

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020



Projekt współfinansowany z Programu Współpracy Interreg V-A Litwa-Polska, współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej V – Pomoc Techniczna, Budżetu Państwa oraz Budżetu Samorządu Województwa Podlaskiego

Białystok, 02.03.2017 r.

DRR-VIII.433.2.6.2017

Zapytanie ofertowe

Dotyczy dostarczenia drobnego sprzętu biurowego (dalej: sprzęt) na potrzeby pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, wdrażających, zarządzających i certyfikujących Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

1 Opis przedmiotu zamówienia

1. Kalkulator biurowy - 20 szt.
2. Bindownica biurowa, ręczna - 2 szt.
3. Telefon bezprzewodowy - 22 szt.
4. Pojemnik do przechowywania segregatorów, z tworzywa sztucznego - 16 szt.
5. Kosz na śmieci plastikowy - 10 szt.
6. Teczka na segregatory służąca do przenoszenia dokumentów w formacie A4 - 1 szt.
7. Przybornik na biurko-3 komorowy - 3 szt.
8. Zestaw półek na biurko, 3 szufladowy - 3 szt.
9. Flipchart mobilny - 1 szt.
10. Lampka na biurko - 12 szt.
11. Faks-technologia wydruku - laserowa monochromatyczna - 3 szt.
12. Niszczarka do dokumentów - 2 szt.
13. Niszczarka do dokumentów o dużej mocy - 1 szt.
14. Kasetka metalowa do przechowywania dokumentów - 4 szt.
15. Kasetka z blachy stalowej- 1 szt.

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zapytania.

2 Zadania Wykonawcy przedmiotu zamówienia

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć sprzęt własnym transportem lub transportem profesjonalnej firmy przewozowej oraz na swój koszt do siedziby Zamawiającego.
2. Wykonawca zobowiązany jest zawiadomić Zamawiającego co najmniej 2 dni robocze wcześniej o planowanym terminie dostarczenia zamówionego sprzętu. Za dni robocze ustala się dni tygodnia od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wady i szkody powstałe w czasie transportu sprzętu do siedziby Zamawiającego.
4. Sprzęt, o którym mowa w Zapytaniu, powinien posiadać najwyższą jakość, sprawność oraz wydajność.
5. Ostateczny odbiór dostarczonego przez Wykonawcę sprzętu nastąpi w oparciu o protokół odbioru, który zostanie sporządzony po sprawdzeniu jakości dostarczonego sprzętu przez Komisję dwustronną w składzie: jeden przedstawiciel ze strony Wykonawcy i dwóch przedstawicieli ze strony Zamawiającego. Protokół odbioru będzie precyzyjnie określał datę i miejsce odbioru zamówionego sprzętu, opis przedmiotu zamówienia, wartość przedmiotu zamówienia oraz ocenę jego zgodności z Zapytaniem ofertowym, na podstawie którego Wykonawca zgłosił swoją ofertę. W protokole zostanie również zamieszczona informacja o braku albo istnieniu uwag lub zastrzeżeń do dostarczonego przedmiotu zamówienia.
6. Wykonawca zobowiązuje się wydać Zamawiającemu, najpóźniej w dniu podpisania protokołu odbioru, wszelkie dokumenty, zaświadczenia, certyfikaty, karty gwarancyjne, atesty w języku polskim, niezbędne do bieżącej eksploatacji urządzeń, ich serwisu i ewentualnych napraw.
7. Protokół odbioru podpisany zostanie najpóźniej w dniu następnym, licząc od dnia uruchomienia sprzętu przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Zamawiającemu sprzętu w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
9. W przypadku stwierdzenia niezgodności jakościowych lub ilościowych dostawy z Zapytaniem ofertowym i z Ofertą Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany jest do wymiany wadliwego przedmiotu umowy na artykuł wolny od wad, a w przypadku braków ilościowych – do dostarczenia różnicy wynikającej z Zapytania ofertowego i Oferty Wykonawcy i faktycznie zrealizowanej dostawy, w terminie ustalonym przez Zamawiającego.
10. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia serwisu gwarancyjnego, w zakresie i czasie określonym przez producentów poszczególnych artykułów, od dnia dostarczenia sprzętu do siedziby Zamawiającego. Czas naprawy wadliwego sprzętu wynosi maksymalnie 30 dni roboczych. Dwukrotnie naprawiany w ramach gwarancji sprzęt należy wymienić na nowy.
11. W przypadku awarii lub usterki któregośkolwiek z dostarczonych przez Wykonawcę artykułów, upoważniony do tego pracownik zgłosi ją telefonicznie lub mailowo.
12. Koszt dojazdu, w ramach napraw gwarancyjnych, ekipy serwisowej oraz koszt transportu przedmiotu zamówienia pokrywa Wykonawca.
13. Wykonawca oświadcza, iż posiada odpowiednią wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia, o którym mowa w niniejszym Zapytaniu ofertowym i zobowiązuje się go zrealizować z należytą starannością, najwyższymi standardami obowiązującymi na rynku dostaw oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Wszystkie artykuły powinny posiadać oznakowania/ulotki informacyjne w języku polskim informujące o producencie, dacie produkcji, sposobie użycia i wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego użytkowania sprzętu.

3 Opis sposobu przygotowania oferty

1. Ofertę należy sporządzić w formie papierowej w języku polskim.
2. Do oferty bezwzględnie muszą być dołączone informacje pozwalające na łatwą i jednoznaczną identyfikację oferowanego przez Wykonawcę sprzętu np.: ulotki/broszury informacyjne danego sprzętu, karty produktu, wydruki ze stron internetowych ze zdjęciem i opisem oferowanego sprzętu, numery katalogowe sprzętu wraz ze wskazaniem katalogu/katalogów, z którego/z których dany sprzęt pochodzi, strony z ww. katalogów etc.
3. Oferta powinna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e w dokumentach rejestrowych podmiotu do reprezentacji Wykonawcy lub posiadającą/e odpowiednie pełnomocnictwo do dokonania niniejszej czynności prawnej udzielone prze osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji podmiotu.
4. Zaleca się ponumerowanie stron oferty i ich spięcie w sposób uniemożliwiający przypadkowe zdekompletowanie.
5. Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.
6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. Kompletna oferta powinna zawierać:
 - a) Dane dotyczące Wykonawcy (pełna nazwa firmy, adres, NIP, REGON, telefon, adres e-mailowy);
 - b) Wypełniony Załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania.

Ofertę w wersji papierowej należy przesłać na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
Departament Rozwoju Regionalnego
ul. Poleska 89
15-874 Białystok

(na kopercie powinien być umieszczony dopisek „Oferta – dostawa drobnego sprzętu biurowego”) lub przedłożyć osobiście (wyłącznie w zamkniętej kopercie) w Kancelarii Departamentu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, ul. Poleska 89, Białystok.

Termin złożenia oferty – 16.03.2017 r., do godz. 12.30. Liczy się data wpływu oferty. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4 Kryterium oceny ofert

Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o kryterium 100% łączna cena oferty brutto (na podstawie Formularza ofertowego stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania ofertowego).

Warunkiem rozpatrywania oferty jest jej przygotowanie zgodnie z wymaganiami, określonymi w pkt.3 i 5.

5 Postanowienia dodatkowe:

- Oferta powinna zostać złożona na Formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Zapytania ofertowego.
- Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym Zapytaniu ofertowym i została oceniona jako najkorzystniejsza cenowo, tj. w oparciu o podane w zapytaniu kryterium wyboru i oceny ofert - 100 % łączna cena brutto oferty.
- W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podpisze umowy z Zamawiającym, dopuszcza się możliwość wybrania do realizacji niniejszego zamówienia Wykonawcy, którego oferta została oceniona jako kolejna (druga) na liście.
- W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami, w celu wyjaśnienia lub doprecyzowania ofert.
- O wynikach postępowania jego uczestnicy zostaną poinformowani drogą elektroniczną (za pośrednictwem e-maila). Od wyników postępowania nie przysługuje odwołanie.

6 Uwagi

1. Przewidywany termin podpisania umowy to marzec-kwiecień 2017 r. Zamawiający zastrzega, iż termin ten może ulec nieznacznemu przesunięciu.
2. Nie dopuszcza się ofert częściowych (dotyczących dostawy tylko wybranych artykułów).
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia tego postępowania bez podania przyczyny. Unieważnienie może nastąpić w szczególności w następujących przypadkach, gdy:
 - a) powstaną okoliczności wymagające zmiany opisu przedmiotu zamówienia,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym,
 - d) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.

Pytania dotyczące przedmiotu zamówienia i postępowania należy kierować na adres mailowy: beata.plechimowicz@wrotapodlasia.pl.

Załączniki:

Załącznik nr 1. Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Załącznik nr 2. Wzór formularza ofertowego

Załącznik nr 3. Wzór umowy