

Znak sprawy: DA.272.1.2017.ZP

ISTOTNE WARUNKI ZAPYTANIA OFERTOWEGO (IWZO)

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego na podstawie regulaminu określającego zasady postępowania przy zamówieniach o wartości szacunkowej poniżej 30. 000 euro.

1. Nabywca: Województwo Lubelskie ul. Artura Grotgera 4,20-029 Lublin
NIP 712-29-04-545
Odbiorca: Lubelskie Samorządowe Centrum Doskonalenia Nauczycieli z siedzibą w Lublinie, 20-111 Lublin ul. Dominikańska 5, tel. 81 532-92-41, fax 81 534-46-34, e-mail lublin@lscdn.pl
2. Tryb udzielenia zamówienia:
 - 1) Postępowanie u udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego, zgodnie z zapisami regulaminu określającego zasady postępowania przy zamówieniach o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro.
 - 2) Postępowania prowadzone jest z udziałem Zespołu Oceniającego.
3. Przedmiot zamówienia:
 - 1) Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa materiałów biurowych oraz papieru dla potrzeb LSCDN ul. Dominikańska 5
 - 2) Zgodnie z załączonym dokumentem stanowią załącznik nr 1 do IWZO pt. „Planowane zakupy materiałów biurowych oraz papieru w roku 2017 i 2018”
 - 3) Odbiorca nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych
 - 4) Odbiorca dopuszcza równoważność zaproponowanych artykułów lub towaru o ile spełniają cechy techniczne i jakościowe określone przez Odbiorcę i opisane np. (opis równoważności).
 - 5) Wykonawca na wezwanie Odbiorcy będzie miał obowiązek wykazać, że zaoferowane przez niego dostawy spełniają wymagania określone przez Odbiorcę.
4. Termin wykonania zamówienia :
 - 1) Zamówienie należy wykonać w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12 2018 r.
5. Warunki udziału w postępowaniu:
 - 1) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - a) spełniają warunki udziału w postępowaniu,
 - b) nie podlegają wykluczeniu.
 - 2) Spełnianie warunków udziału w postępowaniu dotyczy:
 - a) posiadania ubezpieczenia o odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 50 000 zł,
 - b) dochowania szczególnej staranności dotyczącej jakości dostarczanych materiałów biurowych oraz papieru.
 - 3) Z postępowania o udzielenie zamówienia Odbiorca wykluczy Wykonawcę, w stosunku do którego otwarto likwidację zgodnie z ustawą z dnia 15.05.2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (Dz.U. poz. 978, z późn. zm.), lub którego upadłość ogłoszono zgodnie z ustawą z dnia 28.02.2003r. – Prawo upadłościowe (Dz.U. z 2016 r. poz. 2147).

6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia :
 - 1) Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (zał. nr 2 do IWZO).
 - 2) Oświadczenie potwierdzające, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 50 000 zł. (zał. nr 3 do IWZO).
 - 3) Oświadczenie Wykonawcy dotyczące jakości realizacji zamówienia (zał. nr 4 do IWZO)
 - 4) Dokument potwierdzający brak podstaw do wykluczenia: odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.
 - 5) Forma składanych dokumentów :
 - a) Oświadczenia, o których mowa w pkt 1, 2, 3, należy przedłożyć w formie oryginału.
 - b) Dokument, o którym mowa w pkt 4 można złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (opis poświadczenia: „Za zgodność z oryginałem”, data i podpis – czytelnie lub pieczętka imienna z podpisem – osoby upoważnionej).
7. Informacje o sposobie porozumiewania się Odbiorcy z Wykonawcami oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.
 - 1) Składanie ofert odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2014r. – Prawo pocztowe (Dz.U.poz. 1529 oraz z 2015r. poz. 1830), osobiście lub za pośrednictwem postańca.
 - 2) Informacje, wezwania, zawiadomienia, żądania, Odbiorca i Wykonawcy przekazują sobie faxem lub mailem:
 - a) numer faxu Odbiorcy: 81 534-46-34
 - b) e-mail Odbiorcy: lublin@lscdn.pl
 - 3) Wykonawca przekazuje w formularzu ofertowym numer faxu lub e-maila.
 - 4) Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania dokumentu.
 - 5) Osoby uprawnione do porozumienia się z Wykonawcami:
 - a) wszelkich informacji na temat przedmiotu zamówienia udziela: Pani Agnieszka Kowalczyk tel. 81 532-92-41w godzinach od 9,00 do 14,00 (poniedziałek-piątek),
 - b) wszelkich informacji na temat IWZO udziela Pan Ryszard Kociński tel. 81 532-92-41 wew. 230 w godzinach od 8,00 do 15,00 (poniedziałek-piątek),
8. Termin związania ofertą:
 - 1) Wykonawca pozostanie związany ofertą przez 30 dni od dnia terminu składania ofert.
9. Opis sposobu przygotowania oferty:
 - 1) Ofertę należy sporządzić w j. polskim w formie pisemnej.
 - 2) Oferta winna zawierać następujące dokumenty umieszczone w poniższym porządku:
 - a) wypełniony formularz oferty (zał. nr 5 do IWZO) oraz wypełniony formularz pt. „Planowane zakupy materiałów biurowych oraz papieru w roku 2017 i 2018”
 - b) oświadczenia i dokument, o którym mowa w pkt 6 IWZO.
 - 3) Oferta, a także wszelkie oświadczenia i dokumenty muszą być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z reprezentacją wynikającą z właściwego rejestru,

- 4) W przypadku podpisania oferty, oświadczeń i dokumentów przez osoby inne niż wskazane w odpowiednim rejestrze, do oferty należy dołączyć oryginalne pełnomocnictwo dla tych osób, podpisane przez osoby wskazane w pkt 3).
- 5) Podpisy na ofercie, oświadczeniach i dokumentach powinny być czytelne albo opatrzone imienną pieczętą.
- 6) Wszelkie poprawki (zmiany) dokonane w treści oferty powinny być parafowane przez osoby wskazane w pkt 3) albo 4) – brak parafy powoduje uznanie poprawki za nieistniejącą.
- 7) Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie, która będzie zaadresowana do Odbiorcy na adres: 20-111 Lublin, ul. Dominikańska 5
- 8) Koperta powinna posiadać następujące oznaczenia:
- oznaczenie Wykonawcy (pieczętą firmowa),
 - opis „Oferta na zakup i dostawę materiałów biurowych oraz papieru – nie otwierać przed dniem 01.02.2017 r., godz. 12:15.
- 9) Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę pod warunkiem, że Odbiorca otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert
- powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi być złożone jak wyżej, koperta powinna zostać dodatkowo oznaczona „Zmiana” lub „Wycofanie”,
 - Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.
- 10. Miejsce oraz termin składania ofert i otwarcia ofert:**
- Miejsce składania ofert: siedziba Odbiorcy, Lublin ul. Dominikańska 5 pok. nr. 12 (sekretariat).
 - Termin składania ofert: do dnia 01.02.2017 r. do godz. 12:00.
 - Oferty otrzymane przez Odbiorcę po podanym terminie zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.
 - Otwarcie ofert odbędzie się w siedzibie Odbiorcy ul. Dominikańska 5 pok nr. 03 w dniu 01.02.2017 r. o godz. 12:15.
 - Kolejność otwierania ofert będzie zgodna z kolejnością rejestracji ich wpływu do Odbiorcy.
 - Bezpośrednio przed otwarciem ofert Odbiorca poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
 - Podczas otwarcia ofert Odbiorca ogłosi nazwy (firmy) i adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania, okres gwarancji i warunki płatności zawarte w ofertach.
 - Wykonawca, który nie będzie obecny przy otwarciu ofert może wystąpić do Odbiorcy z wnioskiem o przesłanie informacji ogłoszonych w trakcie otwarcia ofert – informacje te Odbiorca prześle niezwłocznie Wykonawcy.
- 11. Opis sposobu obliczenia ceny:**
- Formularz cenowy powinien zawierać cenę w złotych: netto, VAT, brutto zgodnie z załączonym drukiem pt. „Oferta” (zał. nr 5 do IWZO) oraz zgodnie ze szczegółowym formularzem cenowym (zał. nr 1 do IWZO).
 - Cena (wartość brutto) powinna obejmować koszt wykonania całości dostawy tj. cena zakupu materiałów biurowych i papieru oraz dowóz do siedziby Odbiorcy.

12. Opis kryteriów, którymi Odbiorca będzie się kierował przy wyborze oferty, wagi tych kryteriów oraz sposób oceny ofert.

1) Odbiorca dokona wyboru najkorzystniejszej oferty według następującego kryterium:

a) cena brutto: waga 100%

2) Sposób oceny ofert:

a) ocena ofert w odniesieniu do kryterium ceny brutto obliczana będzie w oparciu o skalę punktową zgodnie z następującym wzorem :

$$\frac{D_n}{D_b} \times W_c = L_p$$

gdzie:

D_n – najniższa cena brutto spośród złożonych ważnych ofert

D_b – cena brutto podana przez badanego Wykonawcę

W_c – waga kryterium ceny

L_p – liczba punktów uzyskanych za cenę

3) Odbiorca wybierze spośród złożonych ważnych ofert Wykonawcę, który uzyska największą ilość punktów (maksymalna liczba punktów = 100).

13. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia na dostawę środków czystości.

1) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Odbiorca zawiadomi

Wykonawców którzy złożyli oferty o:

a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą oraz uzasadnienie jej wyboru,

b) nazwach (firmach), siedzibach i adresach Wykonawców, którzy złożyli ofertę wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom zgodnie z kryteriami oceny ofert,

c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne oraz Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,

2) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Odbiorca zamieści informację, o której mowa w pkt 1) na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

3) Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą otrzyma zawiadomienie o miejscu i terminie podpisania umowy na dostawę materiałów biurowych oraz papieru.

4) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia na dostawę materiałów biurowych oraz papieru Odbiorca wybiera ofertę najkorzystniejszą z pośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

5) Punkt 1), 2), 3) stosuje się odpowiednio.

14. Istotne postanowienia umowy zawiera załącznik nr 6 do IWZO, tj. projekt umowy w sprawie zamówienia na dostawę materiałów biurowych oraz papieru

15. Postanowienia końcowe:

W sprawach nieuregulowanych w IWZO mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

16. Załączniki do IWZO:

- 1) Załącznik nr 1 „Planowane zakupy materiałów biurowych oraz papieru w roku 2017 i 2018”.
- 2) Załącznik nr 2 – oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
- 3) Załącznik nr 3 – oświadczenie potwierdzające posiadanie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.
- 4) Załącznik nr 4 – oświadczenie dotyczące jakości realizacji zamówienia.
- 5) Załącznik nr 5 – druk oferty do zamówienia.
- 6) Załącznik nr 6 – projekt umowy w sprawie dostawy materiałów biurowych oraz papieru.

Lublin, 11.01.2017 r.

ODBIORCA
Dyrektor LSCDN
Andrzej Zieliński