

**Or.272.18.2023**

### **ISTOTNE WARUNKI UDZIELANIA ZAMÓWIENIA**

w postępowaniu powyżej 30 000 zł netto, prowadzonym zgodnie z Regulaminem przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty, określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2023r., poz. 1605 ze zm.)  
(Zarządzenie Nr 10/2021 Starosty Mławskiego z dnia 20.01.2021r. )

na:

**„Sukcesywna dostawa fabrycznie nowych materiałów biurowych na potrzeby Wydziałów Starostwa Powiatowego w Mławie w okresie 01.01.2024r.-31.12.2024r.”**

#### **I. Nazwa oraz adres zamawiającego**

Zamawiający: **Powiat Mławski**

Reprezentowany przez **Zarząd Powiatu Mławskiego**

**Jerzego Rakowskiego – Starostę Mławskiego**

**Krystyna Zajac – Wicestarosta**

Adres do korespondencji: **Władysława Stanisława Reymonta 6, 06-500 Mława**

**NIP: 569-17-60-040**

Godziny pracy: **poniedziałek-piątek: 8:00-16:00**

**Tel. 23 655 29 00 Faks 23 655 26 22**

#### **II. Opis przedmiotu zamówienia**

##### **1. Specyfikacja głównych wymagań**

###### **1) Przedmiotem zamówienia jest:**

- sukcesywna, realizowana w miarę zgłaszanego zapotrzebowania dostawa wraz z rozładunkiem fabrycznie nowych materiałów biurowych na potrzeby Wydziałów Starostwa Powiatowego w Mławie w okresie 01.01.2024r.-31.12.2024r.

- miejscem dostarczenia i przekazania artykułów przez Wykonawcę jest magazyn Zamawiającego, mieszczący się w Starostwie Powiatowym w Mławie, przy ul. Władysława Stanisława Reymonta 6, 06-500 Mława oraz Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, ul. Stary Rynek 10, 06-500 Mława,

- wykaz rodzaju i ilości materiałów biurowych jest zamieszczony w Załączniku Nr 1 oraz Nr 2 do Formularza cenowo-ofertowego.

**2) Wszystkie artykuły, będące przedmiotem zamówienia muszą być fabrycznie nowe, wolne od wad, nienoszące znamion użytkowania oraz posiadać zabezpieczenia, które pozwalają na prawidłowe przechowywanie oraz bezpieczny transport. Wykonawca musi dostarczyć artykuły w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych oraz w oryginalnych opakowaniach producenta. Zamawiający dopuszcza w ofercie towary równoważne, zamienniki.**

**3) Zamawiający każdorazowo sprawdzi dostarczone artykuły biurowe i w razie stwierdzenia nieprawidłowości złoży pisemną lub ustną reklamację do Wykonawcy w terminie 2 dni od stwierdzenia nieprawidłowości. W przypadku braków w dostawie artykułów biurowych Wykonawca niezwłocznie uzupełni dostawę. Wymiany materiału na wolny od wad Wykonawca dokona bezpłatnie.**

- 4) Zamawiający zaznacza, że jeśli użył określonych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, miało to na celu doprecyzowanie opisu stanu technicznego, parametrów oraz jakości produktu i nie zobowiązuje Wykonawcy do zaoferowania produktu konkretnego modelu czy też producenta, pod warunkiem, że zaoferowany produkt będzie spełniał wymagane parametry. W/w zapis dotyczy produktów zapisanych jako „typu”, natomiast do pozostałych materiałów, przy których widnieje zapis – „oryginalny” należy zaoferować materiały wskazanego producenta.
  - 5) Wykonawca udziela gwarancji jakości na wszystkie artykuły, które są przedmiotem zamówienia. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek wad towaru, Zamawiającemu przysługuje prawo do składania reklamacji.
  - 6) Zamawiający przyjął w wykazie materiałów biurowych orientacyjną roczną ilość materiałów w oparciu o analizę potrzeb. Zamawiający nie jest zobowiązany do realizacji podanych ilości i rodzaju artykułów. Rodzaje i ilości materiałów w ramach dostawy są szacunkowe i mogą ulec zmianie, w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyrazi zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Podane wielkości stanowią podstawę dla Wykonawcy do sporządzenia oferty.
  - 7) W przypadku zamówień przez Zamawiającego artykułów biurowych nie ujętych w Załączniku Nr 1 do IWUZ, podstawą rozliczeń będą ceny wynegocjowane przez Zamawiającego i Wykonawcę. Jeżeli wynegocjowane ceny będą wyższe od cen na lokalnym rynku, Zamawiający dokona zakupu zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych.
2. Termin wykonania zamówienia - **01.01.2024-31.12.2024r.**
  3. Wykonawca jest związany ofertą 30 dni.
  4. Bieg terminu związania rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
  5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia prowadzonego postępowania, a Wykonawca ten fakt akceptuje i zobowiązuje się, że nie będzie wnosił żadnych roszczeń z tego tytułu wobec Zamawiającego.

### **III. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu**

1. Zamawiający wymaga, by każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
  - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy (wzór formularza stanowi **Załącznik nr 1 do niniejszych IWUZ wraz z wykazem materiałów biurowych do bieżącego stosowania na potrzeby Wydziałów Starostwa Powiatowego w Mławie – Załącznik Nr 1 i Nr 2 do Formularza**),
  - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty cenowej – oryginał lub kserokopia poświadczona przez Wykonawcę.
  - 3) Oświadczenie (wzór formularza stanowi **Załącznik nr 3 do IWUZ**).
2. Dokument o którym mowa w ust. 1 pkt 2 może być dostarczony przed podpisaniem umowy.
3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

**IV. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

**V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest w sprawach proceduralnych i merytorycznych Pan/Pani **Agnieszka Araszekiewicz**, (tel/faks, e-mail) **tel. 23 655 29 15, fax: 23 655 26 22 e-mail: agnieszka.araszekiewicz@powiatmlawski.pl**.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielania zamówienia w godzinach pracy Zamawiającego od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-16:00.

**VI. Miejsce i termin składania oraz otwarcie ofert**

1. Ofertę cenową należy dostarczyć osobiście, wysłać pocztą do siedziby Zamawiającego pod adres, ul. Władysława Stanisława Reymonta 6, 06-500 Mława w terminie do **27.11.2023r., do godz. 10:00**. Ofertę należy składać w zamkniętych kopertach z opisem: „**Sukcesywna dostawa fabrycznie nowych materiałów biurowych na potrzeby Wydziałów Starostwa Powiatowego w Mławie w okresie 01.01.2024-31.12.2024r.**” Można także ofertę złożyć elektronicznie - drogą mailową – zaszyfrowany plik. Hasło do pliku proszę przekazać w dniu otwarcia ofert. Decyduje data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego. **Zamawiający dokona otwarcia ofert cenowych w dniu 27.11.23 o godz. 11:00 w swojej siedzibie** (adres jak wyżej).
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Oferty niespełniające wymagań, określonych w IWUZ oraz nadesłane po wyznaczonym terminie zostaną odrzucone.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert cenowych Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

**VII. Opis sposobu obliczania ceny**

1. Na formularzu cenowo-ofertowym (**Załącznik Nr 1 do IWUZ**) należy przedstawić cenę netto i brutto przedmiotu zamówienia oraz stawkę VAT.
2. Wartość cenową należy wpisać w polskich złotych z precyzją do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena zawierać ma wszystkie koszty przedmiotu zamówienia.

**VIII. Kryteria oceny ofert**

Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

- **Cena – 60%**
  - **termin dostawy od dnia złożenia zamówienia – 40%**
- Cena najtańszej oferty

I. Kryterium: Cena = \_\_\_\_\_ x 60% (pkt)

Cena oferty badanej

II. Kryterium termin dostawy:

- 5 dni – 10 pkt,
  - 4 dni – 20 pkt,
  - 3 dni – 30 pkt,
  - 2 dni – 40 pkt.
- Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach poszczególnych kryteriów oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt.

**IX. Informacja dotycząca walut obcych w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym i wykonawcą**

Rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone w polskich złotych.

**X. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. O wyborze oferty cenowej Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.
2. Zamawiający zawrze umowę niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o wyborze oferty.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Zamawiający przekazuje projekt umowy (**Załącznik Nr 2 do IWUZ**), określającej warunki wykonania zamówienia. Zamawiający będzie żądał, aby umowa została zawarta i zrealizowana na warunkach określonych w tym projekcie.
5. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej (protest, odwołanie, skarga) określone odpowiednio w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych bez zastosowania obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Załączniki do IWUZ**

1. Formularz cenowo-ofertowy wraz z wykazem materiałów biurowych do bieżącego stosowania, stanowiący załącznik Nr 1 i Nr 2 do Formularza cenowo-ofertowego.
2. Projekt umowy.
3. Oświadczenie.

**ZATWIERDZAM**

**21.11.2023r. Starosta**

**Jerzy Rakowski**

.....  
(data i podpis Starosty Mławskiego)