

Gdańsk, dnia 14.02.2019r.

ZAPROSZENIE **do złożenia propozycji ofertowej**

1. **Opis przedmiotu zamówienia:** Przedmiotem zamówienia jest:

„Dostawa materiałów biurowych dla Gdańskiego Ośrodka Sportu”

– ZP2/17/2019

I. Charakterystyka ogólna przedmiotu zamówienia:

Zamówienie obejmuje dostawę wraz z rozładunkiem materiałów biurowych dla Gdańskiego Ośrodka Sportu. Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia zawarty jest w Formularzu ofertowym, Formularzu cenowym i Projekcie umowy (załącznik nr 1,2 i 3 do Zaproszenia).

II. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień: kod CPV:

30190000 – 7 Różny sprzęt i artykuły biurowe

III. Obowiązki Wykonawcy:

- Wykonawca zapewni bezpłatny transport i rozładunek towaru w miejsce wskazane przez Zamawiającego na własny koszt i ryzyko, po uprzednim minimum dwudniowym kontakcie telefonicznym z przedstawicielem Zamawiającego upoważnionym do odbioru towaru.
- Dostawy winne być realizowane w godzinach od 09:00 do 14:00 w dni robocze (od poniedziałku do piątku).
- W przypadku stwierdzenia wad produkcyjnych dostarczonego towaru, Zamawiający zawiadamia Wykonawcę o ujawnieniu wady. W tym przypadku Wykonawca wymieni towar na nowy, wolny od wad, w terminie 2. dni od daty powiadomienia. Wykonawca na własny koszt i odpowiedzialność dokona odbioru wadliwego towaru. Koszt dostawy towaru nowego, wolnego od wad poniesie Wykonawca.
- Zamawiający wymaga, aby wymieniony asortyment był dostarczony **w oryginalnych, nienaruszonych opakowaniach.**
- Zamawiający wymaga, aby dostarczony asortyment był oznaczony zgodnie z danymi określonymi w Formularzu cenowym. W przypadku braku takiego oznaczenia, Wykonawca przy dostawie towaru, zobowiązany jest przedstawić odpowiednią dokumentację (w języku polskim) potwierdzającą, że dostarczony asortyment spełnia wymagania Zamawiającego. Towar, którego identyfikacja nie będzie możliwa, nie zostanie przyjęty.
- W przypadku, gdy dostarczony towar (w części lub w całości) nie będzie odpowiadał opisowi określonymu w Formularzu cenowym – Zamawiający odmówi przyjęcia towaru, a Wykonawca



- zobowiązany będzie do dostarczenia towaru zgodnego z przedmiotem zamówienia w terminie trwania umowy na swój koszt.
- Dowodem zrealizowania dostawy będzie pisemne potwierdzenie przyjęcia towaru, dokonane przez upoważnionego pracownika Zamawiającego po sprawdzeniu ilości, rodzaju i kompletności przedmiotu zamówienia.
 - Do czasu odbioru dostawy przez upoważnionego pracownika Zamawiającego, ryzyko wszelkich niebezpieczeństw związanych z ewentualnym uszkodzeniem lub utratą papieru ponosi Wykonawca.
 - Zamawiający wymaga, aby dostarczony przez Wykonawcę towar był:
 - a) nowy;
 - b) pozbawiony wad fizycznych i prawnych oraz nie noszący śladów ich wcześniejszego używania lub uszkodzenia;
 - c) gatunku „I”;
 - Zapłata wynagrodzenia odbywać się będzie w terminie 14 dni od daty dostarczenia towaru wraz z prawidłowo wystawioną fakturą, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
 - Zamawiający wymaga, aby Wykonawca umieścił na fakturze następujące informacje:
 - a) numer umowy, której dotyczy faktura,
 - b) nazwę produktu zgodną z dostarczonym asortymentem.

IV. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

1. Wykonawca zobowiązany jest realizować dostawy materiałów biurowych sukcesywnie, od dnia podpisania umowy do 31.12.2019r.
2. Zamawiający będzie zlecał Wykonawcy sukcesywną dostawę materiałów biurowych za pośrednictwem zlecenia wysłanego na podany w umowie adres e mail.
3. Maksymalny czas realizacji zamówienia nie może przekroczyć 3 dni roboczych, licząc od dnia następnego od dnia otrzymania zlecenia.

V. Miejsce dostawy:

Gdański Ośrodek Sportu
ul. Traugutta 29
80 – 221 Gdańsk

2. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwość składania ofert częściowych. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych obejmujących niepełny przedmiot zamówienia. Każdy Wykonawca może złożyć tylko **jedną ofertę**. Oferty nie zawierające pełnego zakresu przedmiotu zamówienia określonego w szczegółowym opisie **zostaną odrzucone**.
3. **Propozycja Wykonawcy ma zawierać następujące dokumenty:**
 - 1) **Formularz ofertowy** – Załącznik nr 1 do Zaproszenia;
 - 2) **Formularz cenowy** – Załącznik nr 2 do Zaproszenia;
 - 3) **Aktualny** odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji), **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**.
 - 4) **Pełnomocnictwo** osób podpisujących ofertę, o ile fakt umocowania do podpisania oferty nie wynika z przedstawionych dokumentów rejestrowych (oryginał lub kopia poświadczona notarialnie).



4. **Opis sposobu obliczenia ceny w składanym rozpoznaniu cenowym:**

- W zaoferowaną cenę należy wliczyć wszystkie koszty, które Wykonawca musi ponieść do realizacji zamówienia, uwzględniając wszystkie zapisy, ilości i wymagania, które są określone przez Zamawiającego w niniejszym Zaproszeniu oraz załącznikach do niego.
- Wartość całkowitą brutto za całość zamówienia należy wyliczyć w tabeli w Formularzu cenowym a następnie przenieść do Formularza ofertowego.
- W cenie przedmiotu zamówienia muszą być uwzględnione wszystkie elementy zamówienia.
- Cena ustalona przez Wykonawcę zostanie ustalona na okres ważności umowy i nie będzie podlegała zmianom.
- Zamawiający wymaga, aby wszystkie ceny były podane z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku. Kwoty wykazane w ofercie zaokrągla się do pełnych groszy zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania, tj.:
 - a) ułamek kończący się cyfrą od 0 do 4 należy zaokrąglić w dół;
 - b) ułamek kończący się cyfrą od 5 do 9 należy zaokrąglić w górę;
- Oferta musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, do dwóch miejsc po przecinku.
- Cena brutto ma zawierać podatek VAT.
- Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.
- Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

5. **UWAGA:**

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- 1) zmiany treści Zaproszenia lub warunków Zaproszenia,
- 2) odwołania Zaproszenia lub warunków Zaproszenia,
- 3) zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty,
- 4) żądania złożenia uzupełnień lub wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.
- 5) **do niniejszego Zaproszenia nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.**

6. **Sposób oceny ofert:**

- a) Kryterium wyboru oferty najkorzystniejszej: cena 100%
- b) Sposób porównania ofert: oferty zostaną przeliczone zgodnie ze wzorem:
cena oferty najniższej/cena oferty badanej x 100 x 100% Oferta najkorzystniejsza to ta, która uzyska największą ilość punktów w kryterium cena.
- c) Zaproponowane ceny i inne warunki będą porównywane z innymi ofertami.
- d) Z firmą, która przedstawi najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa.
- e) Od decyzji Zamawiającego nie przysługują środki odwoławcze.

7. **Opis sposobu przygotowania propozycji ofertowej:**

Ofertę można złożyć w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie w siedzibie Zamawiającego, ponadto musi posiadać następujące oznaczenie:



Nazwa Wykonawcy

GDAŃSKI OŚRODEK SPORTU

Adres

ul. Traugutta 29

80 – 221 Gdańsk

Oferta na przetarg pn.:

„Dostawa materiałów biurowych dla Gdańskiego Ośrodka Sportu.”

Sygnatura sprawy: **ZP2/17/2019**

Nie otwierać przed dniem 22.02.2019 r. godz. 11.00

- Ofertę można złożyć wybranym poniżej sposobem:
- osobiście,
 - drogą pocztową:
Gdański Ośrodek Sportu
ul. Traugutta 29
80 – 221 Gdańsk
8. **Termin składania ofert** upływa dnia **22.02.2019 r. o godz. 10.30.**
Oferta powinna zostać napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką.
Oferta powinna obejmować całość zamówienia określonego przez Zamawiającego.
9. **Miejsce i termin otwarcia** ofert:
Otwarcie ofert nastąpi dnia **22.02.2019 r. o godz. 11.00** w siedzibie Zamawiającego mieszczącej się w **Sali konferencyjnej – I piętro..**
10. **Oferta otrzymana przez Zamawiającego po upływie terminu na składanie ofert nie będzie podlegała procesowi oceny.**
Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.
11. Informacja o wyniku postępowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego w zakładce „*Zamówienia do 30 tys. euro – postępowania rozstrzygnięte*”.



12. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami

Sprawy proceduralne – Sekcja Zamówień Publicznych

Agnieszka Halama - Kurnik

Numer telefonu: **505452176**

Adres poczty elektronicznej: **agnieszka.halama-kurnik@sportgdansk.pl**

Załączniki:

- 1 – Formularz ofertowy.
- 2 - Formularz cenowy.
- 3 - Projekt Umowy.

DYREKTOR
GDAŃSKIEGO OŚRODKA SPORTU
/-/ Leszek PASZKOWSKI