

Międzyrzecz, dnia 01 grudzień 2021 r.

Nr sprawy: ES.272.41.2021.PL

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Zamówienie o wartości szacunkowej niższej od kwoty 130 000 zł zostanie udzielone dla zamówień poniżej progu stosowania ustawy z dnia 11 września 2020 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2021.1129 z późn. zm.).

Nazwa (firma) i adres zamawiającego:

Nazwa zamawiającego: Powiat Międzyrzecki – Starostwo Powiatowe / ~~Zarząd Powiatu.~~¹
Adres zamawiającego: ul. Przemysłowa 2
Kod Miejscowość: 66-300 Międzyrzecz
Telefon: 95 742-84-10
Faks: 95 742-84-11
Adres strony internetowej: <http://bip.powiat-miedzyrzecki.pl/>
Adres poczty elektronicznej: sekretariat@powiat-miedzyrzecki.pl
Godziny pracy: poniedziałek: 8:00-16:00
wtorek-piątek: 7:00-15:00

I. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest dostawa: papieru, materiałów biurowych i eksploatacyjnych do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych w 2022 roku dla Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu. Zamawiający zaprasza do złożenia oferty, której celem jest wyłonienie Dostawcy papieru kserograficznego, materiałów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych. Przedmiot zamówienia opisany został w arkuszach wycen, stanowiących załącznik nr 4 do zapytania. Właściwie wypełniony arkusz wycen będzie stanowił podstawę do określenia ceny brutto **ceny ofertowej**, za każdą z trzech części zamówienia. **Ilości podane w formularzach mają jedynie charakter szacunkowy i nie mogą stanowić podstawy do wnoszenia jakichkolwiek roszczeń co do ilości faktycznie zamawianych artykułów przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia ilościowych między pozycjami w arkuszach wycen – w przypadku zaistnienia takiej potrzeby.** Dostawy towaru będą odbywać się partiami, których wielkość i zakres rzeczowy będą każdorazowo określone przez Zamawiającego przy składaniu zamówienia. Towar dostarczany będzie do Zamawiającego sukcesywnie na koszt Wykonawcy w okresie do 31.12.2022 r., na każde wezwanie Zamawiającego w terminie 3 dni od wysłania zamówienia. Zamówienie zostanie przekazane e-mailem, faxem lub telefonicznie. W zamówieniu każdorazowo zostanie określony asortyment i ilość zamawianych materiałów.

II. Określenie warunków udziału w postępowaniu.

Zamawiający oczekuje złożenia oferty na całość zamówienia: papier kserograficzny

¹ Niepotrzebne skreślić.

artykuły biurowe, piśmiennicze, materiały eksploatacyjne do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych – ORYGINAŁY, materiały eksploatacyjne do drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych - ZAMIENNIKI

Oferta powinna zawierać i uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego zapytania oraz obejmować wszystkie koszty jakie poniesie Wykonawca z tytułu należnej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.

III. Obowiązki Wykonawcy.

1. Wykonawca będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia.
2. Wymaga się, aby Wykonawca przed złożeniem oferty zdobył wszystkie informacje, które są konieczne do przygotowania przez niego ważnej oferty oraz podpisania umowy.
3. Nie dopuszcza się składania alternatyw co do treści i formy dokumentów. Jeżeli jakieś pole formularza nie dotyczy Wykonawcy, wpisuje on w tym miejscu „nie dotyczy”.
4. Oferta musi być przygotowana w języku polskim, napisana na komputerze, maszynie do pisania lub ręcznie, drukowanymi literami, nieścieralnym atramentem.
5. Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo winno być dołączone do oferty w oryginale (lub kopii poświadczonej notarialnie), o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. Oferta i wszystkie załączniki do niej powinna być trwale spięta lub zszyta/zbindowana.
7. Każda strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana.
8. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, powinny być parafowane przez osoby upoważnione do podpisania oferty i opatrzone datą zmiany.
9. W przypadku, gdyby Wykonawca jako załącznik do oferty dołączył kopię jakiegoś dokumentu (w tym dokumentu obcojęzycznego), kopia ta powinna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę na każdej stronie dokumentu (oraz przetłumaczona przez Wykonawcę) wraz z datą dokonania tego potwierdzenia.
10. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
11. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których polega Wykonawca, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę lub te podmioty.
12. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu do składania ofert.
13. **Wykonawca składa ofertę wraz z załącznikami w szczelnie zamkniętej kopercie. Koperta powinna zawierać napis: „Dostawa papieru, materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu.”. NIE OTWIERAĆ PRZED 09.12.2021. godzina. 10:10”.**
14. **W celu potwierdzenia spełnienia warunków stawianych Wykonawcy przez Zamawiającego oraz dla uznania formalnej poprawności oferta musi zawierać:**
 - **Oświadczenie o spełnieniu warunków - Załącznik Nr 2,**

- **Certyfikat, oświadczenie potwierdzające spełnianie norm jakościowych dla papieru.**

IV. Przygotowanie oferty i termin składania ofert.

Ofertę należy:

- a) Złożyć w formie pisemnej (osobiście lub przesłać) na formularzu ofertowo – cenowym w siedzibie Zamawiającego, Sekretariat Starostwa Powiatowego, pokój nr 106, I piętro w budynku Starostwa, do dnia 09.12.2021 r. godz. 10:00
- b) Publiczne otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 09.12.2021. o godz. 10:10 w siedzibie Zamawiającego w Sali posiedzeń Komisji Rady Powiatu, na parterze Starostwa Powiatowego pokój nr 16 przy ul. Przemysłowej 2 – w Międzyrzeczu.
- c) Wykonawca umieści ofertę w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy, adresem Zamawiającego i napisem: **„Dostawa papieru, materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu.”**.
- d) Oferty złożone lub przesłane po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami w imieniu zamawiającego jest: Pan Paweł Lachowicz, tel. 095/ 742-84-25, e-mail: p.lachowicz@powiat-miedzyrzeczki.pl oraz Pani Dorota Pęczkowska tel 095-742-84-27, e-mail: d.peczowska@powiat-miedzyrzeczki.pl

Kryteria oceny.

Zamawiający dokona oceny i wyboru oferty w oparciu o zaoferowaną przez wykonawców cenę wykonania zamówienia. Cena 100%.

V. Termin realizacji zamówienia oraz związania ofertą

Oferent jest związany z ofertą przez okres 30 dni kalendarzowych.

VI. Inne informacje.

Złożenie zapytania ofertowego, jak też otrzymanie w wyniku zapytania oferty cenowej nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu i nie łączy się z koniecznością zawarcia przez niego umowy, złożenia zlecenia/zamówienia!

VII. Załączniki.

1. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowo cenowy.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnieniu warunków.
3. Załącznik nr 3 – Wzór umowy.
4. Załącznik nr 4 – Arkusz wycen zamówienia

STAROSTA
Agnieszka Olander