

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

Zamawiający: Zarząd Dróg Powiatowych w Gliwicach, 44-100 Gliwice, ul. Zygmunta Starego 17 zaprasza do złożenia oferty na:

**Przedmiot zamówienia: „Dostawa materiałów biurowych i tonerów na potrzeby Zarządu Dróg Powiatowych w Gliwicach”.**

Kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

30190000-7 – różny sprzęt i artykuły biurowe

30197000-6 – drobny sprzęt biurowy

30197630-1 – papier do drukowania

30192000-1 – wyroby biurowe

30125110-5 – Toner

### **1. Opis przedmiotu zamówienia:**

- a) Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych oraz tonerów na potrzeby Zarządu Dróg Powiatowych.
- b) Szczegółowy wykaz asortymentu zawarty został w załączniku nr 2 do zapytania ofertowego (kalkulacja cenowa). Ilości podane w kalkulacji cenowej obrazują szacunkowe zapotrzebowanie Zamawiającego, a sama kalkulacja ma służyć wyłonieniu oferenta najkorzystniejszego.
- c) Zamawiający przez podanie w załączniku nr 2 nazw własnych produktów, będących przedmiotem zamówienia, określa minimalne parametry techniczne (wymiar, gramaturę, parametry pracy, zastosowany materiał itp.) cechy użytkowe (kolor, przeznaczenie, wytrzymałości itp.) oraz jakościowe (wykonanie, opakowanie, estetyka) jakim powinny odpowiadać produkty równoważne, aby spełniały stawiane wymagania.
- d) Wykonawca, który w ofercie powoła się na zastosowanie produktów równoważnych do opisywanych w załączniku nr 2 jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego produkty spełniają wymagania określone przez Zamawiającego poprzez wpisanie nazwy produktu równoważnego w kolumnie VI i VII w załączniku nr 2 oraz wykazanie równoważności oferowanego produktu w stosunku do danej pozycji asortymentowej.
- e) W ramach zamówienia wykonawca realizował będzie również zamówienie dodatkowe na materiały biurowe nieujęte w załączniku nr 2. Podstawą rozliczenia będą ceny jednostkowe z cennika (katalogu) Wykonawcy pomniejszone o upust wskazany w formularzu ofertowym.
- f) Z uwagi na szacunkową ilość materiałów wskazanych w kalkulacji cenowej, Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia ilości zamawianego asortymentu.

W zależności od rzeczywistego zapotrzebowania. Zamawiający gwarantuje, że całkowite zamówienie nie będzie niższe niż 70 % łącznej kwoty zamówienia określonej w umowie. Z tego tytułu nie służą Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego jakiegokolwiek roszczenia. Wobec powyższego Zamawiający zastrzega sobie prawo pomniejszenia wynagrodzenia do wartości faktycznej dostarczonego asortymentu.

- g) Zamawiający wymaga dostarczenia zamówienia do siedziby Zamawiającego (ul. Zygmunta Starego 17, 44-100 Gliwice) w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od daty złożenia zamówienia. Termin dostawy od dnia złożenia zamówienia stanowi kryterium oceny oferty, zgodnie z zapisami pkt.8 zapytania ofertowego. Złożenie zamówienia będzie realizowane poprzez wysłanie maila. Termin ten nie dotyczy materiałów biurowych dodatkowych – w tym przypadku termin dostawy wynosi do 10 dni roboczych.
- h) Asortyment musi być fabrycznie nowy i wolny od wad oraz musi odpowiadać cechom i parametrom określonym przez Zamawiającego a także posiadać oryginalne opakowanie producenta.
- i) Materiały biurowe o ograniczonym terminie trwałości muszą mieć co najmniej 6 miesięczny okres przydatności do użytku, licząc od dnia dostawy.
- j) Pozostałe wymagania zawarte są w załączniku nr 3 – Projekt umowy.

## **2. Termin realizacji zamówienia:**

Okres związania przedmiotem zamówienia: od dnia podpisania umowy do 31.12.2022 r.

## **3. Termin związania ofertą:**

Okres związania ofertą wynosi 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert.

## **4. Warunki udziału w postępowaniu:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy składający ofertę wspólną.

W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają spośród siebie pełnomocnika, który będzie reprezentował Wykonawców w postępowaniu oraz przy realizacji zamówienia (o ile zamówienie zostanie im udzielone i będzie obejmować również wykonanie zamówienia). Pełnomocnictwo należy dołączyć do oferty.

## **5. Opis sposobu przygotowania ofert:**

- a) Wykonawca podaje cenę ofertową w formularzu ofertowym (załącznik nr 1), zgodnie z wyliczeniami z załącznika nr 2. Podane ceny muszą zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia i być zgodne z wymogami Zamawiającego. Ceny jednostkowe określone w załączniku nr 2 do zapytania ofertowego **będą niezmiennie przez cały okres obowiązywania umowy.**
- b) W przypadku nie dołączenia wszystkich wymaganych dokumentów, określonych w pkt. 6 lub w przypadku wątpliwości co do treści złożonych dokumentów, Zamawiający wezwie Wykonawcę do ich uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień.
- c) W przypadku nie uzupełnienia wymaganych dokumentów lub nie złożenia wyjaśnień

przez Wykonawcę (przez co Zamawiający również rozumie sytuację gdy złożone wyjaśnienia nie usuwają wątpliwości zawartych w wezwaniu), Zamawiający odrzuci ofertę jako nieprawidłowo złożoną.

#### **6. Informacja o dokumentach składających się na ofertę:**

Wykonawca ma obowiązek przedłożenia w ofercie następujących dokumentów:

- a) Formularz ofertowy – **załącznik nr 1**
- b) Kalkulacja cenowa – **załącznik nr 2**
- c) Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu, jeżeli oferta będzie podpisywana przez osobę(y) upoważnioną(ę) lub w przypadku występowania podmiotów wspólnie.

#### **7. Opis sposobu obliczenia ceny:**

- a) Ceną ofertową jest cena brutto za wykonanie całego przedmiotu zamówienia i winna być podana na formularzu ofertowym – **załącznik nr 1** w PLN cyfrowo i słownie.
- b) Wykonawca może podać tylko jedną cenę. Oferty z cenami wariantowymi będą odrzucane.
- c) Wyklucza się możliwość roszczeń Wykonawcy z tytułu błędnego skalkulowania ceny, względnie braku wiedzy na temat warunków realizacji zadania.
- d) Zamawiający będzie poprawiał wyłącznie oczywiste pomyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny niezwłocznie informując o tym wykonawców, którzy złożyli ofertę.
- e) Cenę oferty należy ustalić na podstawie kalkulacji własnej biorąc pod uwagę przedmiot zamówienia.

#### **8. Kryterium wyboru ofert:**

- a) Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

L.P.	Nazwa	Waga (znaczenie) %	Sposób liczenia wg wzoru
1.	Cena	$W_a=80\%$	$Ca=((C_{min}/C_{of}) \times W_a) \times 100 \text{ pkt.}$
2.	Termin dostawy od dnia złożenia zamówienia	$W_b=15\%$	$C_b=$ - 5 dni od dnia złożenia zamówienia – 0 pkt. - 4 dni od dnia złożenia zamówienia – 5 pkt. - 3 dni od dnia złożenia zamówienia – 10 pkt. - 2 dni od dnia złożenia zamówienia – 15 pkt.
3.	Wysokość upustu względem ceny katalogowej	$W_c=5\%$	$C_c=((U_{of}/U_{max}) \times W_c) \times 100 \text{ pkt.}$

Cmin – najniższa cena spośród wszystkich złożonych ofert  
Cof – cena badanej oferty  
Ca, Cb, Cc – liczba punktów w poszczególnym kryterium  
Uof – wysokość upustu w badanej ofercie  
Umax – najwyższa wysokość upustu spośród złożonych ofert  
Wa, Wb, Wc – waga w ocenianym kryterium

- b) W zakresie kryterium nr 2 „**Termin dostawy od dnia złożenia zamówienia**” należy podać ilość dni roboczych, w ciągu których zostanie zrealizowane zamówienie od dnia złożenia zamówienia. Brak wskazania ilości dni oznaczać będzie, Wykonawca deklaruje maksymalny czas realizacji danego zamówienia tj. 5 dni roboczych.
- c) W zakresie kryterium nr 3 „**Wysokość upustu względem ceny katalogowej**” należy podać wysokość zadeklarowanego upustu (w procentach) od ceny katalogowej Wykonawcy w stosunku do materiałów biurowych nieujętych w załączniku nr 2 (dodatkowych). W przypadku niewskazania wysokości upustu Zamawiający przyjmie wartość 0% w celu obliczenia punktacji.
- d) Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez wykonawców w zakresie powyższych kryteriów.
- e) Oferta spełniająca w najwyższym stopniu wyżej wymienione kryteria otrzyma maksymalną liczbę punktów. Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać oferta to 100 pkt.
- f) Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.
- g) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium/kryteria wyboru.

#### **UWAGA!**

Wszystkie kwoty wskazane w ofercie należy podać w zaokrągleniu do pełnych groszy (do dwóch miejsc po przecinku) zgodnie z zasadą „końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza”.

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę telefonicznie oraz określi termin podpisania umowy.

#### **9. Sposób przygotowania oferty/miejsce i termin składania ofert:**

Ofertę z dopiskiem „**Dostawa materiałów biurowych i tonerów na potrzeby Zarządu Dróg Powiatowych w Gliwicach**” należy przekazać w wybranej formie tj. listownej / e-mailem, na adres: Zarząd Dróg Powiatowych w Gliwicach ul. Zygmunta Starego 17, 44-100 Gliwice / pocztą elektroniczną na adres mailowy: [przetargi@zdp gliwice.pl](mailto:przetargi@zdp gliwice.pl), w terminie do dnia 17.02.2022 r. godz. 15:00.

Oferty złożone po w/w terminie nie będą brane pod uwagę przy wyłanianiu oferty najkorzystniejszej.

Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia ofert.

**Z uwagi na zmianę pracy jednostki w celu osobistego złożenia oferty należy ją wrzucić przez otwór w drzwiach wejściowych do odpowiednio przygotowanego pojemnika.**

**UWAGA!:**

**W przypadku składania skanu oferty e-mailem, Zamawiający wymaga dostarczenia oryginału oferty za pośrednictwem poczty, kurierem lub osobiście (maksymalnie do 7 dni roboczych), pod rygorem uznania braku złożenia oferty w terminie.**

**10. Osoby uprawnione do kontaktowania się z wykonawcami i udzielania wyjaśnień:**

Pani Kamila Krawczyk, Agnieszka Janowska - Chwaliszewska  
tel. 32 234 31 62, e-mail: sekretariat@zdpgliwice.pl

**11. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia zapytania bez podania przyczyn.**

**12. Załączniki:**

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy.  
Załącznik nr 2 – Kalkulacja cenowa.  
Załącznik nr 3 – Projekt umowy.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
  
Inż. Paweł KARPA

  
Ireneusz Zarłok  
RADCA PRAWNY  
(KL-2428)

