



Łódź, 6 lipca 2017 r.

ZA.230.2.2017.DB

### ZAPYTANIE OFERTOWE

#### na sukcesywną dostawę materiałów biurowych, archiwizacyjnych i papieru dla Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi

(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych - Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, ze zm.)

#### I. Zamawiający:

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi  
ul. Traugutta 25  
90-113 Łódź

#### II. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych, archiwizacyjnych i papieru dla Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Łodzi.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia oraz warunki jego realizacji zawiera Formularz cenowy (tabele 1-3) oraz wzór umowy, stanowiące odpowiednio załącznik nr 2 i 3 do zapytania.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Jeżeli Wykonawca, któremu zostanie udzielone zamówienie posiada w pełni funkcjonalny internetowy system obsługi klienta – platformę on-line udostępnia go Zamawiającemu, który za jego pośrednictwem będzie dokonywał zamówień na artykuły.
5. Nazwa i kod według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):  
30190000-7 różny sprzęt i artykuły biurowe  
30197644-2 papier kserograficzny  
30192000-1 wyroby biurowe

#### III. Termin wykonania zamówienia:

Sukcesywnie od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2018 r. lub do wyczerpania maksymalnej kwoty umowy.

#### IV. Warunki udziału w zamówieniu:

Nie dotyczy.

#### V. Sposób przygotowania ofert:

1. Ofertę stanowi:
  - 1) wypełniony formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr 1 do zapytania,
  - 2) wypełniony formularz cenowy (tabele 1-3), stanowiący załącznik nr 2 do zapytania,
  - 3) pełnomocnictwo – jeżeli dotyczy,
  - 4) pozostałe dokumenty wymagane niniejszym zapytaniem – jeżeli dotyczy.
2. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, a następnie zeskanowana i przesłana na adres mailowy wskazany w zapytaniu.
3. Zamawiający wymaga, aby oferowane artykuły spełniały wymagane parametry i standardy jakościowe wyszczególnione w kolumnie nr 2 formularza cenowego, stanowiącego załącznik nr 2 do zapytania.
4. W niektórych pozycjach formularza cenowego przedmiot zamówienia został opisany przez wskazanie znaków towarowych i producentów. Wskazania te mają charakter przykładowy, określają jakość i standard zamawianych artykułów.

5. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert zawierających rozwiązania równoważne. Za towar „równoważny” Zamawiający uważa towar o parametrach jakościowych takich samych bądź lepszych, niż określone w Formularzu cenowym.
6. Wykonawca sporządzając ofertę zobowiązany jest do wpisania w kolumnie nr 5 Formularza cenowego, danych umożliwiających identyfikację oferowanego artykułu:
  - 1) w przypadku zaoferowania artykułu przykładowo wskazanego przez Zamawiającego w kolumnie nr 5, należy wpisać adnotację „taki sam jak w kolumnie 2”,
  - 2) w pozostałych przypadkach należy wpisać model lub/i nr katalogowy artykułu, producenta oferowanego artykułu (w przypadku pozycji w kilku kolorach należy wpisać oznaczenia dla oferowanych kolorów).

W celu potwierdzenia równoważności Zamawiający może zażądać od Wykonawcy przesłania do każdego proponowanego artykułu równoważnego jego opisu zawierającego nazwę artykułu, producenta artykułu, dokładny opis cech jakościowych i parametrów technicznych produktu, ewentualnie numer katalogowy. Z załączonego dokumentu w sposób nie budzący wątpliwości Zamawiającego, winno wynikać, iż zaproponowane artykuły równoważne są o takich samych lub lepszych parametrach technicznych w odniesieniu do wskazanych przez Zamawiającego.

*Wykonawca w ofercie powinien podać, które konkretnie artykuły proponuje za podaną cenę. Brak jednoznacznej identyfikacji nie pozwoli na ocenę, jakie artykuły zostały zaoferowane oraz czy te wyroby spełniają wymogi postawione w zapytaniu.*

#### **VI. Termin i sposób składania ofert:**

1. Ofertę należy złożyć drogą elektroniczną **do 11 lipca 2017 r.** na adres e-mail: [zampubreg.lodz@rdos.gov.pl](mailto:zampubreg.lodz@rdos.gov.pl).
2. W temacie wiadomości należy wpisać: „**Oferta na dostawę materiałów biurowych, archiwizacyjnych i papieru**”.
3. Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego.
4. Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zobowiązany będzie do dostarczenia Zamawiającemu, przed podpisaniem umowy, pisemnej formy oferty (oryginału).

#### **VII. Sposób obliczenia ceny:**

1. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy wpisać w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że złożone oferty otrzymały tą samą liczbę punktów, Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną.
4. Zamawiający zastrzega, że cena oferty będzie służyć jedynie do porównania ofert. W umowie zostanie wpisana kwota, na którą w okresie jej trwania zostanie zrealizowane zamówienie.

#### **VIII. Kryteria oceny ofert:**

1. Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Nazwa kryterium	Waga kryterium (%)
1.	Cena	80
2.	Termin dostawy	20

2. Zamawiający dokona oceny ofert przyznając punkty w ramach kryterium oceny ofert, przyjmując zasadę, że 1% = 1 punkt.
3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z największą liczbą punktów.
4. Punkty za kryterium „Cena” zostaną obliczone w następujący sposób:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{Cena oferty najtańszej}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 80$$

5. Punkty za kryterium „Termin dostawy” zostaną przyznane wg poniższej zasady:  
Dla zamówienia złożonego Wykonawcy drogą mailową/poprzez system obsługi klienta – platformę on-line lub do godziny 11:00 w dniu roboczym czas dostawy wyniesie:
  - 1) do 2 dni roboczych po dniu złożenia zamówienia – 20 pkt
  - 2) do 3 dni roboczych po dniu złożenia zamówienia – 10 pkt
  - 3) do 4 dni roboczych po dniu złożenia zamówienia – 0 pktPrzez dzień roboczy Zamawiający rozumie dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych o pracy, w godzinach 8:00-14:30.
6. Liczby punktów, o których mowa w pkt 4-5, po zsumowaniu stanowiąc będą końcową ocenę oferty.
7. Zamawiający zastrzega, że może najpierw dokonać oceny ofert, a następnie zbadać czy wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w zapytaniu.

#### **IX. Postanowienia umowy:**

1. Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa, której wzór stanowi załącznik nr 3 do zapytania.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w zakresie 50% jej wartości w terminie obowiązywania umowy.

#### **X. Informacje dodatkowe:**

1. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z Wykonawcami, w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
2. Zamawiający w ofercie poprawi oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowym dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany oraz unieważnienia zapytania na każdym jego etapie. Zamawiający niezwłocznie zamieści powyższe informacje na stronie internetowej.
4. Zapytanie nie jest postępowaniem o udzielenie zamówienia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz nie kształtuje zobowiązania Zamawiającego do przyjęcia którejkolwiek z ofert.
5. Zamawiający zastrzega, że całościowa oferowana cena stanowi informację publiczną w rozumieniu Ustawy o dostępie do informacji publicznej i w przypadku zastrzeżenia jej przez oferenta jako tajemnicy przedsiębiorstwa lub tajemnicy przedsiębiorcy, jego oferta zostanie odrzucona.
6. Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Łodzi posiada certyfikat Systemu Zarządzania Środowiskiem, zgodny z rozporządzeniem EMAS, w oparciu o Politykę Środowiskową zatwierdzoną przez Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Łodzi. W związku z tym zaleca się, aby Wykonawcy biorący udział w postępowaniu zapoznali się z treścią Polityki Środowiskowej dostępną na stronie: [http://lodz.rdos.gov.pl/files/artykuly/35791/Polityka\\_srodowiskowa\\_23\\_lipca\\_2015\\_r.jpg](http://lodz.rdos.gov.pl/files/artykuly/35791/Polityka_srodowiskowa_23_lipca_2015_r.jpg).

**XI. Osoby upoważnione do kontaktów:**

Daria Błaszkiwicz

tel.: 42 665 03 85

e-mail: [daria.blaszkiwicz.lodz@rdos.gov.pl](mailto:daria.blaszkiwicz.lodz@rdos.gov.pl)

**XII. Załączniki:**

1. Formularz ofertowy.
2. Formularz cenowy.
3. Wzór umowy.