

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro

1. Zamawiający:

Powiat Prudnicki, 48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76, tel. 774381700, e-mail: powiatpr@powiatprudnicki.pl, zaprasza do składania ofert cenowych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. "zakup tonerów do urządzeń drukujących w Starostwie Powiatowym w Prudniku".

2. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiot zamówienia obejmuje zakup i dostarczanie do wymienionych w formularzu cenowym Wykonawcy drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych oryginalnych tonerów oraz oryginalnych wkładów drukujących i ich kompatybilnych certyfikowanych zamienników do drukarek a także odbiór zużytych materiałów, zgodnie z warunkami wzoru umowy, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zaproszenia do złożenia ofert.
- 2) Określone w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia do złożenia oferty cenowej, ilości tonerów zostały podane szacunkowo celem wyliczenia oferty.
- 3) Zamawiający zastrzega sobie, że nie jest obowiązany do zakupu ilości materiałów wymienionych w załączniku do oferty Wykonawcy oraz do zakupu materiałów o wartości wyczerpującej kwotę określoną w ofercie. W przypadku zmniejszenia ilości materiałów, Wykonawcy nie przysługuje prawo kierowania do Zamawiającego jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu.
- 4) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 5) Wykonawca w formularzu cenowym, stanowiącym załącznik do formularza ofertowego, oprócz materiałów oryginalnych, oferuje również materiały zamienne. Przez materiały zamienne rozumie się produkty charakteryzujące się pełną kompatybilnością z urządzeniami w których mają być użytkowane jako materiały eksploatacyjne, a także posiadające nie gorsze niż produkt oryginalny parametry w zakresie jakości wydruku i wydajności.
- 6) Wykonawca dostarczać będzie zamawiany asortyment wymieniony w załączniku nr 2 do niniejszego zaproszenia na wezwanie Zamawiającego (telefonicznie lub drogą elektroniczną) do siedziby Zamawiającego.
- 7) Ceny jednostkowe materiałów oryginalnych i zamiennych, wymienionych w formularzu cenowym Wykonawcy, będą zawierały wszelkie koszty realizacji zamówienia, w tym cenę tonerów, koszty jego transportu, dostawy oraz odbiór zużytych materiałów do utylizacji, ubezpieczenia na czas transportu oraz koszty wszelkich innych świadczeń niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia.
- 8) W przypadku złożenia przez Wykonawcę niekompletnej oferty, oferta ta zostanie odrzucona.
- 9) Kod zamówienia na podstawie Wspólnego Słownika zamówień (CPV):
 - 30125100-2 – wkłady barwiące oraz 30125110-5 – tonery do drukarek laserowych/faksów.

3. Termin wykonania zamówienia:

od dnia 01.09.2019 r. do dnia 31.12.2020 r. lub do wyczerpania kwoty określonej w § 2 wzoru umowy, w zależności od tego, które z powyższych zdarzeń nastąpi wcześniej.

4. Sposób porozumiewania się :

Pracownikiem uprawnionym do kontaktów jest: Waldemar Janocha, Starostwo Powiatowe w Prudniku, ul. Kościuszki 76, pok. nr 212 lub telefonicznie - tel. 774381732, e-mail: waldemarjanocha@powiatprudnicki.pl.

Zamawiający nie przewiduje możliwości składania przez Wykonawcę pisemnych wniosków w sprawie prowadzonego postępowania oraz zmiany treści zaproszenia.

5. Opis wymagań stawianych Wykonawcy:

- 1) są uprawnieni do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
- 2) posiadają kwalifikacje i uprawnienia wymagane do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy i zobowiązuje się do realizacji umowy z należytą starannością,
- 3) dysponują niezbędną wiedzą i doświadczeniem, a także potencjałem ekonomicznym i technicznym oraz pracownikami zdolnymi do wykonania danego zamówienia,
- 4) znajdują się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

6. Zawartość oferty:

Oferta musi zawierać następujące dokumenty:

- 1) wypełniony i podpisany formularz *Oferty*,
- 2) wypełniony *formularz cenowy*, zgodnie z zawartymi pod tabelą w druku uwagami, w wersji elektronicznej (Excell), a następnie wydrukowany i podpisany należy dołączyć do formularza ofertowego,
- 3) pełnomocnictwo do podpisania oferty, w przypadku braku podpisu Wykonawcy (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę prawnie reprezentującą Wykonawcę lub przez notariusza, o ile prawo do ich podpisania nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą),
- 4) dokumenty potwierdzające spełnienie odpowiednich wymagań - certyfikaty jakościowe ISO 9001 i ISO 14001 oraz ISO/IEC 19752, ISO/IEC 19798 i ISO/IEC 24711 na materiały będące przedmiotem umowy, o których mowa w § 3 ust. 5 i ust. 6 wzoru umowy.

7. Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:

- 1) Cena oferty jest to cena żądana przez Wykonawcę, obejmująca łączne koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- 2) Ceną ofertową jest łączna wartość brutto materiałów (podana u dołu tabeli formularza cenowego – załącznik do oferty Wykonawcy).
- 3) Cenę ofertową należy przedstawić jako cenę brutto i powinna być wyrażona w złotych polskich (PLN), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

8. Przy wyborze propozycji do realizacji zamówienia publicznego, Zamawiający będzie się kierował kryterium:

- najkorzystniejszej ceny,
- spełnienia warunków wymienionych w ust. 6 niniejszego zaproszenia (zawartość oferty).

9. Opis sposobu wyboru najkorzystniejszej oferty:

- 1) Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
- 2) Zamawiający odrzuci ofertę, która nie odpowiada treści zaproszenia lub zawiera błędy w obliczeniu ceny.
- 3) Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę, która spełnia wszystkie postawione wymagania udziału w postępowaniu oraz będzie posiadała najkorzystniejszą cenę.

10. Forma, miejsce i termin złożenia oferty:

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Zamawiający wymaga, aby oferta obejmowała całość przedmiotu zamówienia.
- 3) Ofertę należy sporządzić w języku polskim (czytelną i trwałą techniką) na załączonym formularzu oferty.
- 4) Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 23.08.2019 r. do godz. 12.00 w Starostwie Powiatowym w Prudniku, ul. Kościuszki 76, sekretariat - pok. 102, osobiście lub pocztą na adres Zamawiającego.
- 5) Na kopercie należy umieścić pełną nazwę firmy i adres wykonawcy, nazwę i adres Zamawiającego oraz napis:

**Powiat Prudnicki,
48-200 Prudnik, ul. Kościuszki 76,**

oraz opisane:

**„Oferta na zakup tonerów do urządzeń drukujących w Starostwie Powiatowym w Prudniku”.
„Nie otwierać przed dniem 23.08.2019 r. przed godziną 12.30”.**

- 6) Oferta otrzymana przez Zamawiającego po ww. terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.

11. Miejsce i termin otwarcia oferty:

- otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 23.08.2019 r. o godz. 12.30 w siedzibie Zamawiającego (sala narad na I piętrze lub w innym miejscu, wskazanym w dniu otwarcia ofert).

12. Unieważnienie postępowania

Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w następujących przypadkach:

- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania udziału w postępowaniu,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na

3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym.

13. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Zamawiający informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierającą nazwę, siedzibę i adres Wykonawcy oraz cenę, którego ofertę wybrano, zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Prudnickiego (www.bip.powiatprudnicki.pl).

14. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy:

W terminie do 2 dni roboczych od daty powiadomienia o wyborze oferty wybrany Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy na warunkach złożonej oferty.

Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany jest:

- 1) dostarczyć Zamawiającemu - aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. (dokument składany jest w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę).
- 2) Przesłać drogą elektroniczną na adres podany w ust. 4, wypełniony w wersji elektronicznej (Excell) formularz cenowy, który został wydrukowany i dołączony do oferty Wykonawcy.

STAROSTA

mgr Radosław Roszkowski

(podpis kierownika Zamawiającego)

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Formularz cenowy
3. Wzór umowy