**WARUNKI ZAPYTANIA OFERTOWEGO (WZO)**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie   
ZAPYTANIA OFERTOWEGO na podstawie regulaminu określającego zasady postępowania zamawiającego przy zamówieniach poniżej 130 000 złotych

1. **Zamawiający:**

**Województwo Lubelskie, 20-029 Lublin, ul. Artura Grottgera 4,**

**NIP: 712-29-04-545,**

**Odbiorca:**

**Szkoła Policealna - Medyczne Studium Zawodowe im. Stanisława Liebharta w Lublinie, ul. Jaczewskiego 5,**

tel.081/7478081,

fax: 081/7483265,

e-mail: sekretariat@msz.lublin.pl

1. **Tryb udzielenia zamówienia**
   1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest prowadzone w trybie zapytania ofertowego, zgodnie z zapisami regulaminu określającego zasady postępowania zamawiającego przy zamówieniach poniżej 130 000 złotych.
   2. Postępowanie jest prowadzone z udziałem Zespołu Oceniającego.
2. **Przedmiot zamówienia**
   1. Przedmiotem zamówienia jest: sukcesywna dostawa **materiałów biurowych** dla potrzeb stołówki Szkoły Policealnej – Medyczne Studium Zawodowe w Lublinie, ul. Jaczewskiego 5, w roku 2025.

1.1. na przedmiot zamówienia składa się:

- zakup artykułów wymienionych w pozycjach od 1 do 84 w załączonym

dokumencie pt. "**Planowane zakupy materiałów biurowych w 2025 r.**".

**2.** Odbiorca nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych.

1. **Termin wykonania zamówienia**

Zamówienie będzie realizowane od dnia 01.01.2025 r. do dnia 31.12.2025 r.

1. **Warunki udziału w postępowaniu:**
   1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy:
      1. spełniają warunki udziału w postępowaniu;
      2. nie podlegają wykluczeniu;
2. **Wykaz oświadczeń i dokumentów** **potwierdzających spełnianie warunków**

**udziału w postępowaniu oraz brak podstaw do wykluczenia.**

* 1. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
  2. Odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji gospodarczej jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.
  3. Dokument, o których mowa w pkt. 2 może być złożony w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

1. **Informacje o sposobie porozumiewania się Odbiorcy i Wykonawców oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami**
2. Wykonawcy mają obowiązek złożyć ofertę wraz z załącznikami formie pisemnej.
3. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Odbiorca i Wykonawcy przekazują sobie faksem lub e-mail. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania dokumentu. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane przez Wykonawcę są przekazywane Odbiorcy na numer faksu: 81 748 32 65, e-mail: sekretariat@msz.lublin.pl
4. Wszelkich informacji na temat przedmiotu zamówienia udziela:  
   Pan Witold Żydek, tel. 81 747 80 81 wew. 127 w godzinach od 09:00 do 14:00

(poniedziałek – piątek).

1. Wszelkich informacji na temat WZO udziela: Pan Marek Szczęsny

– tel. 81 747 80 81 wew. 113 w godzinach od 8:00 do 14:00

(poniedziałek – piątek).

1. **Termin związania ofertą**
   1. Wykonawca pozostanie związany ofertą przez 30 dni od dnia terminu składania ofert.
2. **Opis sposobu przygotowania oferty**
   1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim w formie pisemnej.
   2. Oferta winna zawierać następujące dokumenty umieszczone w poniższym porządku:
      1. wypełniony dokładnie, zgodnie z WZO i podpisany druk oferty,
      2. dokumenty zgodnie z zapisem VI pkt. 1 i 2,

3) podpisany projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego.

* 1. Oferta, a także wszelkie składane oświadczenia muszą być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie   
     z reprezentacją wynikającą z właściwego rejestru.
  2. W przypadku podpisania oferty, oświadczeń i dokumentów przez osoby inne niż wskazane w odpowiednim rejestrze, do oferty należy dołączyć oryginalne pełnomocnictwo dla tych osób podpisane przez osoby wskazane w pkt. 3.
  3. Podpisy na ofercie, oświadczeniach i dokumentach powinny być czytelne albo opatrzone imienną pieczątką.
  4. Wszelkie poprawki (zmiany) dokonane w treści oferty powinny być parafowane przez osoby wskazane w pkt. 3 albo 4. Brak parafy powoduje uznanie poprawki za nieistniejącą.
  5. Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie, która będzie zaadresowana do Odbiorcy na adres:

**Szkoła Policealna –** **Medyczne Studium Zawodowe w Lublinie,**

**ul. Jaczewskiego** **5, 20-090 Lublin.**

* 1. Koperta powinna posiadać następujące oznaczenia:

8.1. oznaczenie Wykonawcy (pieczątka firmowa),

8.2. opis: **„Dostawa materiałów biurowych. Nie otwierać przed dniem**

**10.12.2024 r., godz. 12:15”.**

* 1. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Odbiorca otrzyma pisemne powiadomienie   
     o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi być złożone jak powyżej. Koperta powinna zostać dodatkowo oznaczona „Zmiana” lub „Wycofanie”. Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.

1. **Miejsce oraz termin składania ofert i otwieranie ofert:**
   1. Oferty należy składać w Lublinie ul. Jaczewskiego 5 (sekretariat – pok. nr 16).
   2. Termin składania ofert upływa dnia 10 grudnia 2024 r., do godz. 12:00.
   3. Oferty otrzymane przez Odbiorcę po podanym terminie zostaną zwrócone wykonawcom bez otwierania.
   4. Otwarcie ofert nastąpi w Lublinie ul. Jaczewskiego 5 (pok. nr 17) w dniu   
      10 grudnia 2024 r., o godz. 12:15.
   5. Kolejność otwierania ofert będzie zgodna z kolejnością rejestracji ich wpływu do Odbiorcy.
   6. Bezpośrednio przed otwarciem ofert, Odbiorca poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
   7. Podczas otwarcia ofert Odbiorca ogłosi nazwy (firmy) i adresy Wykonawców a także informacje dotyczące ceny brutto, termin wykonania zamówienia, warunki gwarancji, warunki płatności zawarte w ofertach.
   8. Wykonawca, który nie będzie obecny przy otwieraniu ofert może wystąpić   
      do Odbiorcy z wnioskiem o przesłanie informacji ogłoszonych w trakcie otwarcia ofert. Informacje te Odbiorca prześle niezwłocznie Wykonawcy.
   9. W toku dokonywania badania ofert i oceny ofert Odbiorca może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
2. **Opis sposobu obliczenia ceny**
   1. Oferta powinna zawierać informacje zgodnie z załączonym formularzem ofertowym (załącznik nr 2).
   2. Formularz ofertowy powinien zawierać: cenę jednostkową netto, cena jednostkowa brutto, wartość netto i wartość brutto.
   3. Cena (wartość brutto) powinna obejmować koszt wykonania zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia w rozdz. III pkt. 1 WZO.
3. **Opis kryteriów oceny ofert i sposobu dokonywania oceny ofert**
   1. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty według następującego kryterium: cena = 100 %
   2. Punktacja za kryterium cena odbywać się będzie wg zasady:

**

gdzie: Cn – najniższa cena brutto spośród złożonych ważnych ofert

Cb – cena brutto podana przez badanego Wykonawcę

Wc – waga kryterium ceny

Cof – ilość punktów uzyskanych za cenę

Wykonawca może uzyskać podczas badania i oceny ofert maksymalnie 100 pkt.

1. **Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione   
   po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**
   1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Odbiorca zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
      1. wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru,
      2. nazwach (firmach), siedzibach i adresach Wykonawców, którzy złożyli ofertę wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom zgodnie z kryterium oceny i łączną punktację,
      3. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
      4. wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
   2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Odbiorca zamieści informację, o której mowa w pkt. 1. na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
   3. Umowa zostanie zawarta z wybranym Wykonawcą w terminie nie krótszym niż 3 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, jednak nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.
   4. Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą otrzyma zawiadomienie o miejscu i terminie podpisania umowy.
   5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Odbiorca wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
   6. Punkt 4 stosuje się odpowiednio.
2. **Istotne postanowienia umowy zawiera załącznik nr 3 do WZO,** tj.projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego.
3. **Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych w WZO mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

1. **Załączniki do WZO**
   1. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu oraz spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 1.
   2. Oferta do zamówienia - załącznik nr 2.
   3. Projekt umowy w sprawie zamówienia publicznego – załącznik nr 3.

Lublin, dnia 14.11.2024 r.

Dyrektor szkoły Pani mgr Anna Felińska

Zamawiający: