

.....
(pieczęć Zamawiającego)

.....
(znak sprawy)

Świdnica, dnia 25.09.2023r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

I. ZAMAWIAJĄCY:

Powiat Świdnicki
ul. M. Skłodowskiej-Curie 7, 58-100 Świdnica

Działając w oparciu o zapisy Regulaminu udzielania zamówień publicznych dotyczących udzielania zamówień o wartości do 130.000 złotych netto zwracamy się z zapytaniem ofertowym, o cenę dostaw i o złożenie oferty na:

„Zakup mebli biurowych dla Starostwa Powiatowego w Świdnicy”

II. OPIS I ZAKRES PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest dostawa mebli biurowych określonych w załączniku do projektu umowy, które powinny być wykonane w następujący sposób:
 - a) meble biurowe wykonane z płyty laminowanej,
 - b) blaty biurków, łączników, kontenerów, stołów oraz blaty wieńczące szaf i szafek z obrzeżem PCV o grub. 25 mm,
 - c) kontenery z zamkiem centralnym z szufladami wyposażonymi w prowadnicę rolkową,
 - d) uchwyty satynowe należy zamontować w szafach i kontenerach,
 - e) biurka należy wykonać na stelażu płytowym,
 - f) szafy zamykane na zamek baskwilowy,
 - g) szafki i kontenery zamykane na zamek patentowy,
 - h) meble ze stopkami \varnothing 50 mm zakres regulowania 0-20 mm.

Większość mebli stanowi wyposażenie pokoi w związku z powyższym wszelkie szczegóły techniczne np. kolor mebli do uzgodnienia z Zamawiającym.

- 2) Wymagania Zamawiającego:
 - a) wykonawca dostarczy meble biurowe w stanie zmontowanym,
 - b) wykonawca jest zobowiązany do wniesienia mebli do pomieszczeń biurowych, wskazanych przez pracownika Wydziału Administracyjnego Starostwa Powiatowego, a następnie do ich ustawienia i wypoziomowania.
- 3) Projekt umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Termin realizacji zamówienia do 4 tygodni od daty podpisania umowy, której treść stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

IV. WYMAGANIA ZAMAWIAJĄCEGO ORAZ DOKUMENTY JAKIE POWINIEN ZAŁĄCZYĆ WYKONAWCA NA POTWIERDZENIE SPEŁNIENIA WYMAGAŃ

1. Oferta cenowa zawierająca wartość netto i brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia oraz wysokość stawki podatku VAT obowiązującej dla dostaw (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego)
2. Zaparafowany projekt umowy (załącznik nr 2 do zapytania ofertowego)
3. Wypełniony formularz rzeczowo-cenowy (załącznik nr 3 do zapytania ofertowego)

V. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przesyłają elektronicznie za pośrednictwem Platformy Zakupowej.

VI. OSOBY PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest: Anna Tabaka -Inspektor w Wydziale Administracyjnym.
2. Każdy Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego, za pośrednictwem Platformy Zakupowej o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego pod warunkiem, że wniosek wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
4. Zamawiający przekaże treść zapytań wraz z wyjaśnieniami za pośrednictwem Platformy Zakupowej bez ujawniania źródła zapytania.
5. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. VI. 2, lub dotyczy już udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.

VII. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERTY CENOWEJ

Ofertę cenową przygotowaną zgodnie z pkt IV niniejszego zapytania ofertowego należy złożyć drogą elektroniczną za pośrednictwem Platformy Zakupowej w następujący sposób: należy wypełnić i wydrukować formularz oferty, a następnie podpisać go, zeskanować oraz załączyć we właściwym miejscu.

Termin składania ofert ustala się **do dnia 10.10.2023 do godz. 14:00**

VIII. KRYTERIA OCENY I SPOSÓB OCENY OFERT

- 1) Cena– waga 100 %

Najkorzystniejsza oferta cenowa, to oferta określająca najniższą cenę za wykonanie całego przedmiotu zamówienia

IX. INFORMACJE DODATKOWE

1. Ofertę cenową należy złożyć drogą elektroniczną za pośrednictwem Platformy Zakupowej na załączonym wzorze wg załącznika nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego – oferta cenowa.
2. Na załączonym formularzu oferty cenowej należy przedstawić cenę netto i brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia oraz podać wysokość stawki podatku VAT.
3. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą oraz słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Cena musi zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia w tym: transport, wniesienie, montaż itp .
5. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.
6. Niespełnienie wymagań oraz brak załączonych dokumentów wymaganych przez Zamawiającego skutkować będzie odrzuceniem oferty ze względu na braki formalne.
7. Wykonawca związany jest ofertą cenową przez okres 30 dni.
8. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania oferty cenowej.
9. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
10. Najkorzystniejsza oferta, to oferta, która uzyska największą liczbę punktów wg. kryteriów wskazanych w punkcie VIII niniejszego zapytania.
11. Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze najkorzystniejszej oferty cenowej.
12. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
13. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
14. **Zamawiający zastrzega, że może pozostawić niniejsze zapytanie ofertowe bez rozstrzygnięcia, jeżeli każda ze złożonych ofert przekroczy kwotę, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację dostawy objętej zapytaniem.**

Załączniki:

1. Oferta cenowa- załącznik nr 1
2. Projekt umowy- załącznik nr 2
3. Formularz rzeczowo-cenowy (załącznik do projektu umowy) – załącznik nr 3
4. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – załącznik nr 4

DYREKTOR
Wydziału Administracyjnego

Bożena Czajewska

.....
(podpis osoby upoważnionej)

