemnej i złożyć wraz z załączonymi dokumentami (*jeśli dotyczy*) w terminie **do godz. 10:00 w dniu 23 stycznia 2019 r.** 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, Punkt kancelaryjny, parter, pokój nr 7). Na kopercie należy umieścić numer postępowania, tj.: BZP.272.2.73.2018, albo tytuł postępowania oraz numer części zamówienia, której oferta dotyczy.
- 2) Do oferty należy załączyć 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.

6. Zasady porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz udzielania wyjaśnień:

- 1) Wnioski, zawiadomienia, wyjaśnienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy 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) Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści *Zapytania ofertowego* i/lub załączników udzielane będą na podstawie złożonych przez Wykonawców zapytań. Wykonawcy mogą zwracać się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści *Zapytania ofertowego* i/lub załączników. Wnioski składane są pisemnie lub drogą elektroniczną (e-mail na adres: bzp@powiat.jeleniogorski.pl albo faksem na numer: 75 7526419). Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na dwa dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści *Zapytania ofertowego* i/lub załączników wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert, tj. do końca 18.01.2019 r. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści *Zapytania ofertowego* i/lub załączników wpłynie po upływie terminu, o którym mowa powyżej, lub dotyczyć będzie udzielonych wcześniej wyjaśnień, Zamawiający może udzielić odpowiedzi lub pozostawić wniosek

bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści *Zapytania ofertowego* i/lub załączników. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Jeleniogórskiego – bez ujawniania źródła zapytania.

- 4) W przypadku składania ofert lub uzupełniania dokumentów w postępowaniu dopuszczalną formą jest wyłącznie forma pisemna. Natomiast w przypadku składania przez Wykonawców wyjaśnień, Zamawiający dopuszcza formy wskazane w pkt 1 niniejszego ustępu.

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

Osoby uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami:

- 1) Urszula Kasica – dyrektor Biura Zamówień Publicznych, e-mail: bzp@powiat.jeleniogorski.pl – w sprawach formalno-prawnych,
- 2) Małgorzata Maras – inspektor w Biurze Zamówień Publicznych, e-mail: bzp@powiat.jeleniogorski.pl – w sprawach formalno-prawnych,

8. 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 Wykonawców zaproszonych do składania ofert, a także poprzez opublikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Jeleniogórskiego.

9. Oferta wspólna (konsorcjum) i zasady realizacji zamówienia przez konsorcjum:

- 1) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Do oferty wspólnej winno być dołączone – podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z partnerów – pełnomocnictwo/upoważnienie do pełnienia funkcji pełnomocnika Wykonawców.
- 2) Zasady ustalone dla Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
- 3) W razie wyboru oferty Wykonawców wnoszących ją wspólnie, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę Wykonawców.
- 4) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.
- 5) Wszelka korespondencja i rozliczenia prowadzone będą przez Zamawiającego wyłącznie z pełnomocnikiem/liderem konsorcjum – ze skutkiem dla wszystkich członków (partnerów) konsorcjum.

10. Informacje dotyczące procedury:

W ramach przedmiotowego postępowania Zamawiający zastrzega sobie możliwość:

- 1) wzywania Wykonawców do uzupełnienia dokumentów niezwiązanych do oferty lub zawierających błędy – przy czym nieuzupełnienie dokumentów w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie spowoduje wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu i odrzucenie oferty;
- 2) występowania do Wykonawców o wyjaśnienie treści złożonych ofert – przy czym niezłożenie wyjaśnień w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie spowoduje wykluczenie Wykonawcy z udziału w postępowaniu i odrzucenie oferty;

- 3) poprawiania w ofertach omyłek pisarskich, rachunkowych i innych, polegających na niezgodności oferty z *Rozelnaniem cenowym*, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty – przy czym Wykonawca może nie wyrazić zgody na dokonaną przez Zamawiającego korektę i wówczas taka oferta podlega odrzuceniu;
- 4) badania czy oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 5) unieważnienia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w szczególności w sytuacji, gdy:
 - a) nie złożono żadnej oferty;
 - b) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - c) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - d) w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie;
 - e) z innej przyczyny powodującej niemożność rozstrzygnięcia przez Zamawiającego postępowania oraz zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, np. w sytuacji, gdy postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą.

11. Informacje dotyczące udzielenia zamówienia:

W terminie do 5 dni od daty powiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, podpisana zostanie umowa zawierająca wszystkie uwarunkowania złożonej oferty. *Projekt umowy* dotyczący Części I zamówienia stanowi Załącznik Nr 2a do *Zapytania ofertowego*. *Projekt umowy* dotyczący Części II zamówienia stanowi Załącznik Nr 2b do *Zapytania ofertowego*.

12. Załączniki:

- 1) *Formularz ofertowy* dot. Części I zamówienia – Załącznik Nr 1a,
- 2) *Formularz ofertowy* dot. Części II zamówienia – Załącznik Nr 1b,
- 3) *Projekt umowy* dot. Części I zamówienia – Załącznik Nr 2a,
- 4) *Projekt umowy* dot. Części II zamówienia – Załącznik Nr 2b,
- 5) *Oświadczenie Wykonawcy dotyczące wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO*,
- 6) *Obowiązek informacyjny dotyczący danych osobowych*.


STAROSTA
Krzysztof Wiśniewski

Zapytanie ofertowe podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Jeleniogórskiego: <http://powiat.jeleniogorski.sisco.info/?przetargi=1&rok=2019&mc=1>