

DAG.I.26.5.2024

Matczyn, dnia 17.04.2024 r.

Zamawiający:

Dom Pomocy Społecznej w Matczynie

24-200 Bełżyce

Matczyn 4

Tel./fax: 81 517 22 61

e-mail: zamowienia@dpsmatczyn.pl

ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA

dotyczy zamówienia publicznego nieprzekraczającego kwoty 130 000 złotych na:

DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH

NA POTRZEBY DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MATCZYNIE

I. ZAMAWIAJĄCY

Dom Pomocy Społecznej w Matczynie, 24-200 Bełżyce,

zwany dalej Zamawiającym zaprasza do złożenia oferty i wypełnienia załączonych formularzy.

e-mail: zamowienia@dpsmatczyn.pl

Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:

Anna Taramas

tel./fax: 81 517 22 61, wew. 55

II. TRYB ZAMÓWIENIA

1. Nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.).
2. Uwzględnia obowiązujący w Domu Pomocy Społecznej w Matczynie regulamin zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia są dostawy artykułów biurowych na potrzeby Domu Pomocy Społecznej w Matczynie.
2. Oznaczenie wg CPV:
30192000 -1: Wyroby biurowe

W załączniku nr 1 (formularz ofertowo – cenowy) przedstawiono szczegółowy wykaz i opis asortymentu podlegającego zamówieniu. Podane ilości są wielkościami szacunkowymi i w rzeczywistości mogą ulec zmianie. Minimalna gwarantowana ilość zakupu dla grupy asortymentowej to 70% asortymentu będącego przedmiotem zamówienia.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:
 - posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - prowadzą działalność gospodarczą w zakresie handlu objętego przedmiotem zamówienia od co najmniej roku;
 - dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
 - są dopuszczeni do obrotu prawnego zgodnie z wymogami ustawowymi.
2. Zamawiający zastrzega się możliwość zgłoszenia do Oferentów żądania dostarczenia bezpłatnych próbek wybranego asortymentu. W przypadku dostarczenia produktu nie spełniającego oczekiwań Zamawiającego, Oferent może zostać poproszony o powtórne dostarczenie próbki lepszej jakości lub oferta zostanie odsunięta od oceny.

V. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ W CELU WYKAZANIA BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

1. Wykonawca powinien złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:
 - a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 (w przypadku oferentów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia należy wykazać brak podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu w stosunku do każdego z tych oferentów - od każdego z nich wymagane jest złożenie stosownych oświadczeń oraz dokumentów);
 - b) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
 - c) wypełnione formularze stanowiące załączniki nr 1 oraz nr 3;
 - d) zaparafowany wzór umowy stanowiący załącznik nr 4;
 - e) klauzula RODO (załącznik nr 5);
 - f) podpisane oświadczenie stanowiące załącznik nr 6;
 - g) umowę regulującą współpracę podmiotów występujących wspólnie;
 - h) pełnomocnictwo w przypadku podpisywania oferty przez osoby nie wymienione w Rejestrze Przedsiębiorstwa.

VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA I MIEJSCE REALIZACJI DOSTAW

1. Termin wykonania zamówienia - dostawy sukcesywne (partiami) w okresie od 14.05.2024 r. do 13.05.2024 r.

2. Miejscem dostaw jest magazyn zlokalizowany w Domu Pomocy Społecznej w Matczynie, Matczyn 4, 24-200 Bełżyce.
3. Poszczególne dostawy będą realizowane sukcesywnie w okresie obowiązywania umowy, po zamówieniu złożonym drogą elektroniczną (e-mail) lub telefonicznie przez upoważnionego przez Zamawiającego pracownika transportem i na koszt Wykonawcy.
4. Asortyment będący przedmiotem zamówienia powinien być dostarczany w sposób gwarantujący ochronę przed uszkodzeniami transportowymi.
5. Wymagany okres gwarancji:
Wykonawca udzieli gwarancji na przedmiot zamówienia w zakresie jego jakości. Zobowiązuje się także odebrać i wymienić towar niespełniający wymagań na wolny od wad niezwłocznie, na własny koszt.

VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy złożyć na wypełnionym formularzu ofertowo – cenowym (załącznik nr 1) oraz formularzu ofertowym (załącznik nr 3).
3. Oferta oraz załączniki powinny być podpisane przez Wykonawcę lub jego przedstawiciela (ewentualne upoważnienie do złożenia oferty (pełnomocnictwo lub dokument określający zasady reprezentacji) powinno być dołączone do oferty, należy je złożyć w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę).
4. Wykonawca może złożyć ofertę w formie:
 - elektronicznej - za pomocą poczty elektronicznej (podpisane dokumenty w formie skanu) na adres Zamawiającego: zamowienia@dpsmatczyn.pl. **Pliki muszą być zaszyfrowane.** W treści e-maila powinien być podany numer telefonu do osoby zajmującej się zamówieniami po stronie Wykonawcy w celu uzyskania hasła do otwarcia i wydrukowania przesłanej oferty w dniu otwarcia ofert i posiedzenia komisji;
 - lub
 - tradycyjnej (papierowej) – w zaklejonej kopercie oznaczonej pieczęcią Wykonawcy zaadresowanej na adres: Dom Pomocy Społecznej w Matczynie, Matczyn 4, 24-200 Bełżyce. Koperta powinna posiadać oznaczenie:

**„Oferta na dostawę artykułów biurowych na potrzeby
Domu Pomocy Społecznej w Matczynie
- NIE OTWIERAĆ PRZED POSIEDZENIEM KOMISJI”**

(w przypadku braku tych oznaczeń lub niewłaściwego zaadresowania koperty, zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wynikające z tego powodu zdarzenia, np: omyłkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia).

VIII. KOMPLETNA OFERTA POWINNA ZAWIERAĆ:

- wypełniony i podpisany formularz ofertowo – cenowy (załącznik nr 1)
- podpisane oświadczenia (załącznik nr 2 oraz załącznik nr 6)
- podpisany formularz ofertowy (załącznik nr 3)

- zaparafowany wzór umowy (załącznik nr 4)
- klauzula RODO (załącznik nr 5)
- pełnomocnictwo w przypadku podpisywania oferty przez osoby nie wymienione w Rejestrze Przedsiębiorstwa
- aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy wysłać drogą elektroniczną (e-mail) na adres: zamowienia@dpsmatczyn.pl. Takiej przesyłce należy nadać wysoki priorytet oraz żądanie wysłania potwierdzenia jej odbioru.
2. Ofertę przygotowaną w formie papierowej należy złożyć w Sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Matczynie upewniając się, że jej wpływ został odpowiednio zarejestrowany.
3. Termin składania ofert upływa dnia 26.04.2024 r. o godz. 9.00.
4. W przypadku wysłania oferty pocztą liczy się data wpływu oferty do Zamawiającego.
5. Oferta złożona po terminie zostanie zniszczona bez otwierania.
6. Oferty zostaną poddane ocenie dnia 26.04.2024 r. o godz. 9.30 w siedzibie Zamawiającego.

X. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY ORAZ KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE

1. Do obliczenia ceny w formularzu ofertowo - cenowym (załącznik nr 1) należy podać:
 - jednostkową wartość netto i brutto danego asortymentu (za 1 szt); podana w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku
 - wartość brutto i netto danego asortymentu po pomnożeniu przez szacunkową ilość zamówienia danego asortymentu; podana w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku
 - wartość RAZEM na końcu tabeli jest wartością zbiorczą za całość zamówienia.
2. Przez cenę oferty należy rozumieć sumę wartości brutto wszystkich pozycji w danej grupie asortymentowej.
3. Cena oferty zawiera zapłatę za przedmiot umowy wraz z podatkiem od towarów i usług VAT, jak również wszelkie koszty bezpośrednio i pośrednio związane z realizacją umowy, w tym m. in. koszty dostaw.
4. Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich.
5. Kryteria oceny ofert :

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium: **cena**

Liczba punktów możliwa do uzyskania w kryterium cena zostanie wyliczona wg wzoru:

$$C = C_{\min} / C_{\text{bad}} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:

C - liczba punktów możliwa do uzyskania w kryterium cena,

C_{\min} - najniższa cena spośród ofert nieodrzuconych,

C_{bad} - cena oferty badanej nieodrzuconej.

Zamawiający wybierze ofertę, która uzyska najwyższą ilość punktów (max = 100 pkt.).

XI. WYBÓR OFERT I ZAWIADOMIENIE O WYNIKU POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający, oceniając otrzymane oferty może wezwać Wykonawców do złożenia wyjaśnień.
2. Zamawiający odrzuci ofertę jeśli Wykonawca nie złoży wyjaśnień.
3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
4. Zamawiający poinformuje zainteresowanych o wyborze najkorzystniejszej oferty na BIP oraz na tablicy ogłoszeń w jego siedzibie a także drogą elektroniczną/ telefoniczną.
5. Wykonawcy zostanie wskazane miejsce i termin podpisania umowy.
6. Zawarcie umowy z Oferentem nastąpi po upływie terminu na zgłaszanie uwag przez Wykonawców (2 tygodnie).
7. Osoby reprezentujące Oferenta przy podpisaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
8. Treść umowy i jej postanowienia nie podlegają negocjacjom.
9. W przypadku, gdy Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający będzie mógł wybrać najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

XII. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY

1. Ogólne i szczegółowe warunki umowy przedstawiono w załączniku nr 4 (wzór umowy).
2. Zmiana treści umowy może nastąpić wyłącznie w granicach unormowania art. 455 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP i pod rygorem nieważności wymaga formy pisemnego aneksu skutecznego po podpisaniu przez obie strony.

XIII. PRAWO ZAMAWIAJĄCEGO DO UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

XIV. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – formularz ofertowy - cenowy

Załącznik nr 2 – oświadczenie

Załącznik nr 3 – formularz ofertowy

Załącznik nr 4 – wzór umowy

Załącznik nr 5 – klauzula RODO

Załącznik nr 6 – oświadczenie Ukraina