

STAROSTWO POWIATOWE w Płońsku

09-100 Płońsk, ul. Płocka 39
Znak sprawy: RP-272 sk. 2017/88/16

Płońsk, dn. 19.01.2017 r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro na dostawę materiałów biurowych i papierniczych dla Starostwa Powiatowego w Płońsku (zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego)

Na podstawie art. 4 pkt 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. - Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Płońsku (Zarządzenie Nr 40/2016 Starosty Płońskiego z dnia 28.12.2016 r.), Zamawiający-Starostwo Powiatowe w Płońsku, ul. Płocka 39, 09-100 Płońsk zaprasza Wykonawcę do złożenia oferty cenowej w ww. postępowaniu.

I. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych i papierniczych dla Starostwa Powiatowego w Płońsku zgodnie z Wykazem rzeczowo-ilościowym (Załącznik A) stanowiącym opis przedmiotu zamówienia.
2. Wykaz rzeczowo-ilościowy (Załącznik A) przedstawia szczegółowy opis potrzeb Zamawiającego dotyczący materiałów biurowych i papierniczych, zawiera rodzaj materiałów oraz ich szacunkowe ilości w okresie objętym zamówieniem.
3. Dostawa przedmiotu zamówienia będzie realizowana sukcesywnie co najmniej 1 raz w miesiącu w miarę pojawiającego się zapotrzebowania Zamawiającego, bez względu na wartość dostawy. Dostawa nastąpi w terminie 4 dni roboczych od złożenia przez Zamawiającego zamówienia w formie elektronicznej lub telefonicznie, transportem Wykonawcy, na jego koszt i ryzyko do siedziby Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość realizacji dostawy w terminie krótszym niż określono powyżej w uzasadnionych przypadkach w uzgodnieniu z Wykonawcą. Wykonawca zobowiązany będzie telefonicznie powiadomić Zamawiającego o terminie dostawy.
4. Dostawy będą realizowane partiami w ilościach wskazanych w każdorazowym zamówieniu Zamawiającego. Do każdej dostawy Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć zestawienie ilościowe, na którym Zamawiający i Wykonawca potwierdzą podpisem odbiór. W przypadku rozbieżności ilościowych Strony potwierdzą faktycznie dostarczoną ilość materiałów.
5. Zamawiający może dowolnie zmniejszyć ilość zamawianych materiałów biurowych i papierniczych poniżej ilości określonych szacunkowo w Wykazie rzeczowo-ilościowym (Załącznik A) w zależności od potrzeb. Z tego tytułu Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia finansowe lub prawne.
6. Zamawiający może zwiększyć ilość zamówionych materiałów biurowych i papierniczych powyżej ilości określonych szacunkowo w Wykazie rzeczowo-ilościowym (Załącznik A) w zależności od potrzeb własnych, do limitu posiadanych środków finansowych.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakupu innych materiałów biurowych i papierniczych niż wymienione w Wykazie rzeczowo-ilościowym po cenach wynikających z ogólnie dostępnego cennika Wykonawcy na dzień złożenia zamówienia przez Zamawiającego do limitu posiadanych środków finansowych.
8. Zamawiający wymaga by dostarczane materiały biurowe i papiernicze były fabrycznie nowe, wolne od wad technicznych i prawnych, dopuszczone do obrotu oraz dobrej jakości.
9. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę obejmującą całość zamówienia.

II. Termin realizacji zamówienia:

1. Zamówienie realizowane będzie w terminie:

- 1) rozpoczęcie- od dnia zawarcia umowy, zależnie od potrzeb Zamawiającego
 - 2) zakończenie- do 31.12.2017 r. z zastrzeżeniem, że w przypadku wcześniejszego wykorzystania limitu środków finansowych określonych w umowie, za zgodą Zamawiającego zastosowanie będzie miał przepis § 10 ust.2 wzoru umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać przedmiot zamówienia w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-15.00 do siedziby Zamawiającego, tj:

budynek Starostwa Powiatowego w Płońsku, ul. Płocka 39, 09 – 100 Płońsk, II piętro, pokój 319 i ul. Związku Walki Młodych 10, I piętro, pokój 205 zgodnie z zamówieniem Zamawiającego.

III. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest najniższa cena.

1. Cenę oferty Wykonawca wpisuje na formularzu oferty (Załącznik Nr 1 do Zaproszenia). W celu obliczenia ceny oferty Wykonawca zobowiązany jest wypełnić wszystkie wymagane pozycje w Wykazie rzeczowo- ilościowym - Załącznik A.
2. Wykonawca zobowiązany jest do podania w Wykazie rzeczowo- ilościowym (Załączniki A) cen jednostkowych brutto oraz wartości brutto (tj. ilość pomnożona przez cenę jednostkową brutto).
3. Podane ceny jednostkowe brutto muszą zawierać wszelkie koszty związanych z realizacją zamówienia min. podatek Vat, koszty załadunku, transportu, rozładunku i wniesienia do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego.

IV. Miejsce i termin złożenia oferty:

1. formularz oferty cenowej (Załącznik Nr 1 wraz z Wykazem rzeczowo-ilościowym- Załącznik A),
 2. niezbędne pełnomocnictwa, jeżeli zostało udzielone
- należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: **Starostwo Powiatowe w Płońsku, ul. Płocka 39, 09 – 100 Płońsk, pokój Nr 316, II piętro**, w terminie **do dnia 27 stycznia 2017 r.**, do godziny **12⁰⁰** w kopercie zaadresowanej do Zamawiającego z napisem: **„Oferta (znak sprawy: RP. 272.1.2017) w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro na dostawę materiałów biurowych i papierniczych dla Starostwa Powiatowego w Płońsku”**

V. Informacje uzupełniające:

1. Jeżeli jako najkorzystniejsza wybrana zostanie oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, Zamawiający przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego zażąda umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
2. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:
 - 1) w zakresie spraw formalno-prawnych – Pani Agnieszka Goszczyńska; tel.23/662 11 45 wew.238,
 - 2) w zakresie opisu przedmiotu zamówienia – Justyna Piotrowska tel.23/662 11 45 wew.126.

ZAMAWIAJĄCY

Z up. STAROSTY
Agnieszka Goszczyńska
mgr Agnieszka Goszczyńska
NACZELNIK
Wydziału Rozwoju Gospodarczego
i Zamówień Publicznych

Załączniki:

1. Formularz oferty cenowej- Załącznik nr 1
2. Wykaz rzeczowo-ilościowy -Załącznik A
3. Wzór umowy - Załącznik nr 2

Sporządziła: Aldona Stefanowska