

Chyrzyno, dnia 27 listopada 2017 r.

Park Narodowy „Ujście Warty”
Chyrzyno 1
69-113 Górzycza
tel. 95 752 40 27
fax 95 752 40 16 w 16
sekretariat@pnujsciewarty.gov.pl
www.pnujsciewarty.gov.pl

Zapytanie ofertowe nr A.231.26.2017
dotyczy zamówienia: zakup i dostawa artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i faxu dla Parku Narodowego „Ujście Warty”

I. ZAMAWIAJĄCY

Park Narodowy „Ujście Warty”
Chyrzyno 1, 69-113 Górzycza
NIP: 5981629880, REGON: 081005974

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa artykułów biurowych (I część), materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i faxu (II część) dla Parku Narodowego „Ujście Warty w Chyrzynie – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z szacunkową ilością artykułów znajduje się w **załączniku nr 1** do zapytania ofertowego.
2. Ceny zaofertowane przez Wykonawcę będą stałe przez cały okres obowiązywania umowy, to jest do dnia 31 grudnia 2018 roku.
3. Zamawiający zastrzega sobie, że może też realizować zakup artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i faxu niewymienionych w formularzu ofertowym. Uzasadnieniem jest wymiana sprzętu, której w chwili obecnej nie można przewidzieć czy zakup materiałów przeznaczonych na organizowane przez Park warsztaty, zajęcia edukacyjne, konferencje i inne potrzeby Zamawiającego.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od realizacji części dostawy w każdej z pozycji asortymentowej. Zakres zamówienia może być zmniejszony, odpowiednio do realnych potrzeb Zamawiającego. Wykonawcy nie przysługuje prawo do roszczeń finansowych z tego tytułu.
5. Zamawiający składa zamówienie on – line poprzez stronę internetową Wykonawcy, lub wysyła zamówienie drogą e-mailową na adres e-mail podany przez Wykonawcę w formularzu ofertowym (**Załącznik nr 2** do zapytania ofertowego).
6. Zamawiający zobowiązuje się do wystania co najmniej dwóch zamówień w ciągu roku.
7. Minimalna kwota realizacji zamówienia wynosi 20,00 zł brutto.
8. Materiały eksploatacyjne do drukarek, kserokopiarek oraz innych urządzeń nie mogą być wyprodukowane wcześniej niż 6 miesięcy przed dostawą do Zamawiającego. Materiały te mają zapewniać kompatybilność ze sprzętem Zamawiającego oraz należyte bezpieczeństwo pracy, a także, że ich zamontowanie nie spowoduje utraty gwarancji producenta sprzętu, do którego są przeznaczone. Materiały eksploatacyjne muszą być oryginalne, fabrycznie nowe, co oznacza, że mają to być produkty wykonane z nowych elementów, wolne od wad, nieużywane, nienaprawiane, nieregenerowane (również fabrycznie), w oryginalnych opakowaniach producenta nienoszących znamion otwierania z widocznym opisem zawartości, a w szczególności numerem katalogowym, nazwą i typem urządzenia do którego są przeznaczone, symbolem (logo) nazwą producenta, terminem przydatności do użytku. Pod pojęciem fabrycznie nowe należy rozumieć materiały eksploatacyjne, które w całym swoim procesie produkcyjnym są wytwarzane z nowych elementów, zostały wyprodukowane bez naruszania praw własnościowych i patentowych ich właścicieli lub za ich zgodą. Ich stosowanie nie może w żadnym wypadku naruszać warunków gwarancji urządzenia.
9. Reklamacje realizowane będą w terminie do 10 dni kalendarzowych.
10. Wykonawca zobowiązuje się do odbioru z siedziby Zamawiającego pustych opakowań po materiałach eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i faxu, a potwierdzeniem odbioru będzie wystawiona karta przekazania odpadu.
11. Zamawiający dopuszcza/~~nie dopuszcza~~ możliwości składania ofert częściowych.

12. Zamawiający ~~dopuszcza~~/nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Termin wykonania przedmiotu zamówienia: dostawy artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i faxu realizowane będą sukcesywnie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2018 r. w zależności od potrzeb Zamawiającego w ciągu najpóźniej 5 dni roboczych od złożenia zamówienia w dni robocze, to jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00. Miejsce dostawy towaru: Chyrzyno 1, 69-113 Górzycy.
2. Dostawy będą realizowane na koszt i ryzyko Wykonawcy.
3. Termin płatności: przelewem w ciągu 14 dni od daty wystawienia faktury VAT.

IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Wykonawca powinien stworzyć ofertę na wzorze formularzy załączonych /załącznik nr 1 i 2/ do niniejszego zapytania i musi zawierać:

- a) pełną nazwę Wykonawcy,
- b) adres lub siedzibę Wykonawcy, numer telefonu, NIP oraz aktualny odpis /KRS lub CEIDG/,
- c) informacje techniczne o oferowanym przedmiocie zamówienia,
- d) cenę, która powinna zawierać wszystkie elementy związane z dostawą przedmiotu zamówienia do Zamawiającego,
- e) termin dostawy do 5 dni roboczych od złożenia zamówienia
- f) okres gwarancji
- g) termin płatności 14 dni od daty wystawienia faktury VAT, przelewem na podane konto,
- h) oferta powinna być sporządzona i podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy,
- i) cena w ofercie powinna być podana do rozliczenia w walucie PLN.

V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana lub dostarczona osobiście w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób: „nie otwierać przed dniem **12.12.2017 r.** do godziny 12:00 - zakup i dostawa artykułów biurowych (I część), materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i faxu (II część) dla Parku Narodowego „Ujście Warty” na adres: Chyrzyno 1, 69-113 Górzycy do dnia **12.12.2017 r.** do godziny 12:00. Koperta powinna być opisana bez ujawnienia nadawcy. Oferta przesłana w inny sposób będzie odrzucona.
2. Otwarcie ofert zostanie dokonane w dniu **12.12.2017 r.** o godzinie **12:30**, a wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony niezwłocznie w siedzibie Parku w Chyrzynie 1, 69-113 Górzycy, na stronie internetowej pod adresem www.pnujsciewarty.4bip.pl oraz każdy Wykonawca zostanie powiadomiony e-mailem, faxem lub pocztą tradycyjną.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie: www.pnujsciewarty4bip.pl
7. Z wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa /projekt umowy - załącznik nr 3/.

VI. OFERTA I DOKUMENTY, KTÓRE SKŁADA WYKONAWCA

1. Oferta wg wzoru w załącznikach nr 1 i 2
2. Parafowana umowa - załącznik nr 3

VII. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

Cena 100% - najniższa zaproponowana cena za cały zestaw artykułów wymienionych w Załączniku nr 1 do zapytania ofertowego, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

C - liczba punktów przyznanych Wykonawcy za cenę

$C = C_N / C_{CB} * 100$, gdzie:

C_N - cena najniższa ze wszystkich ofert,

C_{CB} - cena badanej oferty.

VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

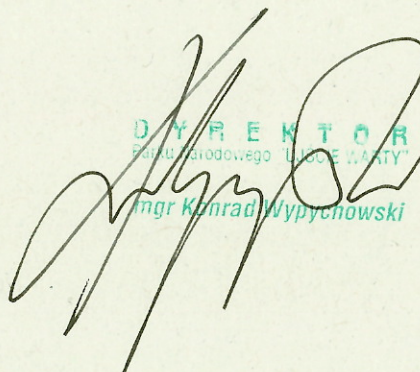
1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem strony internetowej znajdującej się pod adresem www.pnujsciewarty4bip.pl oraz e-mailem lub faksem.
2. Wykonawcy nie przysługuje odwołanie na wybór oferty.

IX. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji udziela zespół ds. administracyjnych pod adresem email: administracja@pnujsciewarty.home.pl oraz pod nr tel. 95 752 40 27 w 223.

X. ZAŁĄCZNIKI

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
2. Wzór formularza ofertowego
3. Projekt umowy


D Y R E K T O R
Pana Narodowego "LUDZIE WARTY"
mgr Konrad Wypychowski

