

ZAMAWIAJĄCY

**UNIWERSYTET MUZYCZNY FRYDERYKA CHOPINA
UL. OKÓLNIK 2
00-368 WARSZAWA**

**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY
NA SUKCESYWNE DOSTAWY ARTYKUŁÓW BIUROWYCH
ZO-2/11/2017/272/W/MSW**

Zatwierdzam

**KANCLERZ
Grzegorz Rynkiewicz**

Warszawa, 22 listopada 2017

1. Nazwa oraz adres zamawiającego

Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina,
00-368 Warszawa,
ul. Okólnik 2
NIP: 525 000 77 15;
Regon: 000275702.

2. Tryb udzielenia zamówienia

- 2.1. Postępowanie jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych – (Dz. U. z 2015r poz. 2164 z późn. zm.)
- 2.2. Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego o wartości szacunkowej poniżej progu określonego w art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych,
- 2.3. Podstawa prawna wyboru trybu udzielenia zamówienia – art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Opis przedmiotu zamówienia

- 3.1 Przedmiotem zamówienia są sukcesywnie dostawy artykułów biurowych, zwanych dalej towarem do Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina w Warszawie.
Przedmiot zamówienia jest szczegółowo opisany w formularzu asortymentowo-cenowym, stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego oraz w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 3. Ilość towaru określona w formularzu asortymentowo-cenowym stanowi maksymalną ilość, jaką Zamawiający zamierza zamówić w trakcie obowiązywania umowy.
- 3.2 **Kody klasyfikacji Wspólnego Słownika Zamówień**

30190000-7 - Różne artykuły biurowe

4. Termin wykonania zamówienia

Dostawy artykułów biurowych realizowane będą sukcesywnie w terminie 36 miesięcy, licząc od 1 stycznia 2018r.

5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

- 5.1 O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w szczególności dotyczące:
 - 1) Kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej
 - 2) Zdolności technicznej lub zawodowej – zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie
 - 3) Sytuacji ekonomicznej i finansowej – zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie
- 5.2 Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności

przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

5.3 Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli:

- 1) Jej treść nie odpowiada treści zaproszenia do złożenia oferty
- 2) Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji
- 3) Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia
- 4) Zawiera błędy w obliczaniu ceny

6. Informacje o oświadczeniach lub dokumentach

6.1 Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:

1. Wypełniony i podpisany Formularz ofertowy z wykorzystaniem wzoru – załącznik nr 1
2. Formularz asortymentowo-cenowy z wykorzystaniem wzoru – załącznik nr 2
3. Parafowany przez Wykonawcę wzór umowy – załącznik nr 3
4. Katalog artykułów biurowych.
5. aktualny wydruk z centralnej ewidencji działalności i informacji gospodarczej

6.3 Postanowienia dotyczące składanych dokumentów

- 1) Wszystkie dokumenty w niniejszym zaproszeniu mogą być składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.
- 2) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez te podmioty
- 3) Zamawiający nie dopuszcza składania elektronicznych kopii dokumentów
- 4) Dokumenty w języku obcym składa się wraz z tłumaczeniem na język polski
- 5) Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki o których mowa w zaproszeniu do złożenia oferty
- 6) Oferta oraz wszystkie wymagane załączniki winny być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela uprawnionego do reprezentowania, zgodnie z przedstawionym aktem rejestracyjnym lub osobę przez niego upoważnioną. W takiej sytuacji do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo.

6.4 Postanowienia w sprawie dokumentów zastrzeżonych:

- 1) Wszystkie dokumenty złożone w prowadzonym zapytaniu są jawne za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, zastrzeżonych przez składającego ofertę w terminie nie późniejszym niż wyznaczony termin składania ofert,
- 2) Wymienione powyżej dokumenty Wykonawca zobowiązany jest wydzielić w wybrany przez siebie sposób, zapewniający zachowanie tajemnicy przedsiębiorstwa. Tak wydzielonych informacji Zamawiający nie będzie ujawniał
- 3) Udostępnienie złożonych ofert możliwe będzie na pisemny wniosek zainteresowanego, po dokonaniu przez Zamawiającego analizy czy oferta ta nie zawiera dokumentów zastrzeżonych niepodlegających udostępnieniu,
- 4) Zgodnie z art. 11 ust 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) poprzez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

7. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

7.1 Zasady i formy przekazywania oświadczeń, wniosków i innych:

- 1) Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną,
- 2) Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia inne informacje oraz pytania kierowane do Zamawiającego przekazywane z zachowaniem formy pisemnej należy kierować na adres e-mail: monika.stankiewicz-wiciak@chopin.edu.pl.
- 3) Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą poczty elektronicznej

7.2 Wyjaśnienie treści zaproszenia:

- 1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszego zaproszenia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert
- 2) Treść zapytań oraz udzielone wyjaśnienia zostaną jednocześnie przekazane wszystkim Wykonawcom, którym przekazano zaproszenie do złożenia oferty bez ujawniania źródła zapytania
- 3) Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania,
- 4) Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami

7.3 Modyfikacja treści zaproszenia:

- 1) W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść zaproszenia do złożenia oferty
- 2) Wprowadzone w ten sposób modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów przekazane zostaną wszystkim Wykonawcom, którym przekazano zaproszenie,
- 3) Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią zaproszenia i będą wiążące przy składaniu ofert. Wszelkie prawa i zobowiązania Wykonawcy odnośnie do wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.

7.4 Wyjaśnienia w toku badania i oceny ofert:

- 1) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może wezwać Wykonawców do uzupełnienia odpowiednich dokumentów
- 2) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert
- 3) Zamawiający w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w wyznaczonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
- 4) Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

7.5 Osobą po stronie zamawiającego uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami:

- w sprawach formalnych oraz merytorycznych dot. przedmiotu zamówienia
Monika Stankiewicz-Wiciak, e-mail: monika.stankiewicz-wiciak@chopin.edu.pl

8. Opis sposobu przygotowywania ofert

- 8.1 Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
- 8.2 Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
- 8.3 Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
- 8.4 Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 8.5 Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia
- 8.6 Oferta powinna być napisana pismem maszynowym, komputerowym albo ręcznym w sposób czytelny, pismem czytelnym.
- 8.7 Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
- 8.8 Wskazaniem jest by pierwsza strona oferty zawierała spis wszystkich dokumentów znajdujących się w kopercie / opakowaniu –
- 8.9 Opis szczegółowych wymagań dotyczących dokumentów wymaganych w niniejszym postępowaniu znajduje się w punkcie 6 „Informacje o oświadczeniach i dokumentach” niniejszego zaproszenia
- 8.10 Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
- 8.11 Ofertę należy złożyć w nieprzejrzywej, zamkniętej kopercie / opakowaniu w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Koperta / opakowanie zawierające ofertę winno być zaadresowane do zamawiającego na adres podany w punkcie 1 niniejszej specyfikacji i opatrzone nazwą, dokładnym adresem wykonawcy oraz oznaczone w sposób następujący:

„ZO-2/11/2017/272/W/MSW – Oferta na sukcesywną dostawę artykułów biurowych”

nie otwierać przed 6 grudnia 2017 r. godz. 10:30

- 8.12 Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty / opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.
- 8.13 W przypadku przesyłania oferty pocztą / kurierem Zamawiający zaleca, ze względu na możliwość uszkodzenia opakowania, zastosowanie dwóch kopert oznakowanych w opisany powyżej sposób.
- 8.14 Przygotowując ofertę Wykonawca winien dokładnie zapoznać się z zawartością wszystkich dokumentów składających się na zaproszenie do złożenia oferty, które należy odczytywać wraz z ewentualnymi modyfikacjami i zmianami wnoszonymi przez Zamawiającego.

9. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

- 9.1 Oferty należy przesłać / składać do dnia **6 grudnia 2017 r. do godz. 10.00** na adres zamawiającego podany w punkcie 1 niniejszego zaproszenia, pokój nr **223 KANCELARIA (parter)**.
- 9.2 Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę. Zmiana, jak i wycofanie oferty, wymagają zachowania formy pisemnej.
- 9.3 Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane oraz zaadresowane na adres Zamawiającego podany w punkcie 1 i dodatkowo opatrzone napisem "Zmiana". Podobnie w przypadku powiadomienia o wycofaniu oferty - opatrzone napisem "Wycofane". Koperty oznaczone w podany wyżej sposób będą otwierane w pierwszej kolejności.
- 9.4 Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **6 grudnia 2017 r. o godz. 10:30** w siedzibie zamawiającego – **sala senatu nr 210 (parter)**.
- 9.5 Otwarcie ofert jest jawne.

- 9.6 Bezpośrednio przed otwarciem ofert podana zostanie kwota, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert podane zostaną nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny. Informacje te przekazane zostaną niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

10. Opis sposobu obliczenia ceny

- 10.1 Podstawą do ustalenia ceny oferty są wymagania Zamawiającego określone w opisie przedmiotu zamówienia (formularz asortymentowo-cenowy) stanowiącego załącznik nr 2 oraz w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 3 do zaproszenia.
- 10.2 Wykonawca określi cenę oferty brutto w złotych polskich zgodnie ze sposobem podanym w formularzu asortymentowo-cenowym. Kwota ta będzie stanowiła maksymalną wartość zobowiązania Zamawiającego
- 10.3 Rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich.
- 10.4 Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy przedstawić w „Formularzu ofertowym” stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zaproszenia.
- 10.5 Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem podatku VAT do dwóch miejsc po przecinku.
- 10.6 Cena podana w ofercie obejmuje wszystkie koszty związane z terminowym i prawidłowym wykonywaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami i wytycznymi stawianymi przez Zamawiającego, odnoszące się do przedmiotu zamówienia,
- 10.7 Cena może być tylko jedna; nie dopuszcza się wariantowości cen. Wszelkie upusty, rabaty winny być od razu ujęte w obliczeniu ceny, tak by wyliczona cena za realizację zamówienia była ceną ostateczną, bez konieczności dokonywania przez Zamawiającego przeliczeń itp. działań w celu jej określenia.
- 10.8 Cenę należy obliczyć, zgodnie z obowiązującymi w dniu złożenia oferty przepisami prawa (ustawa o podatku od towarów i usług).

11. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert

- 11.1 Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:
- 1) oferta, co do formy opracowania i treści spełnia wymagania określone niniejszym zaproszeniem,
 - 2) złożone oświadczenia są aktualne i podpisane przez osoby uprawnione,
 - 3) oferta została złożona, w określonym przez Zamawiającego terminie,
 - 4) wykonawca przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymaganiami Zamawiającego.

11.2 Kryteria oceny ofert

- 1) **Cena oferty – 100%.**
Oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostałe oferty zostaną przeliczone według wzoru podanego poniżej. Wynik będzie traktowany jako wartość punktowa oferty w kryterium cena oferty.

$$C = \frac{\text{minimalna cena ofertowa brutto}}{\text{cena badanej oferty brutto}} \cdot 100 \text{ pkt.} \cdot 100\%$$

- 11.3 Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryteria) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Realizacja

zamówienia zostanie powierzona wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów.

- 11.4 Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami

12. Informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

- 12.1 Zamawiający unieważni zapytanie ofertowe jeżeli:
- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a zamawiający nie może zwiększyć tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 12.2 O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
- a) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert
 - b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne
- 12.3 Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszym zaproszeniu.
- 12.4 Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców podając w „Zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty” w szczególności:
- 1) nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację w zakresie każdego z kryteriów oraz łączną liczbę przyznanych punktów.
 - 2) uzasadnienie faktyczne i prawne wykluczenia wykonawców, jeżeli takie będzie miało miejsce,
 - 3) uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert, jeżeli takie będzie miało miejsce,
 - 4) terminie, po upływie którego umowa możliwe będzie zawarcie umowy.
- 12.5 Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej w terminie nie krótszym niż:
- 1) 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zostało ono przesłane faksem lub drogą elektroniczną, lub
- 12.6 Miejsce i termin podpisania umowy zostaną uzgodnione z wyłonionym wykonawcą.
- 12.7 W przypadku, gdy okaże się, że wykonawca, którego oferta została wybrana będzie uchylał się od zawarcia umowy zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny

13. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy

- 13.1 Jeżeli Zamawiający dokona wyboru oferty umowa w sprawie realizacji Zamówienia zostanie zawarta z wykonawcą, który spełnia wszystkie postanowienia i wymagania zawarte w zaproszeniu oraz którego oferta okaże się najkorzystniejsza.
- 13.2 Umowa w sprawie realizacji zamówienia zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszego zaproszenia oraz danych zawartych w ofercie.

- 13.3 Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych. Rozliczenia pomiędzy wykonawcą a zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich / PLN /.
- 13.4 Istotne dla stron postanowienia, zgodnie, z którymi realizowane będzie niniejsze zamówienie publiczne zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zaproszenia – wzór umowy.

14. Załączniki do zaproszenia

- Numer 1. Formularz Ofertowy.
- Numer 2. Formularz asortymentowo-cenowy
- Numer 3. Wzór umowy