

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro

1. Zamawiający:

Powiat Prudnicki, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76, tel. 77 4381700, e-mail: powiatpr@powiatprudnicki.pl, **zaprasza do składania ofert cenowych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:** „Zakup i dostawa materiałów papierniczych i biurowych dla Powiatu Prudnickiego na 2018 rok”, zgodnie z wykazem ujętym w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 1 do zaproszenia.

2. Opis przedmiotu zamówienia (kod zamówienia na podstawie Wspólnego Słownika Zamówień CPV):

Zakup i dostawa do wskazanych pomieszczeń i punktów materiałów papierniczych i biurowych dla Powiatu Prudnickiego na 2018 rok, na warunkach określonych w zaproszeniu do złożenia zamówienia oraz w załączniku nr 3 do niniejszego zaproszenia.

Kod zamówienia 30145000-7, 30190000-7, 30192000-1, 30192111-2, 30197000-6, 30197320-5, 30197644-2, 30192111-2, 30199000-0, 30199500-5, 30234000-8, 33761000-2, 39241000-3, 39541120-3.

3. Termin wykonania zamówienia:

- od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2018 r. lub do wyczerpania kwoty określonej w złożonym formularzy ofertowym, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia, w zależności od tego, które z powyższych zdarzeń nastąpi wcześniej.

4. Sposób porozumiewania się :

Pracownikiem uprawnionym do kontaktów jest: Waldemar Janocha, Starostwo Powiatowe w Prudniku, ul. Kościuszki 76, pok. nr 108 lub telefonicznie - tel. 774381708.

Zamawiający nie przewiduje możliwości składania przez Wykonawcę pisemnych wniosków w sprawie prowadzonego postępowania oraz zmiany treści zaproszenia. W uzasadnionych przypadkach, Zamawiający może dokonać zmiany treści zaproszenia nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert. Dokonaną zmianę treści zaproszenia Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom.

5. Opis wymagań stawianych Wykonawcy:

1..O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się oferenci:

- 1) których działalność odpowiada przedmiotowi zamówienia.
- 2) posiadają niezbędne środki do realizacji zamówienia,
- 3) są uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
- 4) znajdują się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, wobec których wszczęto postępowanie o likwidację lub których upadłość ogłoszono.

3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca:

- 1) dostarczył Zamawiającemu we własnym zakresie, na swój koszt i swoim staraniem, materiały papiernicze i biurowe wymienione w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia, do wskazanych pomieszczeń w siedzibie Zamawiającego oraz do budynku wydziału geodezji przy ul. Parkowej 10 w Prudniku,
- 2) dostarczył przedmiot zamówienia w terminach i na warunkach określonych we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zaproszenia
- 3) utrzymał ceny wszystkich materiałów, wymienionych w formularzu cenowym, do końca 2018 roku,
- 4) uwzględnił żadaną ilość pojedynczych sztuk wymienionych w formularzu cenowym oraz w załącznikach do umowy.

Ilość opakowań uzależniona będzie od wymaganej ilości pojedynczych sztuk wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego zaproszenia oraz w załącznikach do umowy,

w. J. /

- 5) podał dla każdej pozycji formularza cenowego, ceny jednostkowe i obliczył wartość netto pozycji, a następnie w podsumowaniu razem kwotę netto, kwotę podatku VAT i razem kwotę brutto.
 - 6) dostarczył Zamawiającemu, przed podpisaniem umowy, stosowny certyfikat ISO 9001 i ISO 14001 dla oferowanego papieru kserograficznego, dopuszczonego do stosowania do kserokopiarek, do drukarek laserowych czarno-białych i kolorowych, do drukarek atramentowych do faksów i kopiowania jednostronnego i dwustronnego. Certyfikat winien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osobę prawnie reprezentującą Wykonawcę.
4. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania warunków objętych niniejszym zaproszeniem do złożenia oferty cenowej oraz warunków ustalonych we wzorze umowy.

6. Zawartość oferty:

Oferta musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) wypełniony załącznik nr 1 (formularz cenowy),
- 2) wypełniony załącznik nr 2 (formularz ofertowy),
- 3) pełnomocnictwo do podpisania oferty, w przypadku braku podpisu Wykonawcy (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę prawnie reprezentującą Wykonawcę lub przez notariusza, o ile prawo do ich podpisania nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą,

7. Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:

- 1) Cena oferty jest to łączna cena, żądana przez Wykonawcę, obejmująca łączne koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- 2) Cenę ofertową należy przedstawić jako cenę brutto i powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, która zostanie obliczona na podstawie cen jednostkowych materiałów, wymienionych w formularzu cenowym, uwzględniających koszt dostawy do wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeń i punktów,
- 3) Cena ofertowa brutto, może ulec zmianie w przypadku:
 - a) ustawowej zmiany stawki podatku VAT. Nowa stawka podatku VAT będzie naliczona na dzień jej obowiązywania.
 - b) udzielenia zamówienia uzupełniającego, o którym mowa w pkt 6.
- 4) Zamawiający zastrzega możliwość zmiany ilości materiałów w poszczególnym asortymencie, wymienionych w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia i w załącznikach do umowy.
- 5) Zamawiający dopuszcza wystawienia faktur częściowych, według zrealizowanych dostaw.
- 6) Zamawiający przewiduje udzielenie zamówienia uzupełniającego do wysokości 20% wartości zamówienia podstawowego, w przypadku zrealizowania w pełni zamówienia podstawowego.

8. Przy wyborze propozycji do realizacji zamówienia publicznego, Zamawiający będzie się kierował kryterium najkorzystniejszej ceny.

9. Opis sposobu wyboru najkorzystniejszej oferty:

- 1) Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 2) Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek i zawiadamia o tym niezwłocznie Wykonawcę.
- 3) Zamawiający odrzuci ofertę, która nie odpowiada treści zaproszenia.
- 4) Zamawiający wybierze jako najkorzystniejszą ofertę, która spełnia wszystkie postawione wymagania udziału w postępowaniu oraz będzie posiadała najkorzystniejszą cenę.

10. Forma, miejsce i termin złożenia oferty:

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Zamawiający wymaga, aby oferta obejmowała całość przedmiotu zamówienia.
- 3) ofertę należy sporządzić w języku polskim (czytelną i trwałą techniką) na załączonym formularzu oferty.

W. J. A.

- 4) ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 23.02.2018 r. do godz. 12.00 w Starostwie Powiatowym w Prudniku, ul. Kościuszki 76, sekretariat - pok. 102, osobiście lub pocztą na adres Zamawiającego.
- 5) na kopercie należy umieścić pełną nazwę firmy i adres Wykonawcy, nazwę i adres Zamawiającego oraz napis:

**Powiat Prudnicki,
48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 6,**

oraz opisane:

„Materiały papiernicze i biurowe dla Powiatu Prudnickiego na 2018 rok”

„Nie otwierać przed dniem 23.02.2018 r. przed godziną 12.30”.

- 6) oferta otrzymana przez Zamawiającego po w/w terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania,
- 7) oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.

11. Miejsce i termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 23.02.2018 r. o godz. 12.30 w siedzibie Zamawiającego w sali narad na I piętrze. lub w innych wyznaczonym miejscu w dniu otwarcia ofert.

12. Unieważnienie postępowania:

Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w następujących przypadkach:

- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania udziału w postępowaniu,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

13. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Zamawiający informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającą nazwę, siedzibę i adres Wykonawcy oraz cenę, którego ofertę wybrano - prześle pocztą elektroniczną do wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.

14. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy:

W terminie do 3 dni roboczych od daty powiadomienia o wyborze oferty, wybrany Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy na warunkach określonych w zaproszeniu, złożonej ofercie i w załączonym wzorze umowy.

WIESTAROSTA

mgr Janusz Siano

(podpis kierownika Zamawiającego)

Załączniki:

- nr 1 - formularz cenowy,
- nr 2 - formularz ofertowy,
- nr 3 - wzór umowy wraz z załącznikami

W.T. /