



Wrocław, dnia 22 lutego 2017 r.

Rozeznanie rynku

Zamówienie realizowane jest bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164) – w myśl art. 4 ust. 8: *Ustawy nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.*

Nr CPV 30192000-1 Wyroby biurowe,

Zamawiający

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska we Wrocławiu, pl. Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław, NIP 897-17-47-119

I. Opis przedmiotu zamówienia i warunki realizacji zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa fabrycznie nowych artykułów biurowych w roku 2017 r. wraz z transportem, rozładowaniem i wniesieniem do siedziby Zamawiającego.
2. Artykuły biurowe dostarczane będą zgodnie z zamówieniami cząstkowymi złożonymi przez Zamawiającego na koszt Wykonawcy według cen jednostkowych brutto określonych w ofercie Wykonawcy w terminie do 5 dni roboczych od dnia przyjęcia zamówienia.
3. Artykuły biurowe, o których mowa w ofercie, winny posiadać najwyższą jakość, sprawność oraz wydajność.
4. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
5. Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w ciągu 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany w ilościach i rodzajach artykułów biurowych określonych w załączniku nr 1, który stanowi orientacyjne zestawienie ilości zamawianych produktów. Ilości i rodzaje artykułów biurowych wskazane w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania są ilościami szacunkowymi służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawca nie może żądać wykonania zakupu podanych ilości i rodzajów artykułów biurowych
7. Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2017 r.
8. Zamawiający przewiduje zawarcie umowy z Wykonawcą. Zapisy umowy nie mogą narzucać Zamawiającemu obligatoryjnej ilości i rodzaju artykułów biurowych, w okresie obowiązywania umowy.
9. Zamawiający nie przewiduje składania ofert częściowych lub wariantowych.
10. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

II. Istotne postanowienia umowne i warunki zmian umowy

Zamawiający przewiduje zawarcie umowy z Wykonawcą na okres: od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2017 r. m.in. na następujących warunkach:



Spełniamy wymagania EMAS – zarządzamy urzędem efektywnie, oszczędnie i prośrodowiskowo

Plac Powstańców Warszawy 1, 50-153 Wrocław, tel.: 71 34-06-807, fax: 71 34-06-806, sekretariat@rdos.wroclaw.pl, wroclaw.rdos.gov.pl

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa fabrycznie nowych artykułów biurowych w roku 2017 r. wraz z transportem, rozładowaniem i wniesieniem do siedziby Zamawiającego w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2017 r.
2. Wykonawca oświadcza, że:
 - 1) artykuły biurowe stanowiące przedmiot umowy pochodzą z bieżącej produkcji,
 - 2) termin ważności artykułów biurowych w chwili dostawy wynosi minimum 12 m-cy,
 - 3) artykuły biurowe posiadają wszelkie wymagane prawem atesty i świadectwa dopuszczające je do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany ilości i rodzaju przedmiotu zamówienia, a także ograniczenia przedmiotu zamówienia, ze względu na potrzeby, których nie jest w stanie przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
4. Ceny jednostkowe artykułów biurowych określone w ofercie cenowej Wykonawcy, nie będą podlegały waloryzacji w trakcie trwania umowy.
5. Ceny jednostkowe artykułów biurowych nie określonych w ofercie cenowej Wykonawcy, naliczane będą wg cennika Wykonawcy obowiązującego w dniu złożenia zamówienia.
6. Dostawa przedmiotu umowy, odbywać się będzie w oparciu o pisemne zamówienie, sporządzone przez Zamawiającego. Zamówienie, przekazane będzie faksem lub drogą elektroniczną.
7. Zamawianą partię przedmiotu umowy określonej w zamówieniu, Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego, w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania zamówienia. Przedmiot zamówienia będzie dostarczony w godzinach 7.30 – 15.00.
8. Wykonawca gwarantuje dostarczanie przedmiotu zamówienia w opakowaniach zabezpieczonych w sposób uniemożliwiający dekompletację oraz chroniący przed uszkodzeniem.
9. Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy, w przypadku:
 - a) nie spełnienia przez oferowane dostawy wymagań, o którym mowa w pkt. 2,
 - b) stwierdzenia rozbieżności pomiędzy zamawianym, a dostarczonym przedmiotem zamówienia,
 - c) uszkodzenia lub wady uniemożliwiającej użycie,
 - d) dostawy przedmiotu zamówienia poza godzinami, o których mowa w pkt.8.
10. Płatności za dostarczenie przedmiotu zamówienia przelewem na konto wskazane w umowie w ciągu 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.
11. Dopuszcza się możliwość zmian postanowień umowy w przypadku zmiany stawki VAT wynikającej ze zmian obowiązujących przepisów.
12. Zamawiający może naliczyć Wykonawcy karę umowną w następujących przypadkach:
 - 1) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną - za opóźnienie w dostarczeniu towaru w wysokości 1% wartości zamówionej dostawy brutto za każdy dzień opóźnienia. Dotyczy to również dostaw towarów niezgodnych co do ilości lub asortymentu z przedmiotem zamówienia do czasu uzupełnienia dostawy.
 - 2) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości 20% całkowitej wartości umownej brutto za odstąpienie przez Zamawiającego od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

III. Warunki udziału w postępowaniu:

Wykonawca winien prowadzić działalność gospodarczą uprawniającą do sprzedaży artykułów biurowych.

IV. Kryteria i sposób oceny ofert:

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która przedstawi najniższą cenę zamówienia, którego treść stanowi załącznik nr 1 do zapytania ofertowego. Podana cena musi zawierać wszystkie koszty niezbędne do realizacji usługi.

V. Miejsce, termin oraz forma składania ofert

1. Ofertę proszę złożyć do dnia 01.03.2017r. w siedzibie Zamawiającego. Dopuszcza się złożenie ofert drogą elektroniczną (skan oferty) na adres mailowy: mpolomska@rdos.wroclaw.pl, lub faksem nr 71 340 68 06.
2. Niezależnie od formy złożenia oferty, o której mowa w ust. 1, należy dodatkowo przekazać ofertę (plik MS Excel) w formie elektronicznej na adres mailowy: mpolomska@rdos.wroclaw.pl
3. Oferty złożone po terminie, oferty niepełne, bez wymaganych załączników, podlegają odrzuceniu.
4. Osobą upoważnioną do kontaktu z Wykonawcami jest Pani Monika Połomska, tel. 71 3406018 lub mail mpolomska@rdos.wroclaw.pl
5. W ofercie proszę wskazać osobę do kontaktu oraz podać jej nr telefonu i maila.
6. Sposób przygotowania oferty:
 - 1) oferta powinna być napisana w języku polskim,
 - 2) wartość wykonania zamówienia należy podać w kwocie netto i brutto, na podaną cenę winny składać się wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
 - 3) oferta powinna być złożona na druku ofertowym który jest **załącznikiem nr 2** do zapytania,
7. Wykonawca powinien zapoznać się z istotnymi postanowieniami umownymi i warunkami zmian umowy, zawartymi w niniejszym zapytaniu ofertowym.
8. Zapytanie ofertowe może być przez Zamawiającego zmienione. Informacja o tym fakcie zostanie zamieszczona na BIP i/lub przekazana wszystkim Wykonawcom, którym przekazano zapytanie.
9. Informacja o wyborze Wykonawcy zostanie zamieszczona na BIP i/lub przekazana wszystkim Wykonawcom, którzy złożyli oferty.