

DPR-IV.052.I.230.2015

Kielce, dnia 14.09.2018 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

na zakup wraz z dostawą i rozładunkiem fabrycznie nowych materiałów biurowych w ramach projektu pn. „*Nowoczesna Szkoła Zawodowa – Nowoczesny Region*”.

Zamówienie realizowane będzie w ramach projektu partnerskiego pn. “*Nowoczesna Szkoła Zawodowa – Nowoczesny Region*”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020. Oś Priorytetowa 8. Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo, Działanie 8.5 Rozwój i wysoka jakość szkolnictwa zawodowego i kształcenia ustawicznego, Poddziałanie 8.5.1 Podniesienie jakości kształcenia zawodowego oraz wsparcie na rzecz tworzenia i rozwoju CKZiU.

Nazwa i kod CPV (Wspólnego Słownika Zamówień) :

30100000-0 – Maszyny biurowe, sprzęt i materiały, z wyjątkiem komputerów, drukarek i mebli

I. ZAMAWIAJĄCY

Województwo Świętokrzyskie – Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce.

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Przedmiotowe zamówienie zostanie udzielone na zasadach określonych przez Zamawiającego zgodnie z Rozdziałem IV Instrukcji Zasady udzielania zamówień publicznych i regulamin pracy komisji przetargowej, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 2081/16 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 14 grudnia 2016 roku.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest zakup wraz z dostawą i rozładunkiem fabrycznie nowych materiałów biurowych w ramach projektu pn. „*Nowoczesna Szkoła Zawodowa – Nowoczesny Region*”.
2. Zamówienie podzielone jest na dwie części, których zakres obejmuje:

I CZĘŚĆ – MATERIAŁY BIUROWE

Lp.	Nazwa	J.m.	Ilość
1.	Półka biurowa przezroczysta A4, wykonana z polistyrenu o wysokiej wytrzymałości, specjalna konstrukcja ścianki pozwala na nakładanie tacek oraz przesuwanie ich w poziomie.	szt.	20
2.	Przyborek biurowy, wykonany z przezroczystego polistyrenu, o dużej przejrzystości i funkcjonalności, z miejscem na karteczki i przegródkami na korespondencję, kolorystyka dowolna.	szt.	5
3.	Kalkulator biurowy - 12 pozycyjny wyświetlacz, funkcja check&correct, obliczanie podatku Tax, suma całkowita GT, zaokrąglanie wyników, podwójne zasilanie, wymiary min. 142x185x37mm.	szt.	2
4.	Dziurkacz biurowy, wyposażony w : żeliwne ramię, metalową podstawkę, wykończenia z tworzyw sztucznych, wskaźnik środka strony, ogranicznik formatu, regulowany rozstaw otworów (70/80mm), dziurkuje jednorazowo min. 30 kartek.	szt.	2
5.	Rozszywacz uniwersalny do zszywek 24/6 oraz 26/6	szt.	5
6.	Zszywacz biurowy metalowy. Zszywanie zamknięte, otwarte. Zszywa jednorazowo zszywkami 24/6, 26/6 min. 25 kartek .	szt.	5
7.	Koszulki krystaliczne na dokumenty, format A4, wykonane z polipropylenu, posiadające wzmocnioną perforację brzegu umożliwiającą trwałe przechowywanie zawartości, pasujące do każdego segregatora, grubość min. 48 mic., op. 100 szt.	op.	10
8.	Koszulki na dokumenty z poszerzonym brzegiem do przechowywania katalogów czy grubszych plików, format A4, grubość min.170 mic., otwierana klapka zabezpiecza dokumenty przed wypadaniem. Pasek z multiperforacją - pasujący do każdego segregatora, wykonany z folii polipropylenowej, op. 10 szt.	op.	10
9.	Skoroszyt twardy zawieszany do segregatora A4/10 szt. w op. z przezroczystą okładką i tylną w różnych kolorach. Wykonany z mocnego PCV. Listwa na opis.	op.	10
10.	Teczka kopertowa zawieszana A4, perforacja na długim grzbiecie, wykonana z folii transparentnej, zapinana na zatrzask.	szt.	12
11.	Teczka skrzydłowa formatu A4, wykonana z wytrzymałej tektury, grubość tektury min. 2 mm, oklejonej na zewnątrz folią polipropylenową, a wewnątrz papierem, zamykana na rzepy lub gumkę , trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadnięciem, szerokość grzbietu min. 35 mm.	op.	10
12.	Teczka z gumką formatu A4, wykonana z mocnego barwionego i lakierowanego z jednej strony kartonu o gramaturze min. 300 g/m ² , trzy zakładki chroniące dokumenty przed wypadnięciem, kolory standardowe/ 10 szt. w op.	op.	5
13.	Wąsy do skoroszytów (mechanizm skoroszytowy) wykonane z polipropylenu z metalową blaszką w op. 25 szt.	szt.	5

14.	Segregator format A-4 , min. 75mm, karton pokryty polipropylenem, z wymienną dwustronną etykietą na grzbiecie , mechanizm z dźwignia , łożki na frontowej okładce, okuty otwór na palec umożliwiający wygodne zdejmowanie segregatora z półki , z okuciami grzbietów – w różnych kolorach	szt.	20
15.	Segregator format A-4 , 50 mm, karton pokryty polipropylenem, z wymienną dwustronną etykietą na grzbiecie, mechanizm z dźwignia , łożki na frontowej okładce , okuty otwór na palec umożliwiający wygodne zdejmowanie segregatora z półki , z okuciami grzbietów – w różnych kolorach	szt.	20
16.	Notesy samoprzylepne, gładkie, 100 karteczek w bloczku, wymiary 38 x 51 mm, dowolne kolory.	szt.	10
17.	Notesy samoprzylepne, gładkie, 100 karteczek w bloczku, wymiary min.75 x75 mm, dowolne kolory.	szt.	10
18.	Zakładki indeksujące, samoprzylepne, min.4 kolory x min.25 szt., transparentne	op.	10
19.	Zakładki indeksujące, samoprzylepne, format 20 x 50 mm, 4 kolory jaskrawe, ilość 4 x min. 50 szt.	op.	10
20.	Długopis automatyczny , z wymiennym wkładem metalowym wielkopojemnym, średnica kulki max.1mm, długość linii pisania min. 3500 m. kolor tuszu niebieski, włączany górnym przyciskiem.	szt.	10
21.	Zestaw 4 cienkopisów. Fibrowa, niklowo – srebrna końcówka, 4 kolory w zestawie: czarny, niebieski, czerwony, zielony.	op.	10
22.	Zestaw 4 zakreślaczy do wszystkich rodzajów papieru, atrament pigmentowy, ścięta końcówka, grubość linii pisania 1-5 mm. Różne kolory w op.	op.	5
23.	Temperówka podwójna, wykonana z trwałego materiału (metal), posiada dwa otwory z ostrzem nożowym, otwory o dwóch różnych komorach do cienkich i grubych ołówków/kredek.	szt.	5
24.	Ołówek z gumką, tworzywo ołówka oraz grafit odporne na złamania, op. 12szt.	op.	5
25.	Ołówek automatyczny, gumowa obudowa z antypoślizgowymi żłobieniami, plastikowy klip, metalowa końcówka z mechanizmem amortyzującym, gumka do ścierania, grubość grafitu 0,5 mm	szt.	5
26.	Grafity do ołówka 0,5mm/ HB /12 szt. w op.	op.	5
27.	Gumka do wycierania ołówka, niebrudząca , w ruchomej kartonowej osłonie, wymiary min.35,0x16,0x11,5mm,	szt.	10
28.	Korektor w piórze, metalowa końcówka, grubość linii korygowania min. 1,2mm., pojemność min.8ml. zamykany skuwką.	szt.	5
29.	Korektor w taśmie, przezroczysty, co pozwala na kontrolę zużycia taśmy, szerokość taśmy min. 4.2 mm., długość taśmy min. 14m.	szt.	5
30.	Taśma biurowa klejąca, przezroczysta o dużej sile przylegania do papieru, wykonana z polipropylenu i pokryta emulsyjnym klejem akrylowym, łatwa na zrywanie, wymiary 18 mm x 20 m.	szt.	5

31.	Taśma dwustronna pokryta obustronnie emulsyjnym klejem akrylowym, bardzo dobrze przylega do powierzchni, nie rozwarstwia się, odporna na kurczenie, wymiary min. 50 mm x 25 m.	szt.	5
32.	Teczka organizer z min. 6 przegródkami. Teczka w formacie A4, zamykana na gumkę, guzik, wykonana została z trwałego polipropylenu. Przeznaczona do organizowania i sortowania projektów i dokumentów. 6 poszerzonych przegródek z indeksami do opisu dla łatwej identyfikacji zawartości. Kolorystyka dowolna	szt.	5
33.	Teczka ofertowa, wykonana ze sztywnego polipropylenu, wewnątrz wyposażone min. 10 koszulek, formatu A4, zewnętrzna etykieta opisowa. Kolorystyka dowolna	szt.	10
34.	Teczka z plastikową rączką na dokumenty formatu A4, wykonana ze sztywnej tektury oklejonej na zewnątrz folią i papierem od środka, szerokość grzbietu 100 mm.	szt.	5

II CZĘŚĆ – STOJAK

Lp.	Nazwa	J.m.	Ilość
1	Stojak przenośny, podłogowy na ulotki, broszury, foldery. 4-6 półek na ulotki, broszury, foldery reklamowe dostosowany do formatu A4, stabilna i wytrzymała konstrukcja. Stojak w zestawie z torbą lub walizką do transportu.	szt.	1

- Zamawiający informuje, iż w niniejszym zapytaniu ofertowym Wykonawcy mogą składać oferty w odniesieniu do poszczególnych części oraz całości zamówienia (wszystkich części). Zamawiający jednemu Wykonawcy może udzielić zamówienia na pojedynczą część i /lub dwie części.
- W ramach każdego zadania w każdej części zakres zamówienia obejmuje dostarczenie, rozładunek, zakupionych przez Zamawiającego materiałów biurowych;
- Zamawiający wymaga, aby oferowany przez Wykonawcę przedmiot zamówienia był fabrycznie nowy, nieużywany, nieuszkodzony, kompletny, nieobciążony prawami osób trzecich oraz winien spełniać wszystkie atesty i normy bezpieczeństwa.
- Przedmiot zamówienia dostarczony przez Wykonawcę w każdej części musi:
 - posiadać parametry techniczne i funkcjonalne nie gorsze od określonych w specyfikacjach elementów składowych w danej części i zadaniu;
 - posiadać stosowne dopuszczenia, atesty oraz deklaracje zgodności CE – jeśli dotyczy.
- W przypadku gdy opis przedmiotu zamówienia odwołuje się do marek konkretnych producentów oznacza wymagany przez Zamawiającego standard jakościowy zamawianych materiałów. Zamawiający dopuszcza składanie ofert na asortyment innych producentów (równoważny), jednak o parametrach techniczno-jakościowych nie gorszych niż wskazane

lub stanowiących dokładne odpowiedniki produktów wymienionych w opisie przedmiotu w każdej części.

8. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przedmiot zamówienia na własny koszt.

IV. TERMIN I REALIZACJA ZAMÓWIENIA

1. Maksymalny termin realizacji całości zamówienia to 27 września 2018 r.
2. Miejscem dostarczenia przedmiotu zamówienia będzie siedziba Zamawiającego:

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

Departament Polityki Regionalnej

Oddział ds. Innowacji i Transferu Wiedzy

ul. Sienkiewicza 78, 25-501 Kielce

BEST WESTERN Grand Hotel

IV piętro, pok. 24

3. Realizacja przedmiotu zamówienia odbywać się będzie w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:30-15:30
4. Wykonawca zobowiązuje się do właściwego opakowania i załadowania przedmiotu zamówienia oraz zabezpieczenia go na czas przewozu, aby wydany został w należyтым, nienaruszonym stanie. Odpowiedzialność za ewentualne szkody powstałe w trakcie dostawy ponosi Wykonawca.
5. Wykonawca ponosi ryzyko związane z dostawą, rozładunkiem, wykonaniem prób (jeśli dotyczy), do czasu podpisania protokołu odbioru końcowego.
6. Płatności pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą na podstawie kompletnej realizacji zamówienia danej części. Podstawą do wystawienia faktury VAT/rachunku będzie podpisany przez strony: Zamawiającego oraz Wykonawcę protokół odbioru przedmiotu zamówienia danej części, nie stwierdzający nieprawidłowości w jego realizacji.
7. Rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą prowadzone będą w złotych polskich.

V. FORMA WSPÓŁPRACY ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ

Umowa

VI. WARUKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- a. posiada odpowiednie kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia.
- b. jest zdolny do wykonania przedmiotu zamówienia i jest w pełni dyspozycyjny w planowanym terminie do wykonania zamówienia wskazanym w niniejszym zapytaniu ofertowym;
- c. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia
- d. zobowiąże się, że przedmiot zamówienia wykona z należytą starannością, w tym zgodnie z zasadami promocji projektów RPOWŚ 2014-2020.

VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Zamawiający informuje, iż w niniejszym zapytaniu ofertowym Wykonawcy mogą składać oferty w odniesieniu do poszczególnych części oraz całości zamówienia (wszystkich części). Zamawiający jednemu Wykonawcy może udzielić zamówienia na pojedynczą część i /lub dwie części.
2. Wykonawca musi w ramach części na którą składa ofertę musi zaproponować tylko jedna cenę, której nie może jej zmienić.
3. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy i przesłana w formie elektronicznej (skan) lub pisemnej.
4. Podpisy złożone przez Wykonawcę powinny być opatrzone czytelnym imieniem i nazwiskiem lub pieczęcią imienną.
5. Wzory dokumentów dołączonych do niniejszego zapytania powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę w formie zgodnej z niniejszym zapytaniem.
6. Cena oferty zostanie podana przez Wykonawcę w PLN. Zaoferowana przez Wykonawcę cena powinna uwzględniać wykonanie wszystkich prac i czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia wraz z uwzględnieniem wszelkich kosztów związanych z jego realizacją, świadczonego na warunkach określonych w ofercie Wykonawcy, plus podatek VAT naliczony zgodnie z obowiązującymi przepisami na dzień składania oferty.
7. Zamawiający wymaga, aby oferowany przedmiot był wysokiej jakości, fabrycznie nowy i kompletny.
8. Kompletna oferta musi zawierać wypełniony Formularz ofertowy stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego zapytania

9. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, winny być parafowane przez osobę/osoby podpisujące ofertę. Poprawki powinny być dokonane w sposób czytelny oraz opatrzone datą ich dokonania.
10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z opracowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.
11. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych w ramach danej części – dotyczy I części – MATERIAŁY BIUROWE.

VIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferty można składać: osobiście, pocztą lub drogą elektroniczną.
2. Oferty można złożyć w siedzibie Zamawiającego: ul. Sienkiewicza 63; 25-002 Kielce – Sekretariat IV piętro (od pon. do pt. w godz. 7.30 – 15.30), lub pocztą elektroniczną na adres: ewelina.domoradzka@sejmik.kielce.pl w **terminie do dnia 21 września 2018 roku**. Umieszczając zapis w tytule wiadomości: **„Zapytanie ofertowe na zakup wraz z dostawą i rozładunkiem fabrycznie nowych materiałów biurowych w ramach projektu pn. „Nowoczesna Szkoła Zawodowa – Nowoczesny Region”**.
3. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data wpływu oferty do Zamawiającego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. WARUNKI PŁATNOŚCI:

Płatność zostanie uregulowana przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy po należyтым wykonaniu usługi i dostarczeniu do siedziby Zamawiającego przez Wykonawcę prawidłowo wystawionej faktury VAT, w terminie do 7 dni (od daty doręczenia).

X. KRYTERIUM OCENY OFERTY

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:
 - 1) zostaną złożone przez Wykonawców nie wykluczonych z niniejszego postępowania;
 - 2) nie zostaną odrzucone.
2. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria oceny ofert:
 - a. Cena [PLN] – waga 90%
 - b. Termin realizacji zamówienia – waga 10%
3. Zasady oceny kryterium

Wybrana zostanie oferta, która uzyska największą liczbę punktów. Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie kryteriów oceny ofert z ustaloną punktacją do 100 pkt. (100%=100pkt.)

- a. **Cena**, oznaczony (C): liczba punktów dla każdej ocenianej oferty zostanie wyliczona wg poniższego wzoru, gdzie zaokrąglenia dokonane zostaną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (max 90 pkt.):

$$C = \frac{C_{\min}}{C_{\text{bad}}} \times 90 \text{ pkt}, \quad \text{gdzie } 1 \text{ pkt} = 1\%$$

gdzie:

C – ilość punktów jakie otrzyma oferta za kryterium „Cena”;

C_{\min} – najniższa cena (brutto) spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert;

C_{bad} – cena oferty (brutto) badanej spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert.

- b. **Termin realizacji zamówienia**, oznaczony (T) – 10%, gdzie 1pkt = 1% – Wykonawcy zostanie przyznane max. 10 punktów.

Punktacja za termin wykonania zamówienia jest ustalona w sposób następujący:

- termin wykonania zamówienia **do 26 września 2018 roku** – 10 punktów,

- termin wykonania zamówienia **do 27 września 2018 roku** – 0 punktów.

Jeżeli Wykonawca w Formularzu oferty nie określi terminu dostawy, Zamawiający uzna maksymalny termin dostawy tj. do 27 września 2018 roku i Wykonawca otrzyma 0 pkt.

4. Łączna liczba punktów jaką otrzyma oferta będzie obliczona wg. wzoru:

$$O = C + T$$

gdzie:

O – badana oferta;

C – suma punktów w kryterium cena;

T – termin realizacji zamówienia;

5. Uzyskane ceny zostaną zaokrąglone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą łączną liczbę punktów wyliczonych wg zasad wskazanych powyżej.
7. W ofercie należy odnieść się do wszystkich kryteriów wyboru oferty. W przypadku, gdy Oferent nie wskaże informacji umożliwiających ocenę któregoś z kryteriów jego oferta może zostać uznana za nieważną lub w ocenie zostanie przyznanych mu 0 pkt.
8. Jeżeli nie można 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 wybiera ofertę z niższą ceną.

XI. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwrócenia się do oferenta z prośbą o uzupełnienie oferty lub udzielenie wyjaśnień,
2. Zamawiający o wyborze najkorzystniejszej oferty wybranej do realizacji zamówienia poinformuje na stronie internetowej www.bip.sejmik.kielce.pl,
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania, unieważnienia Zapytania ofertowego lub nieprzyjęcia żadnej z ofert bez podania przyczyny.

XII. KONTAKT Z ZAMAWIAJĄCYM:

W przypadku pytań związanych z Zapytaniem Ofertowym, należy kontaktować się drogą elektroniczną: ewelina.domoradzka@sejmik.kielce.pl lub telefonicznie. Osobą wyznaczoną do kontaktu z Wykonawcami jest: Pani **Ewelina Domoradzka** tel. **0 41 306 70 13**.

XIII. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Formularz oferty

Załącznik nr 2 – Wzór Umowy