

Postępowanie prowadzone będzie zgodnie z Zarządzeniem nr 1/2021 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lelowie z dnia 04.01.2021, w sprawie udzielania zamówień, których wartość szacunkowa jest poniżej kwoty 130 000 zł netto określonej w art.2 ust.1 pkt. 1 ustawy PZP.

Dom Pomocy Społecznej w Lelowie zaprasza do złożenia ofert na dostawę materiałów biurowych i artykułów papierniczych.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na „Zakup materiałów biurowych i artykułów papierniczych ” dla potrzeb Domu Pomocy Społecznej w Lelowie

I. ZAMAWIAJĄCY:

Dom Pomocy Społecznej, ul. Szczekocińska 19, 42-235 Lelów

tel. 34 355 897

e-mail:dpslelow@poczta.onet.pl

Osobą uprawnioną do udzielania wyjaśnień i kontaktu z oferentami jest:
Agnieszka Grewenda – Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest „Dostawa materiałów biurowych i artykułów papierniczych ” dla potrzeb Domu Pomocy Społecznej w Lelowie. Procedura postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych poniżej 130 000 zł zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia: sukcesywnie przez okres od podpisania umowy, tj. **do 31.12.2021 r.**

Zamówienie będzie składane telefonicznie, faksem lub e-mailem przez osobę uprawnioną wg bieżących potrzeb Zamawiającego.

Dostawa na koszt Wykonawcy musi nastąpić w dni robocze od godz. 7.30 – 15.30 do siedziby Zamawiającego. Termin płatności wynosi 14 dni licząc od dnia wpływu prawidłowo wystawionej faktury do siedziby Zamawiającego.

IV. DOPUSZCZA SIĘ ZŁOŻENIE PRZEZ OFERENTÓW DOKUMENTÓW I INFORMACJI:

1. Oferta Wykonawcy wg wzoru załączonego do zapytania ofertowego i podpisania przez upoważnionych przedstawicieli – załącznik nr 2.
2. Formularze cenowe stanowiące - załącznik nr 1 do OPZ.
3. Oświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny wyciąg z KRS.
4. Oświadczenie dotyczące podstaw wykluczenia- załącznik nr.4

V. DANE I WYMAGANIA DOTYCZĄCE OFERTY ORAZ SPOSÓB JEJ OCENY

1. Każdy oferent może przedłożyć jedną ofertę na całość zamówienia.
2. Oferta winna być sporządzona na druku stanowiącym załącznik do niniejszego opisu przedmiotu zamówienia.
3. Oferta winna być napisana czytelnie w języku polskim. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy, zgodnie z formą reprezentacji oferenta określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej firmy oferenta.
4. Wszystkie strony oferty, powinny być spięte (zszyte) w sposób zapobiegający możliwości de kompletacji zawartości oferty. Każda strona oferty powinna być opatrzona kolejnymi numerami.
5. Wszystkie strony oferty oraz dokonane korekty lub poprawki błędów muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
6. Upoważnienie do podpisania oferty powinno wynikać z dokumentów dołączonych do oferty, w przypadku, gdy oferenta zastępuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo (w oryginale) określające jego zakres i podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji oferenta.
7. Dokumentacja zapytania ofertowego zawiera poniżej wymienione dokumenty:
 - a) Opis przedmiotu zamówienia,
 - b) Wzory załączników,
8. Oferty pozostaną ważne przez okres 30 dni po ostatecznym terminie składania ofert.
9. Wykonawcy złożą ofertę, w której wszystkie zaoferowane artykuły wymienione w opisie przedmiotu zamówienia powinny być w I gatunku.
10. Wykonawcy złożą ofertę, w której wszystkie zaoferowane artykuły powinny mieć aktualne terminy przydatności do spożycia.
11. Zamawiający porozumiewa się z Wykonawcami wyłącznie drogą pisemną lub emailową.
12. Oferent zamieści ofertę w kopercie, która:
 - będzie zaklejona i zaadresowana na adres Zamawiającego i będzie posiadać oznaczenia:

„Dostawa materiałów biurowych i artykułów papierniczych ” dla potrzeb Domu Pomocy Społecznej w Lelowie, 42-235 Lelów, ul. Szczekocińska 19. Poza oznaczeniami podanymi wyżej, koperta będzie posiadać nazwę i adres oferenta, aby można ją było zwrócić nie otwartą w przypadku stwierdzenia opóźnienia złożenia oferty.

13. Termin składania ofert upływa w dniu **01.03.2022r o godz. 13.00** .

14. Oferty mogą być składane osobiście przez oferenta lub upoważnionego przedstawiciela w siedzibie Zamawiającego, tj. w Domu Pomocy Społecznej, ul. Szczekocińska 19, 42-235 Lelów na Portierni lub drogą pocztową z tym, że przyjmuje się zachowanie terminu złożenia oferty, jeżeli doręczono ją do siedziby Zamawiającego i Zamawiający potwierdzi jej odbiór przed upływem daty i godziny składania ofert.

Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostaną zwrócone oferentom nie otwarte.

15. W celu uzyskania pomocy przy sprawdzaniu, ocenie i porównaniu ofert Zamawiający może poprosić oferenta o wyjaśnienie jego oferty. Niedozwolone jest proponowanie, zezwalanie lub staranie się o zmianę ceny lub treści oferty.

16. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które zostaną określone przez niego jako zgodne z wymaganiami. Oferty odpowiadające wymaganiom to takie, które są zgodne z wszelkimi warunkami przedstawionymi w dokumentach ofertowych.

17. Zamawiający wybierze na realizatora zamówienia tego oferenta, którego oferta została określona jako zgodna z wymaganiami dokumentów ofertowych i została uznana jako najkorzystniejsza, a oferent posiada wymagane kwalifikacje techniczne i spełnia kryteria ekonomiczne.

18. Zamawiający dokona oceny spełniania przez Wykonawców udziału w postępowaniu na podstawie załączonych dokumentów i oświadczeń zgodnie z formułą spełnia – nie spełnia. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, że wyżej wymienione warunki Wykonawca spełnia.

19. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

- cena brutto – 100%

Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która przedstawi najniższą cenę brutto.

20. Oferowana cena musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania, np. dostawa, opakowanie itp., wynikające wprost z dokumentacji ofertowej, jak również nie ujęte, a niezbędne do wykonania zadania. Cena określona przez oferenta zostanie ustalona na okres ważności umowy i nie będzie podlegała zmianom.

21. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

VI. OPIS OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca określi ceny na wszystkie elementy zamówienia wymienione w formularzu cenowym.

2. Wszystkie wartości określone w formularzu cenowym oraz ostateczna cena oferty, muszą być liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Ostateczną cenę oferty stanowi suma wartości poszczególnych pozycji formularza cenowego.

4. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, może zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

5. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.

6. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.

VII. WYJAŚNIENIA I MODYFIKACJE OPISU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Wykonawca może zwrócić się pisemnie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści OPZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli pisemnych wyjaśnień.

2. Pisemna treść wyjaśnienia zostanie jednocześnie przekazana wszystkim Wykonawcom, którym doręczono OPZ, bez ujawnienia źródła zapytania.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść OPZ. Dokonana w ten sposób modyfikacja zostanie przekazana niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano OPZ i będzie dla nich wiążąca.

VIII. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH PO WYBORZE OFERTY

1. Zamawiający poinformuje Wykonawcę, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza o miejscu i terminie zawarcia umowy.

2. O wyborze oferty Zamawiający niezwłocznie powiadomi pisemnie pozostałych oferentów.

3. Zamawiający zastrzega sobie, że ilości artykułów wskazane w Załączniku nr 1 - są ilościami szacunkowymi służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównywania ofert oraz wyboru oferty najkorzystniejszej.

IX. WARUNKI REALIZACJI DOSTAW I ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

1. Wykonawca zobowiązuje się do zaopatrywania Zamawiającego w **materiały biurowe i artykuły papiernicze** w oryginalnie zapakowanych opakowaniach.

2. Data dostawy oraz ilości będą podawane Wykonawcy każdorazowo w formie zamówienia telefonicznego, faksem lub e-mailem.

3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć towar do siedziby Zamawiającego własnym transportem, na własny koszt i własne ryzyko. Dostawa na koszt Wykonawcy musi nastąpić w dni robocze od godz. 7.30 do 15.30 do siedziby Zamawiającego. Wykonawca zobowiązuje się do elastycznego reagowania na zwiększone lub zmniejszone potrzeby Zamawiającego w stosunku do danego asortymentu lub całości dostawy.

4. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wadliwej partii dostarczonego towaru, reklamacja zostanie zgłoszona telefonicznie, faksem lub e-mailem. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie do jego wymiany na towar wolny od wad, w ilościach zakwestionowanych przez Zamawiającego.

5. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić za dostarczony towar przelewem na konto Wykonawcy w terminie 14 dni, licząc od dnia wpływu prawidłowo wystawionej faktury do siedziby Zamawiającego.

6. Wykonawca jest zobowiązany do wystawienia faktury każdorazowo za dostarczone produkty. Dane w fakturze powinny być wpisane zgodnie z poniższym wzorem:

NABYWCA
Starostwo Powiatowe
Ul. Sobieskiego 9
42-217 Częstochowa
NIP: 5732788125

ODBIORCA
Dom Pomocy Społecznej
ul. Szczekocińska 19
42-235 Lelów

7. Nie wykonanie pełnego zakresu ilościowego umowy nie rodzi roszczenia o zakup nie zrealizowanej w okresie obowiązywania umowy ilości towaru.

8. W czasie trwania umowy nie dopuszcza się możliwości zmiany ceny.

9. Podane w Załączniku nr. 1 ilości produktów są orientacyjne i Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania ilości określonych w Załącznikach, zmniejszenia lub zwiększenia ostatecznej liczby zamawianych produktów. Z tego tytułu dostawcy nie będzie przysługiwać żadne roszczenie.

Zamawiający podpisze z Wykonawcą umowę na podstawie złożonej oferty z najniższą ceną.

Załączniki do Opisu Przedmiotu Zamówienia:

- Załącznik nr 1 – formularz cenowy,
- Załącznik nr 2 – formularz ofertowy,
- Załącznik nr 3 - projekt umowy dostawy
- Załącznik nr 4 – oświadczenie dotyczące podstaw wykluczenia,
- Klauzula informacyjna

Złożona dokumentacja ofertowa powinna zawierać:

- Załącznik nr 1 – formularz cenowy,
- Załącznik nr 2 – formularz ofertowy,
- Załącznik nr 4 – oświadczenie dotyczące podstaw wykluczenia,
- Oświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny wyciąg KRS

Zatwierdził:
DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
W LEŁOWIE
DYREKTOR
mgr Alicja Grzegorzczak