

OR.271.19.2023

ZAPYTANIE OFERTOWE
na dostawę materiałów biurowych i eksploatacyjnych

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

POWIAT ŁOMŻYŃSKI

ul. Szosa Zambrowska 1/27

18-400 Łomża

Tel. (086) 215-69-00

e-mail: starostwo@powiatlomzynski.pl

2 Tryb udzielania zamówienia:

Postępowanie ofertowe prowadzone jest zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Łomży o wartości nie przekraczającej 130 000,00 zł stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 10/2023 Starosty Łomżyńskiego z dnia 2 maja 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Łomży, o wartości nie przekraczającej 130 000,00.

3. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych, realizacja zamówienia zostanie podzielona na partie w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego.
- 2) Zamawiający w zależności od potrzeb może zmienić ilość zamawianych towarów, przy zachowaniu ich cen jednostkowych określonych w umowie.
- 3) W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia towarów w terminie 2 dni od dnia otrzymania zamówienia na własny koszt do siedziby Zamawiającego tj. 18-400 Łomża, ul. Szosa Zambrowska 1/27 oraz do udzielenia 2 lat gwarancji na dostarczony towar.

4. Termin realizacji zamówienia: od 02.01.2024 r. do 31.12.2024 r.

5. Okres gwarancji : Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia 2 lat gwarancji na dostarczony towar.

6. Kryteria oceny ofert:

Przy wyborze zostaną zastosowane następujące kryteria oceny ofert:

Kryterium: cena (brutto) - 100 %

Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem i dostawą przedmiotu zamówienia. Zamawiający informuje jednocześnie, że zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę.

7. Zmiana treści zapytania ofertowego:

W uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo do zmiany treści Zapytania ofertowego. Treść zmiany zostanie przekazana niezwłocznie Wykonawcom oraz zamieszczona na stronie internetowej <https://www.bip.powiatlomzynski.pl>

8. Wyjaśnienia treści zapytania ofertowego:

Zamawiający udzieli wyjaśnień pod warunkiem, że Wykonawca zwróci się o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego nie później niż do dnia 12.12.2023 r. Ewentualne pytania należy kierować na adres e-mail: aurbanowski@powiatlomzynski.pl

9. Sposób przygotowania oferty:

- 1) Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej/elektronicznej - w języku polskim. Pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe w Łomży ul. Szosa Zambrowska 1/27, 18-400 Łomża (decyduje data wpływu do tut. urzędu) lub drogą elektroniczną jako skan podpisanych dokumentów na adres: aurbanowski@powiatlomzynski.pl (w przypadku wyboru oferty złożonej w formie elektronicznej, nie potwierdzonej profilem zaufanym lub podpisem zaufanym uprawnionej osoby, należy w terminie 3 dni licząc od dnia następnego dostarczyć oryginał oferty wraz z załącznikami Zamawiającemu; w przypadku uchybienia terminu Oferta podlega odrzuceniu) do dnia 14.12.2023 r. do godz. 10:00 wpisując w temacie wiadomości „**Oferta na dostawę materiałów biurowych i eksploatacyjnych**”
Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Ofertę należy sporządzić na formularzu o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym **załącznik nr 1** do Zapytania ofertowego. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być paraflowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
- 3) Każda strona oferty musi być ponumerowana kolejnymi numerami, a numeracja stron powinna rozpoczynać się od numeru 1, umieszczonego na pierwszej stronie oferty.
- 4) Oferta musi być podpisana przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty albo upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Upoważnienie (pełnomocnictwo) do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty, jeśli nie będzie ono wynikało z innych dokumentów załączonych do oferty. Należy je dołączyć w formie oryginału lub notarialnie poświadczonych kopii.
- 5) Oferta winna zawierać informacje Wykonawcy, która część oferty i które dokumenty stanowią tajemnicę handlową w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
- 6) Ofertę należy złożyć w sposób określony w zapytaniu ofertowym .
- 7) Do oferty należy dołączyć komplet wymaganych dokumentów.
- 8) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty - Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) Paraflowany wzór umowy - **załącznik nr 2** do zapytania ofertowego.

11. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

12. Wynik postępowania po wyborze oferty najkorzystniejszej:

Zamawiający prześle zawiadomienie o wyniku postępowania Wykonawcom którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu oraz umieści informację na stronie internetowej.

13. Termin związania z ofertą: 30 dni od dnia otrzymania oferty.

14. Termin otwarcia ofert: otwarcie ofert nastąpi w dniu 15 grudnia 2023 r. o godz. 10:30 w budynku Starostwa Powiatowego w Łomży, ul. Szosa Zambrowska 1/27, 18-400 Łomża.

15. Warunki płatności:

Zapłata za dostawę będzie następowała na podstawie faktury Vat wystawionej na:

Nabywca - Powiat Łomżyński
Odbiorca - Starostwo Powiatowe w Łomży,
ul. Szosa Zambrowska 1/27,
18-400 Łomża,
NIP 718-196-82-22.

16. Osoby upoważnione do kontaktu z wykonawcami:

W przypadku pytań technicznych lub merytorycznych, proszę o kontakt pod nr tel.:
86 215 69 38 - Pani Karolina Chaberek - p.o. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
86 215 69 73 - Pan Adam Urbanowski - Główny Specjalista w Wydziale Organizacyjnym.

UWAGA :

- 1) Dokumenty należy składać w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- 2) Potwierdzenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczęcią osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).

17. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.

1. Wybrany Wykonawca ma obowiązek w terminie 3 dni od momentu powiadomienia go o wybraniu oferty uzgodnić z Zamawiającym kwestie konieczne do sprawnego zawarcia umowy.
2. Umowa zostanie zawarta zgodnie z **załącznikiem nr 2** do Zapytania ofertowego.
3. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do złożenia informacji o osobach umocowanych do zawarcia umowy, jeżeli nie będzie to wynikało z dokumentów złożonych wraz z ofertą.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania ofertowego bez podania uzasadnienia, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty. Złożenie ofert nie jest wiążące dla Zamawiającego.
5. Niespełnienie wymagań postępowania oraz brak wymaganych dokumentów powoduje odrzucenie oferty.
6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych.

18. Załączniki :

- 1) formularz ofertowy - załącznik nr 1,
- 2) projekt umowy - załącznik nr 2,
- 3) klauzula RODO - załącznik nr 3.

STAROSTA
Lech Marek Szablowski

Radca Prawny
Magdalena Pruszkowska
nr wpisu
BŁ/L/189

p.o. **NACZELNIKA**
Wydziału Organizacyjnego
Karolina Chaberek