

.....
Pieczęć jednostki

**Zaproszenie do złożenia propozycji ~~cenowej~~/ofertowej* na dostawę/usługę*
realizowaną na podstawie Art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.
Prawo zamówień publicznych z późn. zm.**

- 1) Pełne określenie przedmiotu zamówienia (charakterystyka przedmiotu zamówienia- jak we wniosku)
Przedmiotem postępowania jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału Inżynierii Produkcji - Politechniki Warszawskiej, ul. Narbutta 85, 02-524 Warszawa.
- 2) Opis sposobu przygotowania oferty:
 - a) Zgodnie z załączonym formularzem
- 3) Wymagany termin realizacji zamówienia w terminie 12 miesięcy.
- 4) Propozycja *cenowa/ofertowa* oprócz wypełnionego formularza ma zawierać następujące dokumenty:
 - a) Kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego wykonawcę do występowania w obrocie prawnym*,
 - b) Wypełniony i podpisany formularz ofertowy*,
- 5) Miejsce i termin złożenia propozycji *cenowej/ofertowej*:
Propozycję cenową/ofertową należy złożyć w terminie do dnia 23.05.2018 r. , w formie pisemnej wg. załącznika do godz.12,00 na adres e-mail: zamowienia@wip.pw.edu.pl
Wydział Inżynierii Produkcji ul. Narbutta 85, pok. 114 z adnotacją: „propozycja cenowa/ofertowa na dostawę materiałów biurowych nie otwierać przed godz. 12,00
- 6) Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami z ramienia zamawiającego są:
Katarzyna Karczewska tel. 22 849 87 57
- 7) Informacje dotyczące zawierania umowy*:
 - a) W terminie wyznaczonym przez zamawiającego w powiadomieniu o wyborze wykonawcy, wybrany wykonawca zobowiązany jest do podpisania umowy na realizację usługi.
 - b)
- 8) Inne postanowienia:
.....
.....
- 9) Załączniki:
 - a) Formularz propozycji cenowej/ofertowej
 - b) Wzór umowa.

....., dniar.

*) niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć i podpis Dysponenta środkami)

Warszawa, dnia 15.05.2018 r.

ZP/10/2018/WIP- WIP
WIP.39.8.2018

Zaproszenie do złożenia oferty

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych /tj. Dz. U. 2017 poz. 1579 ze zm./

Zamawiający:

Politechnika Warszawska – Wydział Inżynierii Produkcji, ul. Narbutta 85,
02-524 Warszawa.

Przedmiotem postępowania jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału Inżynierii Produkcji - Politechniki Warszawskiej, ul. Narbutta 85, 02-524 Warszawa.

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Zamawiającego zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia zawartym w formularzu asortymentowo – cenowym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego. Wykonawca dostarczy materiały nowe, bez znaków użytkowania, wysokiej jakości.

Sukcesywne dostawy Wykonawca będzie realizował we wskazanym przez siebie w ofercie terminie, lecz nie dłużej niż w terminie 1-3 dni roboczych od otrzymania od Zamawiającego pisemnego zamówienia. Wykonawca dostarczy zamówiony towar oraz wniesie go do wskazanego przez Zamawiającego miejsca.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do realizacji zwiększenia zakresu realizacji umowy do 20 % wartości całkowitej zamówienia lub zwiększenia zamówienia o 20 %.

Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

Termin realizacji zamówienia przez 12 miesięcy od podpisania umowy lub do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację umowy.

Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy złożyć do dnia **23.05.2018 r. do godziny 12.00** w Wydziale Inżynierii Produkcji, ul. Narbutta 85, 02-524 Warszawa w pokoju nr 114 Biuro Dziekana, lub przesać drogą elektroniczną na adres e-mail: zamowienia@wip.pw.edu.pl.

Warunek uznania ważności oferty:

- 1) wykaz wykonanych w ostatnich 3 latach działalności a jeżeli okres działalności jest krótszy w tym okresie - co najmniej 3 dostawy materiałów biurowych wraz z

**Politechnika
Warszawska**

ul. Narbutta 85
02-524 Warszawa
tel. +48 (22) 849 97 95
tel. +48 (22) 234 84 52
biuro.dziekana@
wip.pw.edu.pl
www.wip.pw.edu.pl
NIP: 525-000-58-34

podaniem nazwy Instytucji na rzecz której świadczone były dostawy, wartości zrealizowanych dostaw, daty zakończenia dostaw wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie zamówienia. Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dostarczał materiały biurowe dla jednego Odbiorcy w okresie 12 miesięcy w ramach jednej umowy.

Wykaz dokumentów i oświadczeń, jakie muszą dostarczyć Oferenci:

- a) podpisany formularz ofertowy z podaną całkowitą ceną zamówienia,
- b) podpisany formularz asortymentowo-cenowy z wypełnionymi wszystkimi polami formularza.
- c) aktualny odpisu z właściwego rejestru lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

Opis sposobu wskazania ceny.

Kryteria oceny ofert dla obu części:

- 1) Cena brutto oferty - 80%
- 2) Termin realizacji zamówienia - 20%

Zamawiający przyzna punkty Wykonawcom odpowiednio dla każdej z części

1. Kryterium ceny będzie rozpatrywane za pomocą następującego wzoru:

$$C = \frac{C_n}{C_b} \times 80\%$$

C – ilość punktów w kryterium cena

C_n – najniższa z cen spośród ofert nieodrzuconych

C_b – cena oferty badanej

Maksymalna liczba punktów w kryterium cena wynosi 80 pkt.

2. Kryterium termin realizacji zamówienia.

Ilość punktów w kryterium „termin realizacji” dla oferowanego terminu dostawy do 3 dni roboczych od zamówienia - 20 pkt.

Ilość punktów w kryterium „termin realizacji” dla oferowanego terminu dostawy dłuższego niż trzy dni robocze od zamówienia - 0 pkt.

Zaoferowany przez Wykonawcę termin dostawy dłuższy niż 5 dni roboczych, skutkował będzie odrzuceniem oferty przez Zamawiającego.

Całkowita liczba punktów dla danej oferty jest sumą przyznawanych punktów dla wyżej wymienionych kryteriów pomnożonych przez ich wag, zgodnie z poniższym wzorem:

$$P = C + T$$

Gdzie:

P – całkowita liczba punktów dla danej oferty,

C – liczba punktów przyznanych Wykonawcy w kryterium cena,

T – liczba punktów przyznanych Wykonawcy w kryterium termin realizacji.

Za ofertę najkorzystniejszą Zamawiający uzna ofertę z największą ilością punktów.

3. Na załączonym formularzu ofertowym Załącznik nr 1, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia.
4. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
5. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
6. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.
7. W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień treści złożonych przez nich ofert.

Informacje o formalnościach:

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi Wykonawców biorących udział w postępowaniu oraz zamieści informację na stronie internetowej Zamawiającego **www.wip.pw.edu.pl**.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Udzielający zamówienia zastrzega sobie prawo do odwołania postępowania oraz do przesunięcia terminu składania ofert.

Załączniki:

1. Formularz ofertowo załącznik nr 1.
2. Formularz asortymentowo-cenowy załącznik nr 2.
3. Wykaz dostawa załącznik nr 3.
4. Wzór umowy załącznik nr 4.

Załącznik nr 1

.....

pieczętka firmowa Wykonawcy

Zamawiający:
Wydział Inżynierii Produkcji PW
ul. Narbutta 85
02-524 Warszawa

FORMULARZ OFERTOWY

Uczestnicząc w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego na wykonaniu sukcesywnej dostawy materiałów biurowych dla jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału Inżynierii Produkcji - Politechniki Warszawskiej.

Dane Wykonawcy

Pełna nazwa

.....

Dokładny adres:

miejsowość... ul..... kod pocztowy.....

tel. e-mail.....

Numer wpis do rejestru sądowego/ ewidencji działalności gosp.

NIP..... Regon.....

OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW Z ZAMAWIAJĄCYM:

Imię i nazwisko:

Adres: nr telefonu:

e-mail:

OSOBA UPRAWNIONA DO REPREZENTOWANIA FIRMY (ujawnione w rejestrze lub ewidencji)

Imię i nazwisko:

pełniona funkcja

*- niepotrzebne skreślić

Oferujemy wykonanie zamówienia zgodnie z wymaganiami zapytania ofertowego za cenę

- cena netto:
słownie:.....,
- podatek VAT:zł.,
słownie:.....,
- cena brutto:zł.
słownie:.....,

Zaoferowany termin realizacji zamówienia dni roboczych.

1. oświadczam, że zobowiązuję się realizacji przedmiotu zamówienia od podpisania umowy przez 12 miesięcy.
2. oświadczam, że oferowana cena zawiera wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.
3. zapoznałem się z warunkami zapytania ofertowego i umowy oraz opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę, co do ich treści uwag i oświadczam, że zawierają wszelkie informacje niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia;
4. w przypadku wyboru naszej oferty, zobowiązuję się w okresie związania umową do wykonywania zamówienia za wynagrodzenie podane w formularzu ofertowym, w przypadku wyboru naszej oferty zawrzemy umowę w terminie wskazanym przez Zamawiającego, zgodnie z załączonym wzorem umowy stanowiącym Załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego
5. Oświadczamy, iż uważamy się za związanych niniejszą ofertą przed okres 30 dni licząc od daty wyznaczonej na składanie ofert.

....., dnia

.....
*pieczętka/i imienna/e i podpis/y
upoważnionego/ych przedstawiciela/i
wykonawcy*

Załącznik nr 3

.....

pieczętka firmowa Wykonawcy

Zamawiający:
Wydział Inżynierii Produkcji PW
ul. Narbutta 85
02-524 Warszawa

WYKAZ USŁUG

(SPEŁNIANIE WARUNKU POSIADANIA WIEDZY I DOŚWIADCZENIA)

Uczestnicząc w postępowaniu w trybie zapytania ofertowego na wykonaniu sukcesywnej dostawy materiałów biurowych dla jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału Inżynierii Produkcji - Politechniki Warszawskiej.

Oświadczamy, że niżej wymienione dostawy polegające na realizacji dostaw materiałów biurowych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie).

Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy:

Wykaz dostaw wraz z podaniem odbiorców, wartości dostaw, dat rozpoczęcia i zakończenia dostaw wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie przez Wykonawcę.

Lp.	Wykonawca Odbiorca dostaw	Wartość dostaw	Data rozpoczęcia dostawy	Data zakończenia dostawy
1.				
2.				
3.				

W załączeniu przekazujemy dokumenty potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane należycie.

1.
2.

....., dnia 2016 r.

.....

(podpis osoby uprawnionej do
składania oświadczeń woli w
imieniu Wykonawcy)

Załącznik nr 4

UMOWA
nr/WIP/2018

W dniu w Warszawie pomiędzy

Politechniką Warszawską Wydział Inżynierii Produkcji, ul. Narbutta 85, 02-524 Warszawa, NIP: 525-000-58-34, Regon: 000001554, reprezentowaną przez:

Prof. dr hab. inż. Andrzeja Kolasę - Dziekana Wydziału

zwaną dalej „Zamawiającym” z jednej strony a:

..... utworzoną i istniejącą zgodnie z prawem polskim, z siedzibą w....., działającym na podstawie wpisu do rejestru pod numerem KRS , NIP: reprezentowanym przez: zwanego dalej „Wykonawcą” z drugiej strony,

wybranych w trybie art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r., zawarta została umowa następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest **sukcesywna dostawa materiałów biurowych** na potrzeby jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału Inżynierii Produkcji, ul. Narbutta 85, 02-524 Warszawa zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca gwarantuje, że dostarczone materiały będą nowe, wysokiej jakości, zapewniają należyte bezpieczeństwo oraz posiadają właściwe opakowanie i oznakowanie.
3. Materiały będący przedmiotem umowy będą opakowane w odpowiednich opakowaniach, właściwych dla rodzaju dostarczanych artykułów i środka transportu.
4. Jeśli w trakcie umowy Zamawiający stwierdzi, iż jakość lub niezawodność dostarczonych materiałów odbiega od wymagań, Wykonawca zobowiązuje się do wymiany wadliwych artykułów na nowe, wolny od wad w terminie 48 godzin (w dni robocze) od momentu zgłoszenia przez Zamawiającego o wadliwym produkcie (mailem lub faksem). Wymiana nastąpi w siedzibie Zamawiającego na koszt i ryzyko Wykonawcy w razie stwierdzenia wad produktu.

§ 2

1. Strony ustalają, że sukcesywna dostawa przedmiotu objętego niniejszą umową będą realizowane w częściach, na podstawie przesłanego przez Zamawiającego zamówienia częściowego na wypełnionym formularzu Zamówienia (załącznik 2). Zamawiający zobowiązuje się do należytego wypełnienia w/w formularza oraz kontroli stanu realizacji całości umowy.
2. Zamawiający dostarczy wypełniony formularz zamówienia częściowego za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: **e-mailem na adres:**
3. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia przedmiotu zamówienia częściowego w terminie 1-3 dni roboczych od otrzymania zamówienia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest dostarczenie późniejszy towaru po uzgodnieniu z przedstawicielem zamawiającego określonym na zamówieniu częściowym. Koszty dostarczenia zamówienia częściowego ponosi Wykonawca, gdy całkowita wartość dostawy wynosi co najmniej 200 PLN. Jeżeli całkowita wartość dostawy jest niższa, koszt jej ponosi Zamawiający, chyba że strony uzgodnią inaczej. W tym przypadku Wykonawca informuje

telefonicznie Zamawiającego o wysokości kosztu dostawy przed jej realizacją. Zamawiający akceptuje koszt dostawy lub oferuje alternatywny sposób dostarczenia towaru.

4. Wykonawca dowozić będzie przedmiot umowy, o którym mowa w §1 ust. 1 umowy do Zamawiającego do budynku Nowy Technologiczny przy ul. Narbutta 85 w Warszawie, Stary Technologiczny przy ul. Narbutta 86 w Warszawie oraz Zakładu Technologii Poligraficznych ul. Konwiktorska, własnym transportem w terminie określonym w ust. 3.
5. Każdorazowo wydanie przedmiotu umowy nastąpi z równoczesnym odbiorem przez wyznaczonego przedstawiciela Zamawiającego przeprowadzonym w obecności Wykonawcy lub upoważnionego przez niego przedstawiciela.

§ 3

1. Ceny jednostkowe przedmiotu umowy ustalone zostały na podstawie formularza asortymentowo – cenowego oferty o którym mowa w §1 ust. 1.
2. Wartość umowy wynosi:
 - a) **cena netto****zł netto** (słownie:.....),
 - b) **podatek VAT 23 % VAT** zł
 - c) **cena brutto**..... **zł brutto** (słownie:.....)
3. Powyższa wartość zawiera:
 - a. cenę artykułów biurowych,
 - b. transport do miejsca przeznaczenia,
 - c. ubezpieczenia na czas transportu,
 - d. opłaty celne i podatek VAT.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z max. 20% wartości całkowitego zamówienia lub zwiększenia wartości zamówienia o 20%. Oznacza to, że wartość umowy może wahać się w granicach **od zł brutto do zł brutto**.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi asortymentem lub zmiany w ilościach poszczególnych asortymentów do +/- 10% na co Wykonawca wyraża zgodę.
6. Płatność nastąpi w ciągu 30 dni przelewem na podstawie faktury wystawionej w oparciu o zamówienie częściowe.
7. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.

§ 4

1. W przypadku zwłoki w dostawie, naprawie lub wymianie przedmiotu umowy na wolny od wad, Zamawiający ma prawo naliczyć Wykonawcy kary umowne w wysokości 10% wartości zamówienia za każdy rozpoczęty dzień zwłoki lecz nie większe niż 30% wartości umowy.
2. Zamawiający ma prawo do potrącenia należności naliczonych z tytułu kar umownych z należności Wykonawcy określonej na fakturze w dniu zapłaty należności.
3. W przypadku zwłoki Wykonawcy w dostawie przedmiotu umowy w terminie dłuższym niż 3 dni Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy zachowując uprawnienia określone w ust. 1 i 2, do których prawo powstało przed dniem odstąpienia od umowy.

§ 5

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy o ile Wykonawca wykonuje dostawę wadliwie lub w sposób sprzeczny z umową a w szczególności dostarcza przedmiot zamówienia niezgodnie z opisem

przedmiotu zamówienia, oraz ofertą, o której mowa w § 1 ust. 1, nie realizuje dostaw lub realizuje dostawy z przekroczeniem umówionych terminów.

3. Za wypowiedzenie umowy przez Zamawiającego z przyczyn, o których mowa w ust. 2 Zamawiającemu przysługuje kara umowna w wysokości 30% wartości brutto zawartej umowy określonej w § 3 ust. 3. Wykonawca może ubiegać się o zmiarkowanie kary umownej, jeżeli wykonał 50% wartości umowy bez zastrzeżeń.

§6

1. Umowa zostaje zawarta na okres **12 miesięcy** tj. od dnia do dnia z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Umowa rozwiązuje się w trybie natychmiastowym z chwilą, osiągnięcia kwoty, o której mowa w § 3 ust. 2.

§ 7

Spory mogące wyniknąć przy wykonywaniu niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§8

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29.01.2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1579 ze zm.) oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Bez zgody pisemnej Zamawiającego Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osobę trzecią.
3. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia do niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
4. Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną częścią umowy jest:
 - Załącznik Nr 1 Formularz asortymentowo – cenowy zamówienia
 - Załącznik nr 2 – Wzór zamówienia częściowego.

Zamawiający:

Wykonawca: