

Łódź, dnia 09 listopada 2018 r.

AKCPEPTUJĘ:

.....  
Dyrektor ŁOW NFZ

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**W związku z planowaniem udzielenia zamówienia, w odniesieniu, do którego nie stosuje się Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986), Łódzki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia z siedzibą w Łodzi zaprasza do przedstawienia oferty cenowej na:**

**„Dostawę materiałów biurowych  
i eksploatacyjnych do urzędzeń biurowych w roku 2019”**

Znak sprawy: WPOG-IV.261.174.2018

**1. Zamawiający:**

Łódzki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia  
ul. Kopcińskiego 58  
90-032 Łódź  
tel. 42 275 48 53  
fax. 42 275 48 50  
e-mail: [przetargi@nfz-lodz.pl](mailto:przetargi@nfz-lodz.pl)  
strona www: [www.nfz.lodz-pl](http://www.nfz.lodz-pl)

**2. Opis przedmiotu zamówienia:**

- 2.1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych do urzędzeń biurowych, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym **załącznik nr 1** (arkusz kalkulacji cenowej) do niniejszego zapytania ofertowego.
- 2.2. Przedmiot zamówienia został sklasyfikowany zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień CPV: 30192000-1 – wyroby biurowe, 30190000-7 – różny sprzęt i artykuły biurowe.
- 2.3. Zamawiający wymaga przedłożenia wraz z ofertą zaoferowanych do sprzedaży wzorcowych egzemplarzy z opisu przedmiotu zamówienia wyszczególnionych w **załączniku nr 2** do niniejszego zapytania ofertowego wraz z kartą produktu opisującą właściwości asortymentu w postaci parametrów.
- 2.4. Wzorcowe egzemplarze należy starannie zapakować i opisać znakiem zapytania ofertowego: WPOG-IV.261.174.2018, wewnątrz opakowania należy zamieścić spis zawartych w nim przedmiotów, oznaczony pieczęcią Wykonawcy. Zamawiający zaleca opatrzenie każdej próbki numerem pozycji z formularza cenowego w celu identyfikacji asortymentu. Przedmioty te po dokonaniu oceny jakości zostaną zwrócone Wykonawcom w miejscu składania ofert w terminie **15 dni** od daty ogłoszenia wyniku zapytania ofertowego.
- 2.5. Ilości zamawianego asortymentu przedstawione w **załączniku nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego są ilościami szacunkowymi, służącymi do skalkulowania ceny oferty. Mogą one ulec zmianie w trakcie realizacji zamówienia z tym, że ogólna wartość realizowanych dostaw

nie przekroczy kwoty zapisanej w umowie. Wykonawca będzie realizował zamówienie po cenach jednostkowych zawartych w ofercie.

- 2.6. Zamawiający wymaga, aby dostarczane artykuły biurowe spełniały wymagania techniczne określone w **załączniku nr 1** do zapytania ofertowego. Przedmiot zamówienia musi być fabrycznie nowy, posiadać nienaruszone cechy pierwotnego opakowania fabrycznego i być wyprodukowany w okresie do 6 miesięcy przed datą dostawy.
- 2.7. Zamawiający wymaga, aby dostarczane artykuły biurowe były objęte co najmniej 12 miesięczną gwarancją.
- 2.8. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert równoważnych w przypadkach, w których wskazuje znaki towarowe, patent lub pochodzenie przedmiotu zamówienia. Wykonawca oferując przedmiot równoważny do opisanego w **załączniku nr 1** do niniejszego zaproszenia jest obowiązany zachować równoważność w zakresie parametrów użytkowych, funkcjonalnych i jakościowych, które muszą być na poziomie nie niższym od parametrów wskazanych przez Zamawiającego. Ilekroć w opisie, przedmiot zamówienia jest opisany ze wskazaniem znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, to przyjmuje się że wskazaniom takim towarzyszą wyrazy "lub równoważne".
- 2.9. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

### **3. Termin realizacji zamówienia:**

- 3.1. Umowa zostanie zawarta na okres od dnia 1 stycznia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. lub do wyczerpania kwoty wskazanej w umowie, przeznaczonej przez Zamawiającego na realizację zamówienia. Dostawy będą realizowane sukcesywnie w transzach, wg potrzeb Zamawiającego, na podstawie zamówień składanych telefonicznie, faksem, mailem lub pisemnie przez upoważnionego pracownika Zamawiającego.
- 3.2. Miejszem wykonania zamówienia jest siedziba Łódzkiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia, 90-032 Łódź, ul. Kopcińskiego 58.

### **4. Termin związania ofertą:**

30 dni od upływu terminu składania ofert.

### **5. Dokumenty jakie Wykonawca winien załączyć do oferty:**

- 5.1. W celu ustalenia prawidłowej reprezentacji Wykonawcy, w sytuacji braku ujawnienia we właściwym rejestrze publicznym (np. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej (CEIDG), jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu w zakresie działalności prowadzonej przez Wykonawcę - osoby reprezentującej Wykonawcę, jako upoważnionej do jego reprezentacji, Zamawiający wymaga przedłożenia pełnomocnictwa. Dokument pełnomocnictwa winien być złożony w oryginale lub kopii poświadczony notarialnie za zgodność z oryginałem.

### **6. Opis sposobu przygotowywania ofert:**

- 6.1. Zamawiający wymaga złożenia jednej oferty na cały zakres zamówienia.
- 6.2. Ofertę cenową należy złożyć na formularzu ofertowym, stanowiącym **załącznik nr 3** do zapytania wraz z wypełnionym **załącznikiem nr 1** (arkuszem kalkulacji cenowej).
- 6.3. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę (osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy).
- 6.4. Oferta musi być zapakowana w zamkniętą, nieprzezroczystą kopertę/opakowanie. Koperta/opakowanie winno być oznaczone nazwą Wykonawcy oraz opisane w następujący sposób: „Oferta na dostawę materiałów biurowych i eksploatacyjnych do urzędzeń biurowych w roku 2019”.

6.5. Do oferty należy załączyć dokumenty wymienione w pkt 5 i 2.3. zapytania ofertowego.

**7. Miejsce oraz termin składania ofert:**

7.1. Ofertę należy złożyć osobiście, przesyłką pocztową lub kurierską w Łódzkim Oddziale Wojewódzkim NFZ, ul. Kopcińskiego 58, 90-032 Łódź, Kancelarii, w godzinach pracy, tj. 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>.

7.2. Termin składania ofert upływa w **dniu 23.11.2018 r.** Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:**

8.1. Zamawiający dokona oceny oferty na podstawie następujących kryteriów oceny ofert:

L.p.	Kryterium	Waga kryterium w %
1.	cena ofertowa	60
2.	jakość	40

**8.2. Kryterium 1: CENA OFERTOWA**

Z tytułu niniejszego kryterium, maksymalna liczba punktów wynosi 60.

Wykonawca, który zaoferuje najniższą cenę otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostali Wykonawcy otrzymają liczbę punktów obliczoną według wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa oferowana cena brutto}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 80 = \text{liczba punktów}$$

C- wynik oceny kolejnej badanej oferty w kryterium cena

**8.3. Kryterium 2: JAKOŚĆ**

$$J = \frac{\text{liczba punktów przyznanych badanej ofercie}}{\text{najwyższa liczba przyznanych punktów}} \times 40 = \text{liczba punktów}$$

J – liczba punktów przyznanych Wykonawcy w kryterium jakość

Zamawiający dokona oceny ofert w zakresie kryterium „Jakości” na podstawie załączonych do oferty wzorcowych egzemplarzy, zgodnie z zasadami opisanymi poniżej.

Dla kryterium „Jakość” punkty zostaną przyjęte w następujących podkategoriach:

**I. FUNKCJONALNOŚĆ:**

**poz. nr 6 (długopis)**

Produkt spełnia swoje przeznaczenie, długopis umożliwia zapisanie strony tekstu za pierwszym razem, płynnie, napisany tekst jest odporny na rozmazywanie się, pisanie długopisem nie sprawia trudności, końcówka wkładu długopisu prowadzi się podczas pisania swobodnie i nie gromadzi się w niej nadmiar tuszu, mechanizm umieszczony w długopisie umożliwia sprawne wysuwanie wkładu, długopis umożliwia zapisanie tekstu na różnych rodzajach papieru.

**poz. nr 7 (wkład do ww. długopisu)**

Produkt spełnia swoje przeznaczenie, wkład umożliwia zapisanie strony tekstu za pierwszym razem, płynnie, napisany tekst jest odporny na rozmazywanie się, pisanie nie sprawia trudności, końcówka wkładu prowadzi się podczas pisania swobodnie i nie gromadzi się w niej nadmiar tuszu;

**poz. nr 10 (długopis żelowy)**

Produkt spełnia swoje przeznaczenie, umożliwia zapisanie strony tekstu za pierwszym razem, płynnie, napisany tekst szybko zasycha i jest odporny na rozmazywanie się, pisanie nie sprawia trudności, końcówka wkładu prowadzi się podczas pisania swobodnie i nie gromadzi się w niej nadmiar tuszu, skuwkę z łatwością umieszcza się i zdejmuje, długopis umożliwia zapisanie tekstu różnych rodzajach papieru;

**poz. nr 11 (wkład do ww. długopisu)**

Produkt spełnia swoje przeznaczenie, umożliwia zapisanie strony tekstu za pierwszym razem, płynnie, napisany tekst szybko zasycha i jest odporny na rozmazywanie się, pisanie nie sprawia trudności, końcówka wkładu prowadzi się podczas pisania swobodnie i nie gromadzi się w niej nadmiar tuszu, wkład umożliwia zapisanie tekstu różnych rodzajach papieru;

**poz. nr 26 gumka recepturka**

Produkt spełnia swoje przeznaczenie, cienki, gumowy elastyczny pasek zamknięty w okrąg, umożliwiający nietrwale spinanie ze sobą przedmiotów.

**poz. nr 33 koperta papierowa**

Produkt spełnia swoje przeznaczenie - wysyłkę dokumentów, w celu zapewnienia szczelnego i trwałego zamknięcia koperty, warstwa kleju na kontrkłapie jest zabezpieczona paskiem, a zaklejenie koperty następuje po zerwaniu paska i przyciśnięciu kłapy do koperty. Poddruk - zadruk wewnątrz koperty zwiększa poufność korespondencji.

**poz. nr 34 koperta papierowa**

Produkt spełnia swoje przeznaczenie - wysyłkę dokumentów, w celu zapewnienia szczelnego i trwałego zamknięcia koperty, warstwa kleju na kontrkłapie jest zabezpieczona paskiem, a zaklejenie koperty następuje po zerwaniu paska i przyciśnięciu kłapy do koperty. Poddruk - zadruk wewnątrz koperty zwiększa poufność korespondencji.

**poz. 63 pojemnik do archiwum**

Produkt spełnia swoje przeznaczenie, umożliwia przechowywanie dokumentów wypiętych z segregatora, możliwość opisu zawartości na grzbietach i bocznej ścianie, pojemnik wyposażony w otwór na palec ułatwiający wkładanie i wyjmowanie pudełka z półki, pojemnik można ustawiać na regale lub opakowania zbiorczego.

**poz. 86 teczka do akt osobowych**

Produkt spełnia swoje przeznaczenie, umożliwia przechowywanie dokumentów - akt osobowych, wykonana z kartonu pokrytego skóropodobnym tworzywem, wyposażona wewnątrz w trzy przekładki A B C. Grzbiet teczki usztywniony. Konstrukcja teczki umożliwia pionową archiwizację półkową.

**poz. 92 zszywacz biurowy**

Produkt spełnia swoje przeznaczenie, głębokość wsuwania kartek min. 64 mm, konstrukcja metalowa w plastikowej obudowie, do zszywania minimum 20 kartek papieru za pierwszym razem, zszywki

w wyniku użytkowania zszywacza zaginają się prawidłowo do wewnątrz, produkt umożliwia łatwe uzupełnienie zszywek, zszywki dociskane sprężynką.

## **II. TRWAŁOŚĆ:**

### **poz. nr 6 (długopis)**

Mechanizm włączający i wyłączający umieszczony w długopisie nie stawia oporu i umożliwia swobodne jego działanie; poszczególne elementy długopisu nie odpadają przy próbie użytkowania oraz wymianie wkładu.

### **poz. nr 7 (wkład do ww. długopisu)**

Próba użytkowania nie powoduje rozlewania się tuszu;

### **poz. nr 10 (długopis żelowy)**

Próba użytkowania nie powoduje pęknięcia plastiku, ani rozlewania się tuszu;

### **poz. nr 11 (wkład do ww. długopisu)**

Próba użytkowania nie powoduje pęknięcia plastiku, ani rozlewania się tuszu;

### **poz. nr 26 gumka recepturka**

Próba użytkowania nie powoduje kruszenia się i pęknięcia produktu.

### **poz. nr 33 koperta papierowa**

Produkt zabezpieczony przed sklejeniem się kopert w opakowaniu, spakowany w sposób chroniący przed oderwaniem pasek z klejem.

### **poz. nr 34 koperta papierowa**

Produkt zabezpieczony przed sklejeniem się kopert w opakowaniu, spakowany w sposób chroniący przed oderwaniem pasek z klejem.

### **poz. 63 pojemnik do archiwum**

Produkt nie rozdziera się pod ciężarem zawartości, pojemnik można ustawiać na regale lub wkładać do kontenerów.

### **poz. 86 teczka do akt osobowych**

Produkt nie rozdziera się pod ciężarem zawartości, teczka prawidłowo zabezpiecza zawartość.

### **poz. 92 zszywacz biurowy**

Próba użytkowania nie powoduje pęknięć w plastiku, ani złamań w elemencie metalowym i przytrzymującym zszywki, poszczególne elementy nie wypadają podczas użytkowania.

Każdy z członków komisji przyzna ocenianemu produktowi od 0 punktów do 1 punktu w przyjętych podkategoriach w zależności od nie spełnienia, bądź spełnienia przez oceniany produkt wskazanych przez Zamawiającego do oceny cech. W przypadku niezłączenia przez Wykonawcę wymaganej zapisami zapytania próbki, każdemu brakującemu produktowi Zamawiający przyzna 0 punktów.

Suma przyznanych punktów posłuży do obliczenia liczby punktów oferty w kryterium „Jakość”, zgodnie ze wzorem opisanym w pkt 8.2. zapytania ofertowego.

8.3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta uzyska największą liczbę punktów, według przyjętego kryterium oceny ofert.

**9. Informacja o formalnościach:**

9.3. W przypadku złożenia oferty, której treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego (zaoferowany przedmiot jest sprzeczny z opisem przedmiotu zamówienia) Zamawiający zastrzega sobie prawo odrzucenia tej oferty bez dalszego jej rozpatrywania.

9.4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany warunków zamówienia lub ich odwołania, oraz do niedokonania wyboru żadnej oferty, w tym wypadku stronom prowadzonego postępowania nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.

9.5. Wszelkie pytania dotyczące przedmiotu zamówienia należy kierować do p. Andrzeja Wójcika, tel. 42 275 40 48, e-mail: [Andrzej.Wojcik@nfz-lodz.pl](mailto:Andrzej.Wojcik@nfz-lodz.pl); pytania dotyczące procedury należy kierować do p. Magdaleny Piechoty, tel. 42 275 48 53, e-mail: [Magdalena.Piechota@nfz-lodz.pl](mailto:Magdalena.Piechota@nfz-lodz.pl).

**Załączniki:**

1. szczegółowy opis przedmiotu/ zamówienia (arkusz kalkulacji cenowej) – zał. 1;
2. wykaz wzorcowych egzemplarzy – zał. 2;
3. formularz ofertowy – zał. 3;
4. projekt umowy – zał. 4.