



ZAPYTANIE OFERTOWE

Znak: ZO/06/2017

Do postępowania nie stosuje się ustawy „Prawo Zamówień Publicznych: (Dz.U.2017.1579 t.j. ze zm.); zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy: wartość zamówienia nie przekracza 30 000 EURO wg kursu Euro zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

I. Nazwa i adres Zamawiającego

Powiatowa Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny Zakład w Mielcu

ul. Żeromskiego 22 , 39-300 Mielec,

tel. 17 77-36-301, fax. 17 78 -00-552

www.pogotowie-mielec.pl

e- mail: annaliga.wilk@pogotowie-mielec.pl

II. Tryb udzielenia zamówienia

Zapytanie ofertowe – wartość zamówienia netto nie przekracza 30 000 €.

III. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do siedziby Zamawiającego w Mielcu przy ulicy Żeromskiego 22, zgodnie z ilością zawartą w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania składający się z dwóch pakietów:

Pakiet nr 1 – AKRZYKUŁY BIUROWE

Pakiet nr 2 – ARTYKUŁY EKSPLOATACYJNE

1.1. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na każdy z pakietów oddzielnie.

2. Termin wykonania zamówienia:

- Rozpoczęcie - **od 02.01.2018 r.**
- Zakończenie - **do 31.12.2018 r.**

3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany w zakresie rodzaju i ilości asortymentu stosownie do potrzeb, a także zastrzega sobie prawo do niewykorzystania przedmiotu zamówienia w pełnym zakresie.

4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

1) Wymagania dotyczące dostarczanych artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych:

- a) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dotyczący dostawy fabrycznie nowych artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych zawiera załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.
- b) Ww. załącznik zawiera wykaz artykułów i materiałów oraz ich przewidywane ilości. Ilości te oraz asortyment mogą ulec zmianie w trakcie obowiązywania umowy. Ostateczna ilość poszczególnych artykułów i materiałów oraz ich asortyment będą wynikały z faktycznych potrzeb Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy.
- c) Jeżeli w trakcie realizacji umowy wystąpi konieczność zakupu artykułów biurowych lub materiałów eksploatacyjnych nieuwzględnionych w załączniku nr 1, a niezbędnych do funkcjonowania Zamawiającego, będą one zamówione u Wykonawcy w ramach zawartej

umowy. Ceny dodatkowych artykułów, materiałów nie mogą być wyższe niż ceny hurtowe Wykonawcy.

- d) Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia w ofercie asortymentu równoważnego. Opisując przedmiot zamówienia za pomocą znaków towarowych zamawiający określa tym samym parametry techniczne (w tym pojemność i wydajność) i jakościowe wymaganych materiałów.
- e) Wykonawca oferujący równoważne materiały stanowiące przedmiot zamówienia obowiązany jest wykazać równoważność w treści przedkładanej przez siebie oferty. Zaoferowane artykuły równoważne winny być określone poprzez nazwę producenta zamienników, symbolu/kodu artykułu oraz poprzez informację co do wydajności / pojemności /liczby stron formatu A4 możliwą do zadrukowania.
- f) Wszystkie zaoferowane materiały biurowe muszą być pierwszego gatunku, fabrycznie nowe i wolne od wad. Muszą one ściśle odpowiadać cechom oraz parametrom określonym przez Zamawiającego, jak również posiadać określone właściwości użytkowe i przyjęte standardy jakości. Wszystkie materiały muszą posiadać oryginalne opakowania producenta (ze znakiem firmowym) lub opatrzone w etykiety identyfikujące dany produkt. Zamawiający w ramach dostawy materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących wymaga dostawy oryginalnych (lub równoważnych) i fabrycznie nowych, nieużywanych, nieuszkodzonych i oryginalnie zapakowanych tuszów, tonerów, bębnow, głowic itp..
- g) Poprzez określenie oryginalne należy rozumieć materiały eksploatacyjne fabrycznie nowe, nieregenerowane, niefabrykowane, powtórnie nienapełniane, wyprodukowane przez producenta drukarki, kserokopiarki lub innego urządzenia biurowego.
- h) Oferowane materiały eksploatacyjne z każdej dostawy muszą mieć co najmniej 12 miesięczny okres przydatności do użytku, licząc od daty dostawy.
- i) Za równoważne materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących (tzw. zamienniki) uznaje się materiały fabrycznie nowe posiadające wszystkie parametry techniczne, funkcjonalne, użytkowe i jakościowe co najmniej takie, jak materiały oryginalne lub lepsze wymagane przez producenta sprzętu i dopuszczone przez producenta urządzenia do stosowania w nim, a niepowodujące utraty gwarancji.
- j) Przez równoważność należy rozumieć funkcjonalność, jakość wydruku (kopii), wydajność, szybkość schnięcia intensywność kolorów, pojemność, odpowiadające wyrobom producenta, czyli nie gorszą niż oryginalne.
- k) W przypadku gdy materiał eksploatacyjny posiada układ elektroniczny (chip) przekazujący informacje o stanie zużycia tuszu lub tonera, za równoważny zostanie uznany wyrób, który będzie posiadał analogiczny układ, tak samo działający.
- l) Wszystkie dostarczane materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących muszą być oznaczone numerem katalogowym lub innym oznaczeniem stosowanym przez producenta, posiadać oryginalne fabryczne opakowanie oraz zabezpieczenie stosowane przez producentów (np. hologramy).
- m) Sposób opakowania musi umożliwiać identyfikację produktu (ilość, rodzaj, parametry techniczne) bez konieczności naruszania opakowania, a także identyfikację producenta i termin przydatności do użycia.
- n) W przypadku zaoferowania równoważnych materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących wybrany Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany będzie do złożenia oświadczenia, że w przypadku awarii urządzeń spowodowanych zastosowaniem równoważnika, zobowiązuje się do pokrycia kosztów napraw, które zostaną przeprowadzone przez Zamawiającego w wybranym przez Zamawiającego serwisie posiadającym odpowiednie

kwalifikacje do serwisowania urządzenia danego producenta i przejmie odpowiedzialność za straty, które Zamawiający poniesie.

- o) Wykonawca zobowiązany będzie również do pokrycia kosztów ekspertyzy w przypadku, gdy będzie z niej wynikać, że awaria lub uszkodzenie urządzenia spowodowane zostały zastosowaniem równoważnika. W przypadku, gdy naprawa urządzenia jest niemożliwa Wykonawca zobowiąże się do dostarczenia nowego, o parametrach technicznych nie gorszych niż urządzenie uszkodzone.
- p) W przypadku wystąpienia wad lub niezgodności dostarczonego przedmiotu umowy z wymaganiami Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do wymiany poszczególnych pozycji przedmiotu zamówienia lub usunięcia wad w terminie 2 dni roboczych licząc od daty ich stwierdzenia. Jeżeli w trakcie realizacji umowy Zamawiający stwierdzi, iż wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonych produktów eksploatacyjnych niekorzystnie odbiega od wymagań producenta drukarek, Wykonawca zobowiązuje się do gwarancyjnej wymiany produktu na nowy w terminie 48 godzin (w dni robocze) od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego o wadliwym produkcie (e-mail lub faxem). Wymiana nastąpi w siedzibie Zamawiającego na koszt i ryzyko Wykonawcy.
- q) Wykonawca gwarantuje, że dostarczone materiały eksploatacyjne będą wysokiej jakości, zapewnia kompatybilność pracy z urządzeniem zamawiającego, i bezpieczeństwo oraz posiadają właściwe opakowanie i oznakowanie.
- r) Wykonawca gwarantuje, że zamontowanie i użytkowanie dostarczonych przez niego materiałów eksploatacyjnych nie spowoduje utraty praw gwarancji producenta urządzenia, do którego są przeznaczone.
- s) Wymaga się, aby oferowane materiały eksploatacyjne posiadały gwarancję na minimum 12 miesięcy a w przypadku art. Elektronicznych - kalkulatory min 24 miesiące liczone od daty dostawy.

IV. Termin realizacji zamówienia:

Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć artykuły, materiały w ciągu 2 dni od dnia przekazania przez Zamawiającego zamówienia (telefonicznie lub pisemnie).

V. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.

Przy wyborze ofert Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

1) cena – 100%

Wartość punktowa ceny jest liczona wg wzoru:

$$X_c = \frac{C_n}{C_{of}} \times 100$$

Gdzie:

X c – wartość punktowa ceny

C n – najniższa oferowana cena brutto

C of – cena brutto oferty ocenianej

VI. Istotne warunki zamówienia:

1. Przedstawiona cena powinna zawierać cenę netto, cenę brutto oraz wartość brutto.
2. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

3. Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w ciągu 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.
4. Przed upływem terminu składania ofert, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może zmodyfikować treść zapytania ofertowego. Dokonana modyfikacja zostanie niezwłocznie przekazana wszystkim wykonawcom, którzy otrzymali zapytanie ofertowe.
5. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez Zamawiającego.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania.
7. Jeżeli w prowadzonym postępowaniu, zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia oferty dodatkowej w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do swobodnego wyboru oferenta, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę realizacji usługi. Informacje zawarte w wybranej ofercie, będą podstawą do dalszych negocjacji oraz sformułowania ostatecznych warunków realizacji usługi w uzgodnionej umowie.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do podjęcia negocjacji w przypadku, gdy cena oferowana brutto przekroczy kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
10. Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę dot. zapytania ofertowego nr ZO/06/2017 zgodnie z projektem umowy stanowiącym Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego. O miejscu i terminie zawarcia umowy Zamawiający powiadomi Wykonawcę wyłonionego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
11. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
12. Do porozumiewania się z Wykonawcami w sprawach merytorycznych upoważniona jest:
Pani Alicja Korzeń, tel. 17 77 36 311,
w sprawach proceduralnych - Pani Anna Liqa-Wilk tel. 17 77 36 313.
13. **Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawcę, który:**
 - a) z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał lub nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę,
 - b) w sposób zawiniony naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy w wyniku zamierzonych działań lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie,
 - c) złożył nieprawdziwe informacje w ofercie mające wpływ lub mogące mieć wpływ na realizację poprzedniej umowy,– co Zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych.

VII. Sposób przygotowania oferty

1. Oferta winna być oznaczona następująco:

a/ nazwa i adres Wykonawcy, pieczęć Wykonawcy

b/ nazwa i adres zamawiającego – Powiatowa Stacja Pogotowia Ratunkowego Samodzielny Publiczny Zakład w Mielcu, ul. Żeromskiego 22, 39- 300 Mielec

c/ **Znak sprawy: Zapytanie ofertowe ZO/06/2017**

d/ oznaczenie przedmiotu: **Zakup i dostawa artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych na potrzeby Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego Samodzielnego Publicznego Zakładu w Mielcu.**

2. Wycofanie oferty z postępowania może nastąpić poprzez złożenie pisemnego oświadczenia opatrzonego napisem „WYCOFANIE OFERTY”.

3. Ofertę z postaci załączników nr 1, 2, 3, 4 (A, B i C) oraz aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej należy złożyć do dnia 18.12.2017 r. w Sekretariacie Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego Samodzielnego Publicznego Zakładu z siedzibą w Mielcu bądź przesłać:

- mailem na adres: annaliga.wilk@pogotowie-mielec.pl lub
- faxem na nr 17 78 00 552.

W przypadku ofert składanych drogą elektroniczną, powyższy wymóg uznaje się za spełniony w przypadku przesłania skanu dokumentów w formacie PDF.

UWAGA!!!

Wszystkie złożone przez Wykonawcę dokumenty składające się na ofertę winny być podpisane przez osobę/-y umocowane zgodnie z reprezentacją danego podmiotu; w przypadku podpisania dokumentów przez osobę/-y inną/-e niż w/w, Wykonawca zobowiązany jest dołączyć dokument potwierdzający prawo osoby/-ów podpisującej/-ych do występowania w imieniu Wykonawcy.

Załączniki:

1. Formularz cenowy – załącznik nr 1
2. Formularz ofertowy – załącznik nr 2
2. Wzór umowy – załącznik nr 3 - zaparafowany załącznik umowy należy dołączyć do oferty.
3. Oświadczenia Oferenta – załącznik nr 4 (A, B i C).

Mielec, dn. 13.12.2017 r.

ZATWIERDZIŁ

Dyrektor PSPR SPZ w Mielcu

mgr Paweł Pazdan