



ZAMAWIAJĄCY :

POWIATOWY URZĄD PRACY W KOZIENICACH

tel. (048) 614-66-91, 614-66-99

fax (048) 614-66-91

www.pupkozienice.pl

E-mail: wako@praca.gov.pl

ul. Zdziczów 1

26-900 Koźlenice

Koźlenice, 17.05.2022

Nr sprawy: OA.26.1.4.2021

POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Zdziczów 1, 26-900 Koźlenice

tel. (48) 614-66-99, (48) 614-67-16

tel./fax 48/614-66-91

ZAPYTANIE OFERTOWE NA DOSTAWĘ MATERIAŁÓW BIUROWYCH DLA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOZIENICACH

Tryb postępowania:

Postępowanie o wartości szacunkowej mniejszej niż 130.000 zł.

I. ZAMAWIAJĄCY

Powiatowy Urząd Pracy w Kozienicach zaprasza do złożenia oferty na :

Dostawę materiałów biurowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach, zgodnych z kryteriami, ilością oraz parametrami technicznymi podanymi w **załączniku nr 1 do niniejszego Zapytania Ofertowego**.

III. MIEJSCE I TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Miejsce realizacji: Powiatowy Urząd Pracy w Kozienicach, ul. Zdzieńców 1.
2. Termin realizacji zamówienia: **od 1 lipca 2022r. do 30 czerwca 2023r.**

IV. OSOBY UPOWAŻNIONE DO UDZIELANIA INFORMACJI.

Zamawiający wyznacza do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami następujące osoby:

Iwona Jakubowska, tel. (048) 614 66 91, pokój nr 12

e-mail: wako@praca.gov.pl

fax. (048) 614 66 91

Natalia Kolasa, tel. (048) 614 66 99 wew. 49, pokój 11

e-mail: zamowienia_pub@pupkozienice.pl

V. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Wykonawca określi cenę całkowitą oferty brutto dla przedmiotu zamówienia, na którą złoży ofertę zawierającą wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, na załączonym do zapytania ofertowego formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Zapytania Ofertowego .
2. Walutą ceny oferowanej jest złoty polski.
3. Płatność nastąpi każdorazowo przelewem na konto Wykonawcy w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury za zrealizowaną część przedmiotu zamówienia.
4. Podstawą wystawienia faktury przez Wykonawcę będzie protokół odbioru podpisany przez strony.
5. Nie przewiduje się możliwości wzrostu ceny przedstawionej w ofercie. Wszystkie ceny określone przez Wykonawcę w złożonej ofercie zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom.

VI. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. W pierwszej kolejności Zamawiający dokona oceny ofert pod względem formalnym.

2. Zamawiający może wezwać Wykonawcę do wyjaśnienia treści złożonej oferty, jednak wyjaśnienia nie mogą prowadzić do negocjacji lub zmiany treści oferty.
3. Zamawiający wezwie Wykonawcę do uzupełnienia dokumentów wskazanych w rozdziale VIII zapytania ofertowego w sytuacji ich niezłożenia wraz z ofertą w wyznaczonym terminie lub złożenia dokumentów, które nie potwierdzają udziału w postępowaniu.
4. Wyjaśnienia i uzupełnienia mogą być przekazane faksem, drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną.
5. Zamawiający wykluczy Wykonawcę, który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu określonych w rozdziale VII zapytania ofertowego.
6. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
7. Zamawiający uzna ofertę za odrzuconą, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści niniejszego zapytania ofertowego,
 - b) oferta została złożona, z przekroczeniem terminu wskazanego w niniejszym zapytania ofertowego,
 - c) jej forma nie odpowiada wymaganiom określonym w niniejszym zapytania ofertowego,
 - d) oferta zawiera błędy w obliczeniu ceny,
 - e) oferta zawiera rażąco niską cenę,
 - f) wartość oferty przekroczy kwotę jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia będącego przedmiotem postępowania.
8. Z tytułu odrzucenia oferty Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia przeciw Zamawiającemu.
9. Spośród ofert nie podlegających odrzuceniu, Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o poniższe kryteria:
 - a) Kryterium Nr 1- Cena brutto (waga 80%)
 - b) Kryterium Nr 2- Czas dostawy materiałów biurowych (waga 20%)

Ad. 1) Kryterium 1 – Ogólna średnia jednostkowa ceny brutto oferty

Maksymalna ilość punktów do otrzymania przez Wykonawcę w ramach tego kryterium wynosi 60 pkt.

Punkty przyznane wykonawcy za to kryterium będą wynikały z wyliczenia na podstawie poniższego wzoru:

$$PC = \frac{C_n}{C_{ob}} \times 100 \text{ pkt} \times 80\%$$

PC – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za cenę

C_n – najniższa cena spośród ofert nie podlegających odrzuceniu

C_{ob} – cena oferty badanej

100 pkt – wskaźnik stały

80% -procentowe znaczenie kryterium ceny

Ad. 2) Kryterium 2 – czas dostawy materiałów biurowych

Maksymalna ilość punktów do otrzymania przez Wykonawcę w ramach tego kryterium wynosi 20 pkt.

Maksymalny wymagany czas dostawy na materiały biurowe wynosi 5 dni roboczych od dnia złożenia pisemnego zlecenia.

Punkty są przyznawane za niżej wymieniony czas dostawy.

Czas dostawy materiałów biurowych	Liczba punktów
3 dni robocze	20 pkt

10. Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która otrzyma największą liczbę punktów stanowiących sumę punktów uzyskanych w poszczególnych w/w kryteriach. Wszystkie obliczenia zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

VII. WYMAGANIA, JAKIE POWINNI SPEŁNIAĆ WYKONAWCY ZAMÓWIENIA.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej w przedmiocie zamówienia działalności, co do której ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
3. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
4. w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania nie wyrządzili szkody, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, lub też wyrządzona szkoda została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania;
5. nie zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.

Sposób dokonywania oceny ww. warunków będzie odbywał się wg zasady „spełnia/nie spełnia” na podstawie załączonych do oferty oświadczeń i dokumentów, których wykaz został określony w rozdz. VIII Zapytania ofertowego, składanych w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

VIII. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE POWINNI ZŁOŻYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
2. Oświadczenie, że Wykonawca spełnia wymogi określone w rozdziale VII niniejszego zapytania ofertowego- **załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.**

3. Oświadczenie, dotyczące czasu dostawy materiałów biurowych - **załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.**

IX. WZÓR UMOWY stanowi **załącznik nr 5 do zapytania ofertowego.**

Prosimy nie załączać wzoru umowy do składanej przez Państwa oferty.

X. WARUNKI GWARANCJI JAKOŚCI

1. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji jakości, że dostarczony przedmiot umowy jest fabrycznie nowy, kompletny i odpowiada, co do jakości wymogom wyrobów dopuszczonych do obrotu, nie wykazuje śladów użytkowania czy uszkodzenia.
2. W przypadku dostarczenia wadliwego przedmiotu umowy, zwłaszcza złej jakości, Wykonawca zobowiązuje się na własny koszt i ryzyko, do wymiany na pełnowartościowy w terminie do 3 dni roboczych od chwili zgłoszenia drogą pisemną, faxem bądź e-mailem, którego otrzymanie Wykonawca zobowiązany jest, w taki sam sposób, niezwłocznie potwierdzić.
3. Wykonawca udzieli gwarancji Zamawiającemu na materiały będące przedmiotem umowy.
Okres gwarancji wynosi minimum 12 m-cy od dnia od dnia dostarczenia przedmiotu umowy i podpisania protokołu odbioru.

XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY.

1. Oferta musi obejmować całość zamówienia. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty częściowej.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej.
3. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.
4. **Oferta składana przez Wykonawcę winna zawierać:**
 - 1) „Formularz ofertowy” stanowiący **załącznik nr 2** do Zapytania ofertowego,
 - 2) pełnomocnictwo do podpisania oferty, jeżeli nie wynika ono z załączonych dokumentów (z KRS lub z Zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej).
 - 3) oświadczenia i dokumenty, w formie oryginału lub kserokopii wymienione w **rozdz. VIII** Zapytania ofertowego.
5. „Formularz ofertowy” oraz „Oświadczenia” winny być sporządzone przez Wykonawcę ściśle według postanowień Zapytania ofertowego i winny być podpisane przez upoważnioną(ne) osobę(by) w miejscach wskazanych we wzorach (pieczętka imienna oraz podpis lub pieczętka firmowa i czytelny podpis – imię i nazwisko).
6. Dokumenty, których złożenia Zamawiający wymaga na załącznikach do Zapytania ofertowego, winny być złożone na tych załącznikach. Wykonawca może sporządzić własny dokument, ale pod warunkiem, że umieści w nim wszystkie informacje ściśle wg wzoru Zamawiającego.

7. Pełnomocnictwo winno być w formie oryginału podpisanego przez osobę(y) upoważniającą(e) (pieczęć imienna oraz podpis lub pieczęć firmowa i czytelny podpis-imię i nazwisko).
8. Kserokopie muszą być datowane i poświadczone wpisem „za zgodność z oryginałem” oraz podpisane przez osobę(by) podpisującą(ce) ofertę (pieczęć imienna oraz podpis lub pieczęć firmowa i czytelny podpis – imieniem i nazwiskiem).
9. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany muszą być parafowane i datowane przez osoby wymienione we właściwym rejestrze lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej albo osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
10. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane, a oferta była zabezpieczona przed dekompletacją.
11. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem, umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisanej w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją.

Nazwa(firma) wykonawcy
adres wykonawcy

Powiatowy Urząd Pracy w Kozienicach
ul. Zdziczów 1
26 - 900 Kozienice

Dostawa materiałów biurowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach

Nr sprawy OA.26.1.4.2022

Nie otwierać przed dniem 24.05.2022 r. , do godz. 12³⁰

12. Ofertę można składać pocztą elektroniczną na adres wako@praca.gov.pl, W przypadku składania oferty drogą elektroniczną wymagany jest skan wypełnionej i podpisanej oferty. W temacie należy wpisać: ***Dostawa materiałów biurowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Kozienicach Nr sprawy OA.26.1.3.2022 Nie otwierać przed dniem 24.05.2021 r. , do godz. 12³⁰***
13. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu do składania ofert. W tym celu powiadomi Zamawiającego na piśmie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu do składania ofert, oraz złoży zamienną ofertę oznaczoną dodatkowo jako „zmiana”.
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
16. Wszelkie oświadczenia, informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

XII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY.

Ofertę w zamkniętej kopercie należy przesłać /liczy się data wpływu oferty/ lub złożyć do dnia 24.05.2022 r., do godziny 12³⁰ w siedzibie Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Kozienicach

ul. Zdziszów 1 sekretariat - pokój nr 14

Ofertę można składać pocztą elektroniczną na adres wako@praca.gov.pl, do dnia 24.05.2022 r., do godziny 12.30

XIII. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

1. Zamawiający poinformuje Wykonawców, którzy złożyli swoje oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta otrzyma największą liczbę punktów stanowiących sumę punktów otrzymanych w oparciu o poszczególne kryteria oceny ofert podanych w niniejszym zapytaniu ofertowym.
3. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.
4. Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, którego oferta była najkorzystniejsza, podając miejsce i termin zawarcia umowy zgodnej załączonym projektem umowy (załącznik nr 5 do zapytania ofertowego).
5. Zamawiający jest uprawniony do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty w przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została za najkorzystniejszą, odmówił podpisania umowy lub gdy podpisanie umowy z takim Wykonawcą stało się niemożliwe z innych nieprzewidywalnych przyczyn.
6. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką Zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr inż. Jan Mazur

Dyrektor Powiatowego Urzędu
Pracy w Kozienicach

ZAŁĄCZNIKI:

1. Załącznik nr 1- opis przedmiotu zamówienia
2. Załącznik nr 2- formularz ofertowy
3. Załącznik nr 3- oświadczenie dotyczące spełnienia warunków udziału w postępowaniu
4. Załącznik nr 4- oświadczenie dotyczące czasu dostawy materiałów biurowych
5. Załącznik nr 5- wzór umowy