

Ogłoszenie o zamówieniu Dostawy

„Dostawa artykułów biurowych oraz papieru do drukowania dla Urzędu Gminy Michałowice”

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

1.1.) Rola zamawiającego

Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez zamawiającego

1.2.) Nazwa zamawiającego: GMINA MICHAŁOWICE

1.4) Krajowy Numer Identyfikacyjny: REGON 013269290

1.5) Adres zamawiającego

1.5.1.) Ulica: Aleja Powstańców Warszawy 1

1.5.2.) Miejscowość: Reguły

1.5.3.) Kod pocztowy: 05-816

1.5.4.) Województwo: mazowieckie

1.5.5.) Kraj: Polska

1.5.6.) Lokalizacja NUTS 3: PL913 - Warszawski zachodni

1.5.9.) Adres poczty elektronicznej: sekretariat@michalowice.pl

1.5.10.) Adres strony internetowej zamawiającego: www.michalowice.pl

1.6.) Rodzaj zamawiającego: Zamawiający publiczny - jednostka sektora finansów publicznych - jednostka samorządu terytorialnego

1.7.) Przedmiot działalności zamawiającego: Ogólne usługi publiczne

SEKCJA II – INFORMACJE PODSTAWOWE

2.1.) Ogłoszenie dotyczy:

Zamówienia publicznego

2.2.) Ogłoszenie dotyczy usług społecznych i innych szczególnych usług: Nie

2.3.) Nazwa zamówienia albo umowy ramowej:

„Dostawa artykułów biurowych oraz papieru do drukowania dla Urzędu Gminy Michałowice”

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-f4a01df5-88f2-11ec-9bc1-c2db95d08897

2.5.) Numer ogłoszenia: 2022/BZP 00050842/01

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2022-02-08 16:47

2.8.) Zamówienie albo umowa ramowa zostały ujęte w planie postępowań: Tak

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2022/BZP 00022724/05/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.2.1 „Dostawa artykułów biurowych dla Urzędu Gminy Michałowice”

2.11.) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wyłącznie wykonawcy, o których mowa w art. 94 ustawy: Nie

2.14.) Czy zamówienie albo umowa ramowa dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej: Nie

2.16.) Tryb udzielenia zamówienia wraz z podstawą prawną

Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 1 ustawy

SEKCJA III – UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW ZAMÓWIENIA I KOMUNIKACJA

3.1.) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania

<https://bip.michalowice.pl/zamowienia-publiczne/ogloszenia-przetargow>

3.2.) Zamawiający zastrzega dostęp do dokumentów zamówienia: Nie

3.4.) Wykonawcy zobowiązani są do składania ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oświadczeń oraz innych dokumentów wyłącznie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej: Tak

3.5.) Informacje o środkach komunikacji elektronicznej, przy użyciu których zamawiający będzie komunikował się z wykonawcami - adres strony internetowej: <https://miniportal.uzp.gov.pl>, ePUAP <https://epuap.gov.pl/wps/portal>

3.6.) Wymagania techniczne i organizacyjne dotyczące korespondencji elektronicznej: 1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się drogą elektroniczną przy użyciu miniPortalu <https://miniportal.uzp.gov.pl>, ePUAPu <https://epuap.gov.pl/wps/portal>

2. Wykonawca zamierzający wziąć udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, musi posiadać konto na ePUAP. Wykonawca posiadający konto na ePUAP ma dostęp do formularzy: złożenia, zmiany, wycofania oferty lub wniosku oraz do formularza do komunikacji.

3. Wymagania techniczne i organizacyjne wysyłania i odbierania korespondencji elektronicznej przekazywanej przy ich użyciu, opisane zostały w Regulaminie korzystania z miniPortalu dostępnym pod adresem <https://miniportal.uzp.gov.pl/WarunkiUslugi> oraz Regulaminie ePUAP.

4. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, akceptuje warunki korzystania z miniPortalu, określone w Regulaminie miniPortalu oraz zobowiązuje się korzystając z miniPortalu przestrzegać postanowień tego regulaminu.

5. Maksymalny rozmiar plików przesyłanych za pośrednictwem dedykowanych formularzy do złożenia i wycofania oferty oraz do komunikacji wynosi 150 MB.

6. Za datę przekazania oferty, oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy Pzp, podmiotowych środków dowodowych, przedmiotowych środków dowodowych oraz innych informacji, oświadczeń lub dokumentów, przekazywanych w postępowaniu, przyjmuje się datę ich przekazania na ePUAP.

7. W postępowaniu o udzielenie zamówienia korespondencja (inna niż oferta Wykonawcy i załączniki do oferty) odbywa się elektronicznie za pośrednictwem dedykowanego formularza dostępnego na ePUAP oraz udostępnionego przez miniPortal (Formularz do komunikacji). Korespondencja przesłana za pomocą tego formularza nie może być szyfrowana. We wszelkiej korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Zamawiający i Wykonawcy posługują się numerem ogłoszenia (BZP).

8. Przekazanie korespondencji w sposób opisany w ust. 7 wymaga obowiązkowego poinformowania

Zamawiającego o przekazaniu wiadomości na adres e-mail wskazany w rozdziale I „Zamawiający” (niedopełnienie tego obowiązku uznane będzie jako nieskuteczne przekazanie dokumentów). Zamawiający może również komunikować się z Wykonawcami za pomocą poczty elektronicznej, e-mail wskazanym w rozdziale I – „Zamawiającego” i „Prowadzącego postępowanie” .

9. Dokumenty elektroniczne, oświadczenia lub elektroniczne kopie dokumentów lub oświadczeń składane są przez Wykonawcę za pośrednictwem Formularza do komunikacji jako załączniki. Zamawiający dopuszcza również możliwość składania dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń za pomocą poczty elektronicznej, na adres e-mail wskazany w ust. 8. Sposób sporządzenia dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń musi być zgodny z wymaganiami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie.

10. Zamawiający nie przewiduje sposobu komunikowania się z Wykonawcami w inny sposób niż przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, wskazanych w SWZ.

11. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

3.8.) Zamawiający wymaga sporządzenia i przedstawienia ofert przy użyciu narzędzi elektronicznego modelowania danych budowlanych lub innych podobnych narzędzi, które nie są ogólnie dostępne: Nie

3.12.) Oferta - katalog elektroniczny: Nie dotyczy

3.14.) Języki, w jakich mogą być sporządzane dokumenty składane w postępowaniu:

polski

3.15.) RODO (obowiązek informacyjny): Obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 RODO dotyczący zbierania danych osobowych bezpośrednio od osoby fizycznej, której dane dotyczą, w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający informuje, że: Urząd Gminy Michałowice reprezentowany przez Wójta Gminy przetwarza dane zawarte w ofertach, znajdujące się w publicznie dostępnych rejestrach (Krajowy Rejestr Sądowy, Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej RP, Krajowy Rejestr Karny) w celu prowadzenia postępowań w sprawie zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych. Wśród tych informacji mogą pojawić się dane, które na gruncie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: „Ogólne Rozporządzenie” lub „RODO”), mają charakter danych osobowych.

W świetle powyższego Wójt Gminy informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych (dalej: „Administrator”) jest GMINA MICHAŁOWICE 05-816 Michałowice, Reguły ul. Aleja Powstańców Warszawy 1 tel. 22 350 91 91; fax: 22 350 91 01 e-mail: sekretariat@michalowice.pl

2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panem Piotrem Glen, kontakt pisemny za pomocą poczty tradycyjnej na adres wskazany powyżej bądź email: daneosobowe@michalowice.pl;

3. Dane osobowe zawarte w ofertach są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze oraz następujące przepisy prawa: ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Dz.U. 2019 poz. 2019), rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz.U. 2020 poz. 2415), ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. 2020 poz. 164 ze zm.).

4. Celem przetwarzania danych osobowych jest prowadzenie w imieniu własnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych. Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby ww. postępowań mieści się w zakresie obowiązków ustawowych Urzędu Gminy jako zamawiającego w rozumieniu art.

4ust. 1 ustawy PZP. Przetwarzanie tych danych jest niezbędne, aby Urząd Gminy mógł prawidłowo wypełniać nałożone na nie obowiązki.

SEKCJA IV – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

4.1.) Informacje ogólne odnoszące się do przedmiotu zamówienia.

4.1.1.) Przed wszczęciem postępowania przeprowadzono konsultacje rynkowe: Nie

4.1.2.) Numer referencyjny: ZP.271.1.4.2021

4.1.3.) Rodzaj zamówienia: Dostawy

4.1.4.) Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania: Tak

4.1.8.) Możliwe jest składanie ofert częściowych: Tak

4.1.9.) Liczba części: 2

4.1.10.) Ofertę można składać na wszystkie części

4.1.11.) Zamawiający ogranicza liczbę części zamówienia, którą można udzielić jednemu wykonawcy: Nie

4.1.13.) Zamawiający uwzględnia aspekty społeczne, środowiskowe lub etykiety w opisie przedmiotu zamówienia: Nie

4.2. Informacje szczegółowe odnoszące się do przedmiotu zamówienia:

Część 1

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia są dostawy artykułów biurowych oraz papieru do drukowania do budynku Urzędu Gminy Michałowice zlokalizowanego w Regułach ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.
2. Przedmiot zamówienia będzie realizowany sukcesywnie, partiami wynikającymi z bieżących potrzeb Pracowników Zamawiającego.
3. Materiały biurowe objęte przedmiotem zamówienia określone są w Formularzu asortymentowym, stanowiącym załącznik nr 5 do SWZ.
4. Papier do drukowania objęty przedmiotem zamówienia określony jest w Formularzu asortymentowym, stanowiącym załącznik nr 6 do SWZ.
5. Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych artykułów biurowych oraz papieru do drukarek wskazanych w Formularzach asortymentowo-cenowych są ilościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy. Zakupy dokonane w trakcie obowiązywania umowy mogą dla poszczególnych pozycji różnić się ilościowo od wartości podanych w kalkulacji, jednak łączna wartość zakupów nie przekroczy całkowitej maksymalnej wartości umowy w zależności od potrzeb Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnego dostarczania materiałów biurowych oraz papieru do drukowania do wskazanego pomieszczenia w siedzibie Zamawiającego i w terminach wskazanych w umowie.
7. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia fabrycznie nowych, wysokiej jakości, nieużywanych artykułów biurowych pochodzących z bieżącej produkcji (z ostatnich 6 miesięcy) oraz wolnych od wad, posiadających dopuszczenie do użytkowania oraz niezbędne certyfikaty.
8. Wszystkie artykuły dostarczone do Zamawiającego muszą być w oryginalnych opakowaniach

producenta, muszą posiadać na opakowaniach zewnętrznych logo i nazwę producenta oraz opis zawartości w języku polskim, posiadać nienaruszone cechy pierwotnego opakowania, z wyłączeniem opakowania asortymentu zamawianego w ilości różnej od opakowań zbiorczych stosowanych przez producenta lub dostawcę.

9. Dostarczony asortyment musi odpowiadać normom przedmiotowym i jakościowym zawartymi w "deklaracji zgodności" lub "certyfikacie zgodności" producenta.

10. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć wraz z dostawą papieru certyfikaty zgodności jakości. Dokumenty te mają być oznakowane numerem odpowiadającym liczbie porządkowej materiału/ wyrobu z arkusza ofertowego. Dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim.

11. Dostarczony asortyment musi być zgodny ze złożonymi przez Zamawiającego zamówieniami, tym samym Zamawiający nie dopuszcza dostarczania asortymentu wymienionego w jednym zamówieniu w częściach lub kilku dostawach, z wyłączeniem asortymentu dostępnego jedynie na specjalne zamówienie.

12. Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego następnego dnia roboczego po dniu przesłania zamówienia o terminie dostawy asortymentu objętego specjalnym zamówieniem.

13. Wykonawca najpóźniej w dniu podpisania umowy zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu aktualnego katalogu produktów dostępnych w ofercie Wykonawcy w wersji papierowej, jak również przesłania powyższego katalogu w wersji elektronicznej (np. plik excel, pdf) oraz aktualnym cennikiem wszystkich produktów obowiązującym u Wykonawcy lub utworzenia konta na stronie internetowej Wykonawcy z dostępem do całej bazy produktów wraz z aktualnymi cenami. Jednocześnie Zamawiający zastrzega, że ceny asortymentu wskazane przez Wykonawcę w złożonej ofercie muszą odpowiadać cenom wskazanym w złożonej ofercie.

14. Wykonawca może udostępnić Zamawiającemu platformę internetową służącą zamawianiu produktów pod adresem www.

15. Udostępniona platforma internetowa musi zawierać ceny materiałów biurowych oferowanych przez Wykonawcę w ofercie, szczegółowy opis tych materiałów oraz zdjęcia identyfikujące zaoferowany produkt.

16. Platforma internetowa musi udostępniać podgląd elektroniczny wszystkich zamówień dokonanych przez Zamawiającego.

17. Platforma internetowa musi posiadać funkcję odczytu wykorzystanej kwoty brutto z zawartej umowy.

18. Działanie platformy internetowej obligatoryjnie będzie opierać się na następujących założeniach:

1) utworzony na niej profil Zamawiającego obejmować musi wyłącznie katalog artykułów biurowych zgodny z Formularzem asortymentowo-cenowym;

2) zamawianie asortymentu spoza oferty, a zatem z pełnego katalogu Wykonawcy, musi być dostępne wyłącznie dla upoważnionego pracownika Zamawiającego;

3) zostanie utworzona zakładka dla upoważnionego pracownika Zamawiającego, która pozwoli mu na stały podgląd elektroniczny stanu realizacji umowy z uwzględnieniem wszystkich zrealizowanych zamówień.

19. Platforma internetowa za pomocą której dokonywane będą zamówienia obligatoryjnie musi zostać uruchomiona najpóźniej w dniu podpisania umowy. Wykonawca przed podpisaniem umowy dokona prezentacji sposobu działania platformy w siedzibie Zamawiającego.

20. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamówienia artykułów biurowych innych niż wskazane w Formularzu ofertowo-cenowym, a dostępnych w bieżącej ofercie Wykonawcy. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu ceny zamawianego asortymentu przed rozpoczęciem realizacji zamówienia, celem zaakceptowania przez Zamawiającego, z założeniem, że cena za wskazany asortyment nie może być wyższa niż wskazana w przesłanym cenniku Wykonawcy. Zmiany asortymentu, jak również ilości poszczególnych rodzajów będą odbywały się z zachowaniem ogólnej wartości umowy.

21. Wykonawca oświadcza, iż ceny poszczególnych materiałów oraz papieru do drukowania są stałe przez cały okres obowiązywania umowy (w tym również udzielanych rabatów i promocji),

nie podlegają negocjacji i waloryzacji cen oraz zawierają wszelkie koszty związane z realizacją umowy, w tym transport, rozładunek i ubezpieczenie na czas transportu.

22. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego w formie pisemnej o możliwość dostawy materiałów innych od wskazanych w Formularzu ofertowo-cenowym, podając faktyczne uzasadnienie. Asortyment podlegający zamianie powinien być nie gorszy od wykazanych w Formularzu ofertowo-cenowym i spełniać wszelkie parametry techniczne i jakościowe.

23. Wykonawca w dostawie nie może zaoferować zamiennika materiałów, który nie został zaakceptowany (dopuszczony) przez Zamawiającego zgodnie z ust. 22.

24. Zamówione artykuły za każdym razem należy dostarczyć do budynku Urzędu Gminy Michałowice w Regułach przy Al. Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice, w godzinach pracy Urzędu, tj. w pon. 10.00 - 17.00, wt. 9.00 – 16.00, śr. - czw. 9.00 - 15.00, pt. 9.00 – 13.00.

25. Wykonawca ponosi koszt pełnej dostawy (załadunek, transport wraz z rozładunkiem i z wniesieniem do wskazanego przez Zamawiającego pomieszczenia, ustawieniem we wskazanym miejscu przez Zamawiającego dostarczanych materiałów biurowych oraz papieru do drukowania).

26. Wykonawca zobowiązany jest do telefonicznego poinformowania Zamawiającego nie później niż na 30 minut przed planowaną dostawą o tym fakcie.

27. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany okazać w stosunku do przedmiotu zamówienia odpowiedni certyfikat zgodności z Polską Normą lub normami europejskimi itp.

28. W przypadku dostaw towaru za pośrednictwem firm spedycyjnych Zamawiający nie będzie kwitował odbioru towaru (odbioru paczek i palet) na dokumentach typu WZ przed dokładnym sprawdzeniem zawartości dostarczonych palet, nie będzie również zwracał palet w dniu dostawy.

29. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za dostarczany asortyment do czasu odbioru przez Zamawiającego.

30. Dostawy muszą być wykonywane w sposób sprawny, dokładny i terminowy.

31. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia został określony w Formularzu asortymentowo-cenowym stanowiącym załącznik nr 5 i załącznik nr 6 do SWZ.

32. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z zasadami rzetelnej wiedzy technicznej i wszelkimi wymogami niniejszej umowy.

33. Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania prac z zachowaniem należytej dbałości ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o mienie Zamawiającego (pomieszczenie i wyposażenie w budynku gdzie będzie dostawa).

34. Wykonawca zobowiązany jest do naprawienia wszelkich szkód wyrządzonych w toku realizacji niniejszej umowy Zamawiającemu jak i w odniesieniu do osób trzecich, w tym wobec personelu Zamawiającego.

4.2.6.) Główny kod CPV: 30190000-7 - Różny sprzęt i artykuły biurowe

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2023-12-31

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.2.13.) Zamawiający przewiduje udzielenie dotychczasowemu wykonawcy zamówień na podobne usługi lub roboty budowlane: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: oferta

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Kryterium ceny oraz kryteria jakościowe

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 60

Kryterium 2

4.3.4.) Rodzaj kryterium: inne.

4.3.5.) Nazwa kryterium: Termin dostawy

4.3.6.) Waga: 40

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

Część 2

4.2.2.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia są dostawy artykułów biurowych oraz papieru do drukowania do budynku Urzędu Gminy Michałowice zlokalizowanego w Regułach ul. Aleja Powstańców Warszawy 1.
2. Przedmiot zamówienia będzie realizowany sukcesywnie, partiami wynikającymi z bieżących potrzeb Pracowników Zamawiającego.
3. Materiały biurowe objęte przedmiotem zamówienia określone są w Formularzu asortymentowym, stanowiącym załącznik nr 5 do SWZ.
4. Papier do drukowania objęty przedmiotem zamówienia określony jest w Formularzu asortymentowym, stanowiącym załącznik nr 6 do SWZ.
5. Podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych artykułów biurowych oraz papieru do drukarek wskazanych w Formularzach asortymentowo-cenowych są ilościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy. Zakupy dokonane w trakcie obowiązywania umowy mogą dla poszczególnych pozycji różnić się ilościowo od wartości podanych w kalkulacji, jednak łączna wartość zakupów nie przekroczy całkowitej maksymalnej wartości umowy w zależności od potrzeb Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnego dostarczania materiałów biurowych oraz papieru do drukowania do wskazanego pomieszczenia w siedzibie Zamawiającego i w terminach wskazanych w niniejszej umowie.
7. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia fabrycznie nowych, wysokiej jakości, nieużywanych artykułów biurowych pochodzących z bieżącej produkcji (z ostatnich 6 miesięcy) oraz wolnych od wad, posiadających dopuszczenie do użytkowania oraz niezbędne certyfikaty.
8. Wszystkie artykuły dostarczone do Zamawiającego muszą być w oryginalnych opakowaniach producenta, muszą posiadać na opakowaniach zewnętrznych logo i nazwę producenta oraz opis zawartości w języku polskim, posiadać nienaruszone cechy pierwotnego opakowania, z wyłączeniem opakowania asortymentu zamawianego w ilości różnej od opakowań zbiorczych stosowanych przez producenta lub dostawcę.
9. Dostarczony asortyment musi odpowiadać normom przedmiotowym i jakościowym zawartymi w "deklaracji zgodności" lub "certyfikacie zgodności" producenta.
10. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć wraz z dostawą papieru certyfikaty zgodności jakości. Dokumenty te mają być oznakowane numerem odpowiadającym liczbie porządkowej

- materiału/ wyrobu z arkusza ofertowego. Dokumenty muszą być sporządzone w języku polskim.
11. Dostarczony asortyment musi być zgodny ze złożonymi przez Zamawiającego zamówieniami, tym samym Zamawiający nie dopuszcza dostarczania asortymentu wymienionego w jednym zamówieniu w częściach lub kilku dostawach, z wyłączeniem asortymentu dostępnego jedynie na specjalne zamówienie.
12. Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego następnego dnia roboczego po dniu przesłania zamówienia o terminie dostawy asortymentu objętego specjalnym zamówieniem.
13. Wykonawca najpóźniej w dniu podpisania umowy zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu aktualnego katalogu produktów dostępnych w ofercie Wykonawcy w wersji papierowej, jak również przesłania powyższego katalogu w wersji elektronicznej (np. plik excel, pdf) oraz aktualnym cennikiem wszystkich produktów obowiązującym u Wykonawcy lub utworzenia konta na stronie internetowej Wykonawcy z dostępem do całej bazy produktów wraz z aktualnymi cenami. Jednocześnie Zamawiający zastrzega, że ceny asortymentu wskazane przez Wykonawcę w złożonej ofercie muszą odpowiadać cenom wskazanym w złożonej ofercie.
14. Wykonawca może udostępnić Zamawiającemu platformę internetową służącą zamawianiu produktów pod adresem www.
15. Udostępniona platforma internetowa musi zawierać ceny materiałów biurowych oferowanych przez Wykonawcę w ofercie, szczegółowy opis tych materiałów oraz zdjęcia identyfikujące zaoferowany produkt.
16. Platforma internetowa musi udostępniać podgląd elektroniczny wszystkich zamówień dokonanych przez Zamawiającego.
17. Platforma internetowa musi posiadać funkcję odczytu wykorzystanej kwoty brutto z zawartej umowy.
18. Działanie platformy internetowej obligatoryjnie będzie opierać się na następujących założeniach:
- 1) utworzony na niej profil Zamawiającego obejmować musi wyłącznie katalog artykułów biurowych zgodny z Formularzem asortymentowo-cenowym;
 - 2) zamawianie asortymentu spoza oferty, a zatem z pełnego katalogu Wykonawcy, musi być dostępne wyłącznie dla upoważnionego pracownika Zamawiającego;
 - 3) zostanie utworzona zakładka dla upoważnionego pracownika Zamawiającego, która pozwoli mu na stały podgląd elektroniczny stanu realizacji umowy z uwzględnieniem wszystkich zrealizowanych zamówień.
19. Platforma internetowa za pomocą której dokonywane będą zamówienia obligatoryjnie musi zostać uruchomiona najpóźniej w dniu podpisania umowy. Wykonawca przed podpisaniem umowy dokona prezentacji sposobu działania platformy w siedzibie Zamawiającego.
20. Zamawiający zastrzega sobie prawo zamówienia artykułów biurowych innych niż wskazane w Formularzu ofertowo-cenowym, a dostępnych w bieżącej ofercie Wykonawcy. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu ceny zamawianego asortymentu przed rozpoczęciem realizacji zamówienia, celem zaakceptowania przez Zamawiającego, z założeniem, że cena za wskazany asortyment nie może być wyższa niż wskazana w przesłanym cenniku Wykonawcy. Zmiany asortymentu, jak również ilości poszczególnych rodzajów będą odbywały się z zachowaniem ogólnej wartości umowy.
21. Wykonawca oświadcza, iż ceny poszczególnych materiałów oraz papieru do drukowania są stałe przez cały okres obowiązywania umowy (w tym również udzielanych rabatów i promocji), nie podlegają negocjacji i waloryzacji cen oraz zawierają wszelkie koszty związane z realizacją umowy, w tym transport, rozładunek i ubezpieczenie na czas transportu.
22. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego w formie pisemnej o możliwość dostawy materiałów innych od wskazanych w Formularzu ofertowo-cenowym, podając faktyczne uzasadnienie. Asortyment podlegający zamianie powinien być nie gorszy od wykazanych w Formularzu ofertowo-cenowym i spełniać wszelkie parametry techniczne i jakościowe.
23. Wykonawca w dostawie nie może zaoferować zamiennika materiałów, który nie został

zaakceptowany (dopuszczony) przez Zamawiającego zgodnie z ust. 22.

24. Zamówione artykuły za każdym razem należy dostarczyć do budynku Urzędu Gminy Michałowice w Regułach przy Al. Powstańców Warszawy 1, 05-816 Michałowice, w godzinach pracy Urzędu, tj. w pon. 10.00 - 17.00, wt. 9.00 – 16.00, śr. - czw. 9.00 - 15.00, pt. 9.00 – 13.00.

25. Wykonawca ponosi koszt pełnej dostawy (załadunek, transport wraz z rozładunkiem i z wniesieniem do wskazanego przez Zamawiającego pomieszczenia, ustawieniem we wskazanym miejscu przez Zamawiającego dostarczanych materiałów biurowych oraz papieru do drukowania).

26. Wykonawca zobowiązany jest do telefonicznego poinformowania Zamawiającego nie później niż na 30 minut przed planowaną dostawą o tym fakcie.

27. Na każde żądanie Zamawiającego Wykonawca jest zobowiązany okazać w stosunku do przedmiotu zamówienia odpowiedni certyfikat zgodności z Polską Normą lub normami europejskimi itp.

28. W przypadku dostaw towaru za pośrednictwem firm spedycyjnych Zamawiający nie będzie kwitował odbioru towaru (odbioru paczek i palet) na dokumentach typu WZ przed dokładnym sprawdzeniem zawartości dostarczonych palet, nie będzie również zwracał palet w dniu dostawy.

29. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za dostarczany asortyment do czasu odbioru przez Zamawiającego.

30. Dostawy muszą być wykonywane w sposób sprawny, dokładny i terminowy.

31. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia został określony w Formularzu asortymentowo-cenowym stanowiącym załącznik nr 5 i załącznik nr 6 do SWZ.

32. Wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z zasadami rzetelnej wiedzy technicznej i wszelkimi wymogami niniejszej umowy.

33. Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania prac z zachowaniem należytej dbałości ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o mienie Zamawiającego (pomieszczenie i wyposażenie w budynku gdzie będzie dostawa).

34. Wykonawca zobowiązany jest do naprawienia wszelkich szkód wyrządzonych w toku realizacji niniejszej umowy Zamawiającemu jak i w odniesieniu do osób trzecich, w tym wobec personelu Zamawiającego.

4.2.6.) Główny kod CPV: 30190000-7 - Różny sprzęt i artykuły biurowe

4.2.8.) Zamówienie obejmuje opcje: Nie

4.2.10.) Okres realizacji zamówienia albo umowy ramowej: do 2022-12-31

4.2.11.) Zamawiający przewiduje wznowienia: Nie

4.3.) Kryteria oceny ofert:

4.3.1.) Sposób oceny ofert: oferta

4.3.2.) Sposób określania wagi kryteriów oceny ofert: Punktowo

4.3.3.) Stosowane kryteria oceny ofert: Kryterium ceny oraz kryteria jakościowe

Kryterium 1

4.3.5.) Nazwa kryterium: Cena

4.3.6.) Waga: 60

Kryterium 2

4.3.4.) Rodzaj kryterium: inne.

4.3.5.) Nazwa kryterium: Termin dostawy

4.3.6.) Waga: 40

4.3.10.) Zamawiający określa aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, żąda etykiet lub stosuje rachunek kosztów cyklu życia w odniesieniu do kryterium oceny ofert: Nie

SEKCJA V - KWALIFIKACJA WYKONAWCÓW

5.1.) Zamawiający przewiduje fakultatywne podstawy wykluczenia: Tak

5.2.) Fakultatywne podstawy wykluczenia:

Art. 109 ust. 1 pkt 1

Art. 109 ust. 1 pkt 4

Art. 109 ust. 1 pkt 5

Art. 109 ust. 1 pkt 7

Art. 109 ust. 1 pkt 8

Art. 109 ust. 1 pkt 9

Art. 109 ust. 1 pkt 10

5.3.) Warunki udziału w postępowaniu: Tak

5.4.) Nazwa i opis warunków udziału w postępowaniu.

1) Zdolność do występowania w obrocie prawnym
odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej o ile podmiot ubiegający się o zamówienie publiczne prowadzi działalność gospodarczą. O zamówienie publiczne mogą również ubiegać się osoby fizyczne, które nie prowadzą działalności gospodarczej, a więc nie posiadają wpisu ani do KRS, ani do CEIDG.

3) Sytuacja ekonomiczna i finansowa:

a) posiadanie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia:

odpowiednie ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, na sumę gwarancyjną ubezpieczenia min. 50.000,00 zł. W przypadku ustalenia limitu sumy gwarancyjnej ubezpieczenia na jedno zdarzenie suma ta nie może być niższa niż 50.000,00 zł.

Na potwierdzenie spełniania powyższego warunku należy złożyć dokumenty potwierdzające, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia ze wskazaniem sumy gwarancyjnej tego ubezpieczenia.

4) Zdolność techniczna lub zawodowa:

a) doświadczenie Wykonawcy:

Wykonawca powinien wykazać, że w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie, wykonał lub wykonuje należycie co

najmniej 2 usługi polegające na sukcesywnej dostawie materiałów biurowych dla urzędów bądź szkół, w sposób ciągły przez okres minimum 12 miesięcy, w tym przynajmniej jedną usługę świadczoną w sposób ciągły przez okres minimum 12 miesięcy, o wartości minimum 80.000,00 zł każda .

Do każdej pozycji wykazu należy załączyć dowody określające, czy wskazane usługi zostały wykonane w sposób należyty.

5.5.) Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia, o którym mowa w art.125 ust. 1 ustawy: Tak

5.6.) Wykaz podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie niepodlegania wykluczeniu: oświadczenie

5.7.) Wykaz podmiotowych środków dowodowych na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu: 1. Odpis lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej o ile podmiot ubiegający się o zamówienie publiczne prowadzi działalność gospodarczą.

2. Dokumenty potwierdzające, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia ze wskazaniem sumy gwarancyjnej tego ubezpieczenia.

3. Wykaz wykonanych/wykonywanych usług potwierdzający opisany warunek wraz z dowodami potwierdzającymi należyte wykonanie tych usług.

5.11.) Wykaz innych wymaganych oświadczeń lub dokumentów:

2) Oświadczenie podmiotu o udostępnieniu zasobów wskazujące na okoliczności opisane w rozdziale V ust. 6 SWZ oraz oświadczenia podmiotu udostępniającego zasoby potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz odpowiednio spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w Rozdziale V ust. 1 – jeżeli wykonawca składający ofertę polega na zasobach innych podmiotów;

3) Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, z którego wynika jaki zakres rzeczowy wykonania zamówienia realizować zamierzają poszczególni Wykonawcy;

4) Pełnomocnictwo w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowa o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy;

5) Pełnomocnictwo lub inne dokumenty, z których wynika prawo do podpisania oferty (oryginał lub kopia potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez notariusza) oraz do podpisania innych dokumentów składanych wraz z ofertą, chyba, że Zamawiający może je uzyskać w szczególności za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, w szczególności rejestrów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U z 2020, poz. 346), a Wykonawca wskazał to wraz ze złożeniem oferty, o ile prawo do ich podpisania nie wynika z dokumentów złożonych wraz z ofertą.

SEKCJA VI - WARUNKI ZAMÓWIENIA

6.1.) Zamawiający wymaga albo dopuszcza oferty wariantowe: Nie

6.3.) Zamawiający przewiduje aukcję elektroniczną: Nie

6.4.) Zamawiający wymaga wadium: Nie

6.5.) Zamawiający wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy: Nie

6.6.) Wymagania dotyczące składania oferty przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia:

1. W przypadku wnoszenia oferty wspólnej przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze (konsorcja/spółki cywilne) oferta musi spełniać wymagania określone w art. 58 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia ustanawiają Pełnomocnika do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo powinno być załączone do oferty celu ustalenia podmiotu uprawnionego do występowania w imieniu Wykonawców w sposób umożliwiający ich identyfikację.
3. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem.
4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia dołączają do oferty oświadczenie, z którego wynika jaki zakres rzeczowy zamówienia realizować zamierzają poszczególni Wykonawcy.
5. W celu wykazania niepodlegania wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia o którym mowa w rozdziale VI wymagane jest załączenie do oferty oświadczenia i przedłożenia na wezwanie dokumentów dla każdego konsorcjanta oddzielnie.
6. Zamawiający w stosunku do Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, w odniesieniu do warunku dotyczącego zdolności technicznej lub zawodowej - dopuszcza łączne spełnienie warunku przez Wykonawców.
7. W przypadku wspólnego ubiegania się dwóch lub więcej Wykonawców o udzielenie niniejszego zamówienia, warunek udziału jest spełniony jeżeli Wykonawca, ubiegający się o zamówienie wspólnie z innymi wykonawcami, i który dostarcza potencjał na potrzeby spełnienia warunku udziału w postępowaniu w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, ma obowiązek osobiście wykonać tę część zamówienia (kluczowy zakres), dla której te zdolności są wymagane.

6.7.) Zamawiający przewiduje unieważnienie postępowania, jeśli środki publiczne, które zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały przyznane:
Nie

SEKCJA VII - PROJEKTOWANE POSTANOWIENIA UMOWY

7.1.) Zamawiający przewiduje udzielenia zaliczek: Nie

7.3.) Zamawiający przewiduje zmiany umowy: Tak

7.4.) Rodzaj i zakres zmian umowy oraz warunki ich wprowadzenia:

Zamawiający zmiany postanowień zawartej z Wykonawcą umowy oraz ich warunki określił w "Projekcie umowy" stanowiącym Załącznik do SWZ

7.5.) Zamawiający uwzględnił aspekty społeczne, środowiskowe, innowacyjne lub etykiety związane z realizacją zamówienia: Nie

SEKCJA VIII – PROCEDURA

8.1.) Termin składania ofert: 2022-02-16 11:30

8.2.) Miejsce składania ofert: Wykonawca składa ofertę za pośrednictwem Formularza do złożenia oferty dostępnego na ePUAP i udostępnionego również na miniPortalu

8.3.) Termin otwarcia ofert: 2022-02-16 12:15

8.4.) Termin związania ofertą: do 2022-03-17