

Chyrzyno, dnia 30 listopada 2020 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.231.26.2020

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 zaoferowane przez Wykonawcę będą stałe przez cały okres obowiązywania umowy, to jest do dnia 31 grudnia 2022 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 wysłania co najmniej dwóch zamówień w ciągu roku.
7. Minimalna kwota realizacji zamówienia wynosi 20,00 zł brutto.
8. Materiały eksploatacyjne muszą być oryginalne, pochodzące od producenta danego urządzenia drukującego/kopiującego/faxu, fabrycznie nowe, co oznacza, że mają to być produkty wykonane z nowych elementów, wolne od wad, nieużywane, nienaprawiane, nieregenerowane (fabrycznie nowe), w oryginalnych opakowaniach producenta danego urządzenia drukującego/kopiującego/faxu 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 wystawiony dokument potwierdzający przekazanie 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 31.12.2022 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 Górzycyca.
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 w formie pisemnej powinna być przesłana pocztą lub kurierem lub dostarczona osobiście na adres: Chyrzyno 1, 69-113 Górzycyca do dnia **11.12.2020 r.** do godziny 12:30. W korespondencji należy powoływać się na tytuł zamówienia tj.: „Zakup i dostawa artykułów biurowych (I część), materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i faxu (II część) dla Parku Narodowego „Ujście Warty”
2. Otwarcie ofert zostanie dokonane w dniu **11.12.2020 r.** o godzinie **13:00**, a wyniki i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony niezwłocznie w siedzibie Parku w Chyrzynie 1, 69-113 Górzycyca, 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, któryłoży 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

Numer sprawy: A.231.26.2020

3. Kserokopia wypisu z rejestru przedsiębiorców lub zaświadczenie z ewidencji działalności gospodarczej, wystawione w dacie nie wcześniejszej niż sześć miesięcy przed datą złożenia oferty

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:

magdalena.jankowska@pnujsciewarty.gov.pl oraz pod nr tel. 95 752 40 27 w 223.

Zamawiający może unieważnić postępowanie w trybie zapytania ofertowego w każdej chwili, bez podania przyczyny, jeżeli nie leży to w jego interesie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści zapytania ofertowego do upływu terminu składania ofert, o każdej zmianie Zamawiający zobowiązany jest poinformować wykonawców, publikując zmiany na BIP.

Rozstrzygnięcie postępowania w trybie zapytania ofertowego nie podlega odwołaniu.

X. ZAŁĄCZNIKI

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

DYREKTOR
Parru Narodowego "UJĘCIE WARTY"
mgr Konrad Wypychowski

