

ZSC.271.50.2018

Gliwice, 05.12.2018 r.

Zapytanie ofertowe

Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego
ul. Bojkowska 35a, 44-100 Gliwice
zaprasza do złożenia propozycji cenowej na **dostawę artykułów biurowych, spożywczych oraz środków czystości do siedziby Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego** (kod CPV 30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe, 15860000-4 Kawa, herbata i podobne produkty, 15830000-5 Cukier i produkty pokrewne, 15820000-2 Sucharki i herbatniki; wyroby piekarskie i ciastkarskie o przedłużonej trwałości, 39832000-3 Produkty do zmywania naczyń 39514300-1 Ręczniki kuchenne)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest usługa polegająca na sukcesywnej dostawie artykułów biurowych, środków spożywczych oraz środków czystości dla potrzeb Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego.
- 2) Szczegółowy opis dotyczący przedmiotu zamówienia podany jest w załączniku nr 1 do Zapytania Ofertowego który stanowi jego integralną część.

2. Zakres zamówienia

Przedmiot zamówienia obejmuje 4 zadania:

- 1) dostawa artykułów biurowych
- 2) dostaw papieru
- 3) dostawa artykułów spożywczych
- 4) dostawa środków czystości

3. Termin wykonania zamówienia:

Sukcesywnie partiami w ciągu **30 miesięcy** od daty zawarcia umowy: **01.01.2019 – 30.06.2021 r.**

4. Warunki zamawiającego:

- 1) Zakup artykułów dla potrzeb Zamawiającego następować będzie partiami, w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zgłoszenie każdorazowo zostanie przesłane przez pracownika Biura Związku drogą elektroniczną lub za pomocą platformy internetowej udostępnionej zamawiającemu.
- 2) Zamówienie obejmujące artykuły wymienione w załączniku nr 1 powinny być dostarczone do Zamawiającego w terminie maks. 2 dni roboczych.
- 3) Zamówione materiały biurowe winny być dostarczane do Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych.

- 4) W przypadku dostarczenia materiałów biurowych niezgodnych z warunkami zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia. Dostawca zobowiązany jest odebrać wadliwe materiały biurowe od Zamawiającego i wymienić je na nowe, wolne od wad.
- 5) Zamówione artykuły spożywcze dostarczane do Zamawiającego powinny posiadać min. dwumiesięczny termin ważności.
- 6) Zamawiający podpisze z Dostawcą umowę o współpracy, która będzie gwarantowała stałość cen na artykuły zawarte w załączniku nr 1 zapytania ofertowego, przez cały okres trwania umowy.
- 7) Dostawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu katalog w wersji papierowej, przedstawiający dostępny asortyment.
- 8) Nie dopuszcza się składania ofert częściowych, dotyczących dostawy poszczególnych materiałów objętych zapytaniem. Oferta musi być kompletna i obejmować wszystkie produkty z zapytania.
- 9) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za problemy związane z działalnością serwera itp., czego skutkiem może być brak wpływu oferty na skrzynkę mailową Zamawiającego. Celem otrzymania informacji o poprawnym przesłaniu oferty w formie elektronicznej, oferent winien skontaktować się telefonicznie z Zamawiającym.

8. Wymagania w stosunku do wykonawcy:

Wykonawca musi posiadać samochód do dowozu zamówionych materiałów biurowych oraz dostarczyć przedmiot zamówienia do siedziby Biura Związku (Gliwice, ul. Bojkowska 35 A, p. 102) na swój koszt i ryzyko.

9. Rodzaje i opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty:

Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie wyniku osiągniętej liczby punktów wyliczonych w oparciu o następujące kryteria i ustaloną punktację do 100 pkt (100% = 100 pkt):

1. Cena – 90 pkt. (90%),
2. Termin dostawy w ciągu 2 dni roboczych od momentu złożenia zamówienia – 10 pkt. (10%),

Wzór obliczeń:

1. Cena:
 - cena najniższa / cena badanej oferty x 90 pkt.
2. Dostawa materiałów:
 - dostarczenie w ciągu 2 dni roboczych od momentu złożenia zamówienia – 10 pkt.
 - niedostarczenie w ciągu 2 dni roboczych od momentu złożenia zamówienia – 0 pkt.

Za najlepszą zostanie uznana oferta z największą liczbą punktów.

10. Oferta powinna zawierać:

1. **ofertę cenową brutto** na formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 2** do zapytania. (cena powinna zawierać koszty dostawy),

2. podpisane, opieczetowane **oświadczenie o braku powiązań kapitałowych** oraz osobowych z Zamawiającym – załącznik nr 3,

Oferta musi być sporządzona w języku polskim

11. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

Propozycję cenową należy przesać w formie elektronicznej na adres **biuro@subregioncentralny.pl** do dnia **14.12.2018 r.**

12. Zastrzeżenia Zamawiającego:

- 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo do składania zamówień w formie elektronicznej.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamawiania różnych ilości artykułów.
- 3) Zamawiający nie gwarantuje zrealizowania całości przedmiotu zamówienia.
- 4) Zamawiający dopuszcza udzielenie zamówienia dodatkowego na materiały biurowe dostępne w ofercie firmy na dzień składania zamówienia po uzgodnieniach z Wykonawcą.
- 5) Usługa będzie realizowana sukcesywnie zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego.

13. Osoba uprawniona do kontaktów:

Małgorzata Płonka, tel. 32 461 22 49. (malgorzata.plonka@subregioncentralny.pl)

14. Dodatkowe informacje:

- Zamówienie jest realizowane w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.
- Z postępowania wykluczone są podmioty powiązane z Zamawiającym kapitałowo lub osobowo. Powiązania, o których mowa polegają w szczególności na:
 - uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
 - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Z poważaniem



Dyrektor Biura
Mariusz Śpiewok