

Zapytanie ofertowe

I. Zamawiający:

Powiat Świdnicki,
ul. Marii Skłodowskiej – Curie 7, 58-100 Świdnica,

Działając w oparciu o zapisy regulaminu udzielenia zamówień publicznych dotyczących udzielenia zamówień o wartości do 130 000 złotych, zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę usługi i o złożenie oferty na przedmiot zamówienia pn.

„Dostawa materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Świdnicy”.

II. Opis przedmiotu zamówienia oraz wymagania Zamawiającego:

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Świdnicy,
2. Szczegółowy opis potrzeb zamawiającego został zawarty w załączniku do projektu umowy – formularzu rzeczowo-cenowym.
3. Ilości materiałów biurowych wskazanych w załączniku do projektu umowy – formularzu rzeczowo-cenowym w zależności od potrzeb Zamawiającego mogą ulec zmianie, jednak wartość umowy nie może przekroczyć ceny ofertowej.
4. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia przedmiotu umowy na własny koszt i ryzyko do siedziby Starostwa Powiatowego w Świdnicy, przy ul. Marii Skłodowskiej – Curie 7, do pomieszczenia wskazanego przez Zamawiającego.
5. Materiały biurowe będą dostarczane partiami, stosownie do potrzeb Zamawiającego, począwszy od dnia 01.07.2025r. do dnia 31.12.2025r.
6. Wielkość dostarczenia każdej partii materiałów biurowych będzie wynikać z jednostronnej dyspozycji Zamawiającego.
7. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć określoną partię towaru do siedziby Zamawiającego w ciągu 3 dni roboczych (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) od złożenia dyspozycji przez Zamawiającego. Dostawa będzie dokonywana w godzinach 8,00 – 13,00 - po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym, faksem lub drogą elektroniczną.

III. Termin wykonania zamówienia:

Terminy realizacji zamówienia od 01.07.2025r. do dnia 31.12.2025r. zgodnie z podpisaną umową, której treść stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

IV. Wymagania Zamawiającego oraz dokumenty jakie powinien załączyć Wykonawca na potwierdzenie spełnienia wymagań

Wypełniona oferta cenowa (załącznik nr 1) oraz formularz rzeczowo - cenowy (załącznik do umowy) zawierający cenę netto i brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia oraz wysokość stawki podatku VAT obowiązującej dla dostawy .

V. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przesyłają elektronicznie za pośrednictwem Platformy Zakupowej www.platformazakupowa.pl/sp_swidnica.

VI. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pani Anna Tabaka - Inspektor w Wydziale Administracyjnym.
2. Każdy Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego, za pośrednictwem Platformy Zakupowej o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego pod warunkiem, że wniosek wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
4. Zamawiający przekaze treść zapytań wraz z wyjaśnieniami za pośrednictwem Platformy Zakupowej bez ujawniania źródła zapytania.
5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. VI. 2, lub dotyczy już udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.

VII. Miejsce i termin złożenia oferty cenowej

Ofertę cenową przygotowaną zgodnie z pkt IV niniejszego zapytania ofertowego należy złożyć drogą elektroniczną za pośrednictwem Platformy Zakupowej w następujący sposób: należy wypełnić i wydrukować formularz oferty oraz formularz rzeczowo - cenowy, a następnie podpisać go, zeskanować oraz załączyć we właściwym miejscu.

Termin składania ofert ustala się **do dnia 03.06.2025r. do godz. 12.00**

VIII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Cenę oferty należy obliczyć uwzględniając zakres rzeczowy określony w formularzu rzeczowo – cenowym.
W tym celu Wykonawca zobowiązany jest wypełnić kolumny 5, 6 i 7 formularza rzeczowo - cenowego stanowiącego załącznik do projektu umowy.
2. Ogólna wartość wynikająca z formularza rzeczowo-cenowego musi być identyczna z ceną wpisaną do formularza oferty.
3. Wartość cenową należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Cena powinna zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
5. Najkorzystniejsza oferta cenowa, to oferta określająca najniższą cenę za wykonanie całego przedmiotu zamówienia.

IX. Informacje dodatkowe

1. Ofertę cenową oraz formularz rzeczowo-cenowy należy złożyć drogą elektroniczną za pośrednictwem Platformy Zakupowej według załącznika nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego – oferta cenowa oraz załącznika do umowy -formularz rzeczowo-cenowy.
2. Na załączonym formularzu oferty cenowej należy przedstawić cenę netto i brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia oraz podać wysokość stawki podatku VAT.
3. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą oraz słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Cena musi zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
5. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.
6. Niespełnienie wymagań oraz brak załączonych dokumentów wymaganych przez Zamawiającego skutkować będzie odrzuceniem oferty ze względu na braki formalne.
7. Wykonawca związany jest ofertą cenową przez okres 30 dni.
8. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania oferty cenowej.
9. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
10. Najkorzystniejsza oferta, to oferta, która uzyska najniższą cenę za wykonanie całego przedmiotu zamówienia.
11. Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze najkorzystniejszej oferty cenowej.
12. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
13. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
14. **Zamawiający zastrzega, że może pozostawić niniejsze zapytanie ofertowe bez rozstrzygnięcia, jeżeli każda ze złożonych ofert przekroczy kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację dostawy objętej zapytaniem.**

Załączniki:

1. Formularz - Oferta cenowa (zał. nr 1)
2. Projekt umowy (zał. nr 2)
3. Informacja o ochronie danych osobowych (zał. 3)

DYREKTOR
Wydziału Administracyjnego

.....
Bożena Czajkowska
(podpis osoby upoważnionej)