

Goleniów, dnia 09.12.2020 r.

WA.272.19.2.2020.MR

Zapytanie ofertowe

Działając poza uregulowaniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych, art. 4 pkt 8 (Dz.U. z 2019., poz. 1843 z późn. zm.) zwracamy się z zapytaniem o cenę na realizację zamówienia pn.: „**Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Goleniowie**”

1. Zamawiający: Powiat Goleniowski - Starostwo Powiatowe w Goleniowie
ul. Dworcowa 1, 72 – 100 Goleniów

2. Nazwa zamówienia:
„**Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Goleniowie**”.

3. Przedmiot zamówienia:
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 3.

Niezbędne informacje oraz wyjaśnienia można uzyskać u Pani Magdaleny Róż, w Starostwie Powiatowym w Goleniowie, ul. Dworcowa 1, pok. 119, telefon: (0-91) 471-02-24, e-mail: m.roz@powiat-goleniowski.pl.

4. Termin i sposób realizacji zamówienia:

- a) Dostawy realizowane będą od dnia 02.01.2021 do dnia 31.12.2021 roku.
- b) Dostawy materiałów biurowych będą odbywać się w cyklach miesięcznych. Pierwsza dostawa w terminie **2 dni** od daty podpisania umowy.
- c) Dostawy materiałów biurowych do siedziby Zamawiającego następować będą partiami, a wielkość każdej partii wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego, zgłoszonych na piśmie, faxem lub e-mailem do 20-tego dnia każdego miesiąca.
- d) **Wykonawca** zobowiązany jest dostarczyć materiały biurowe do siedziby Zamawiającego najpóźniej w ciągu **5 dni** roboczych od dnia złożenia zamówienia i wnieść do budynku do wskazanego przez **Zamawiającego** miejsca.
- e) Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania przesunięć ilościowych pomiędzy pozycjami wyszczególnionymi w **załączniku nr 3**.
- f) Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania w całości przedmiotu zamówienia tj. w ilościach podanych w **załączniku nr 3**.
- g) Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy bez podania przyczyny.

5. Istotne warunki zamówienia:

- a) Wykonawca powinien posiadać aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
- b) Zamawiający nie dopuszcza innych materiałów biurowych niż określone w **załączniku nr 3**, chyba że producent zaprzestał w trakcie trwania umowy produkcji któregoś z przedmiotu umowy, wówczas należy udokumentować niniejsze w formie pisemnej i zaproponować tego samego rodzaju i parametrów inny asortyment odpowiadający

zamawiającemu bez zmiany ceny jednostkowej zawartej w zbiorczym zestawieniu cenowym.

- c) Oferowane materiały biurowe nie mogą powodować ograniczeń funkcjonalności urządzeń współpracujących z danym materiałem biurowym.
- d) Zamawiający wymaga, aby na opakowaniach zbiorczych dostarczanych materiałów biurowych można było zidentyfikować oferowany asortyment zgodnie z zawartym w zbiorczym zestawieniu cenowym (**Załącznik nr 2**).
- e) Wykonawca udziela gwarancji na dostarczony przedmiot zamówienia gwarancji zgodnie z **zał. nr 5** do zapytania ofertowego.
- f) W przypadku dostarczenia materiałów biurowych niezgodnych z warunkami zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana **niezwłocznie**, nie później jednak niż **2 dni** roboczych od dnia zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe materiały biurowe na nowe, wolne od wad, na koszt własny.
- g) Nazwa dostarczonych materiałów biurowych na fakturze musi być zgodna z nazwą na opakowaniu i wykazaną w formularzu cenowym. Ponadto cena materiałów biurowych wykazana na fakturze musi być zgodna z ceną zawartą w Zbiorczym zestawieniu cenowym, stanowiącego **załącznik nr 2**.
- h) Koszt opakowania, ubezpieczenia, załadunku, rozładunku, transportu, spedycji oraz wszystkie pozostałe związane z prawidłową i terminową realizacją zamówienia, ponosi Wykonawca i uwzględnia je w cenie oferty w **Formularzu Ofertowym (Zał. nr 1)**.
- i) Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy bez podania przyczyny.
- j) Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
- k) Odbioru zamówionych materiałów biurowych dokonywać będzie Pani Magdalena Róż, tel. 091 471-02-24, fax 091 471-02-00 e-mail: m.roz@powiat-goleniowski.pl lub inna osoba z Wydziału Administracji i Bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Goleniowie.
- l) Wykonawca zaakceptuje postanowienia określone w załączonym **projekcie umowy** stanowiącym **załącznik nr 4**.

6. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej na formularzu ofertowym stanowiącym - załącznik nr 1.

Cena oferty powinna być podana w złotych polskich, liczbowo i słownie, z podatkiem VAT i bez podatku VAT.

7. Dokumenty składające się na ofertę:

- a) Wypełniony formularz ofertowy – **Zał. nr 1**.
- b) Wypełnione zbiorcze zestawienie cenowe – **Zał. nr 2**.
- c) Podpisana karta gwarancyjna- **Zał. nr 5**.
- d) Referencje dokumentujące wykonywanie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej jednej dostawy do jednostek samorządu terytorialnego *pisemnie potwierdzonej przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną*, przedmiotu niniejszego zapytania ofertowego o wartości każdej dostawy nie mniejszej niż **30 000,00 zł brutto**.

Wszystkie dokumenty należy przedstawić w formie oryginału, albo kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

Oferta musi być złożona Zamawiającemu w zaklejonym lub zszytym opakowaniu, opisana w sposób następujący:

Nazwa i adres Zamawiającego oraz napis:

Oferta na „Zakup i dostawa materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Goleniowie”.

8. Miejsce i termin złożenia ofert:

Ofertę należy złożyć do dnia 16.12.2020 r. do godziny 15⁰⁰ w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w pokoju 121, ul. Dworcowa 1, 72-100 Goleniów.

9. Osoby uprawnione do kontaktowania się z Wykonawcami:

Magdalena Róż tel. 091 471-02-24, fax 091 471-02-00, e-mail: m.roz@powiat-goleniowski.pl.

Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą, która odpowiada i spełnia wymagania zawarte w zapytaniu ofertowym.

Z poważaniem

Z up. STAROSTY

mgr Anna Stephen-Buryszek
SEKRETARZ POWIATU

Załączniki:

1. Formularz ofertowy do wypełnienia – zał. nr 1,
2. Zbiorcze zestawienie cenowe – zał. nr 2
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – zał. 3,
4. Projekt umowy – zał. nr 4.
5. Karta gwarancji – zał. nr 5