

OG.2600.60.2021

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Kozienice zaprasza do złożenia oferty cenowej na:

„Zakup i systematyczna dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Miejskiego w Kozienicach w 2022 roku”

Z uwagi na wartość przedmiotu zamówienia nieprzekraczającą wyrażonej w złotych polskich równowartości kwoty 130 000, niniejsze postępowanie prowadzone jest bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 1129 z późn. zm.).

I. ZAMAWIAJĄCY

GMINA KOZIENICE

ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice

NIP: 812-18-28-216

REGON:670223333

Tel. 048 611 71 00

Fax. 048 614 20 48

Internet: www.kozienice.pl

e-mail: urzad@kozienice.pl

woj. mazowieckie

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem niniejszego zamówienia jest: „Zakup i systematyczna dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Miejskiego w Kozienicach w 2022 roku”

1. Szczegółowy opis i wielkość przedmiotu zamówienia określony został w załączniku nr 2 do zapytania ofertowego „Formularz oferty cenowej”
2. Oznaczenie wg Słownika CPV:30190000-7, 22000000-0, 444242000-0, 44170000-2.
3. Zamówienie dotyczy dostawy poszczególnych asortymentów przedmiotu zamówienia wymienionych w załączniku nr 2 do zaproszenia, zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem Zamawiającego na zasadach określonych w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 3 do zapytania.
4. Dostawa będzie realizowana sukcesywnie zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego.
5. Wykonawca niezwłocznie, najpóźniej do 2 dni po otrzymaniu od Zamawiającego powiadomienia w formie telefonicznej, faksem, pocztą elektroniczną bądź zwykłą przesyłką (tj. do końca godzin pracy Zamawiającego przypadającym w drugim dniu liczonym od dnia następującego po dniu zgłoszenia zapotrzebowania) dostarczy zamówiony towar do siedziby Zamawiającego wraz z dokumentami potwierdzającymi ich jakość.

6. Przedmiotem zamówienia jest dostarczenie materiałów biurowych fabrycznie nowych, posiadających znak firmowy producenta. Termin nowe użyty w opisie przedmiotu zamówienia oznacza, że wszystkie elementy, z których wyprodukowano przedmiot zamówienia nie były wcześniej używane i zostały wyprodukowane nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dostawą.
7. Zamawiający dopuszcza materiały równoważne od podanych w tabeli kolumna 2 (Formularz cenowy) pod warunkiem, że będą fabrycznie nowe, nieużywane, oryginalnie opakowane, nie będą jakościowo gorsze od żądanych materiałów.
8. Wykonawca musi zapewnić na swój koszt załadunek, transport i rozładunek dostarczonych materiałów.
9. Towar uważa się za dostarczony, jeżeli będzie dowieziony, złożony w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, przeliczony i sprawdzony w obecności Zamawiającego i Wykonawcy oraz potwierdzony na dokumencie dostawy przez Zamawiającego.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo:
 - a) dokonania zmiany ilości poszczególnego asortymentu w zależności od potrzeb Zamawiającego przy zachowaniu cen jednostkowych brutto i ceny maksymalnej,
 - b) zmniejszenia lub zwiększenia wykonania umowy maksymalnie do 20% wartości umowy ze względu na potrzeby, których nie jest w stanie przewidzieć w chwili zawarcia niniejszej umowy.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie będzie realizowane sukcesywnie zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem Zamawiającego w okresie od dnia podpisania umowy.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy:

1. Złożą ofertę zgodną z zakresem zamówienia oraz terminem jej złożenia, na formularzu oferty cenowej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 – oferta cenowa – do niniejszego zapytania ofertowego.
2. Posiadają wiedzę, doświadczenie i uprawnienia do wykonywania działalności w zakresie profesjonalnej realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do profesjonalnego i terminowego wykonania przedmiotu zamówienia.
4. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej profesjonalne wykonanie usługi będącej przedmiotem zapytania ofertowego.
5. Zobowiązują się do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wszelkimi obowiązującymi w momencie jego realizacji przepisami prawa, dotyczącymi przedmiotu zamówienia.

Złożenie oferty jest równoznaczne z poświadczeniem spełnienia wszystkich powyższych wymagań.

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Ofertę należy złożyć na drukach zgodnych z treścią formularzy stanowiących załączniki do zapytania ofertowego.
2. Oferta powinna być napisana w języku polskim, trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz.
3. Każdą zapisaną stronę oferty należy ponumerować kolejnymi numerami. Pożądane jest aby wszystkie strony oferty były złączone w sposób uniemożliwiający wysunięcie się którejkolwiek kartki.
4. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę /osoby uprawnione do reprezentacji firmy podpisują druk oferty, wszystkie załączniki, miejsca, w których zostały wniesione poprawki.
5. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w zaklejonej, nienaruszonej kopercie z opisem: Oferta na „Zakup i systematyczna dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Miejskiego w Kozienicach w 2022 roku”

Osobiście w siedzibie Zamawiającego:

Adres : Urząd Miejski w Kozienicach
ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice, pokój nr 111

- a) Drogą pocztową na adres:
Urząd Miejski w Kozienicach
ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice

2. **Termin składania ofert upływa 03.01.2022 do godz.10⁰⁰**
3. dacie złożenia oferty decyduje **data wpływu oferty** do Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

Oferty przesłane niezgodnie z opisem wskazanym w pkt 1 działu VI oraz po terminie wskazanym w pkt 2 działu VI nie będą uwzględniane

VII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Cena oferty powinna być wyliczona przez Wykonawcę i przedstawiona w składanej ofercie cenowej.
2. Dla celów niniejszego postępowania Wykonawca dokona obliczenia ceny oferty w załączniku nr 2 do oferty cenowej (formularzu cenowym) i poda zsumowaną wartość brutto dostawy. Tak wyliczoną cenę brutto Wykonawca umieszcza na Formularzu oferty cenowej. Cena ta będzie brana pod uwagę przez Zamawiającego przy wyborze oferty.
3. Wykonawca kalkulując cenę oferty winien wypełnić każdą pozycję formularza cenowego wpisując cenę jednostkową brutto danego asortymentu jako iloczyn poz 5 i 6, a następnie

sumę cen brutto wszystkich asortymentów od poz nr 1 do poz nr 238. Wyliczona kwota stanowić będzie cenę oferty brutto. Nie dopuszcza się zmian jednostek miary i ilości sztuk określonych przez Zamawiającego w kolumnie 5 i 6 formularza cenowego oraz pominięcia którejkolwiek pozycji.

4. Cena ofertowa wskazana w formularzu oferty winna być wyrażona w PLN zgodnie z polskim systemem płatniczym, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.
5. Cena oferty brutto winna zawierać podatek VAT w należytnej wysokości oraz wszelkie cła, inne należności i koszty niezbędne do wykonania niniejszego zamówienia oraz koszty związane z przygotowaniem i przekazaniem przedmiotu zamówienia w siedzibie Zamawiającego.
6. Cena ofertowa podana przez Wykonawcę w formularzu oferty cenowej ma być ceną ostateczną po uwzględnieniu przez Wykonawcę wszelkich rabatów i upustów.
7. Wykonawca winien przewidzieć wszystkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na cenę zamówienia.
8. Ceny jednostkowe poszczególnych asortymentów podane przez Wykonawcę w załączniku nr 2 Formularzu oferty cenowej nie będą podlegać zmianie przez cały okres obowiązywania umowy i nie podlegają podwyższeniu.

VIII. OCENA OFERT

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie stosował jedno kryterium - cena 100%.

1. Jeżeli w niniejszym postępowaniu zostaną złożone oferty z taką samą ceną brutto Zamawiający może wezwać Wykonawców, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
2. Przy wyborze ofert będą brane pod uwagę oferty złożone zgodnie z wymaganiami Zamawiającego i zawierające wymagane dokumenty.

IX. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA I INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH JAKIE ZOSTANĄ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY

1. Niezwłocznie po wyborze oferty zamawiający zawiadomi telefonicznie lub mailowo Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać kolejną korzystną cenowo ofertę spośród pozostałych ofert.
3. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie po dostarczeniu towaru do siedziby Zamawiającego i wystawieniu przez Wykonawcę faktury na: **Gmina Kozienice, ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice, NIP 812 182 82 16**, zgodnie z umową.

X. ISTOTNE WARUNKI UMOWY

1. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zaproszenia ofertowego.
2. Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zobowiązany jest do zawarcia umowy na warunkach określonych w projekcie umowy, w terminie określonym przez Zamawiającego.
3. Na żądanie Zamawiającego przed podpisaniem umowy Wykonawca przedłoży do wglądu aktualny dokument rejestrowy np. odpis z rejestru przedsiębiorstw lub odpis z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.
4. Umowa będzie zawarta na całość dostawy stanowiącej przedmiot zapytania ofertowego.

XI. OSOBA UPRAWNIONA DO BEZPOŚREDNIEGO KONTAKTOWANIA SIĘ Z WYKONAWCĄ:

Szewc Katarzyna,
Wydział Organizacyjno - Gospodarczego Urzędu Miejskiego w Kozienicach,
26-900 Kozienice, ul. Parkowa 5, pokój nr 122.
email: katarzyna.szewc@kozienice.pl
Tel: 48-611-71-56

XII. INNE POSTANOWIENIA

1. W toku rozpatrywania oferty Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty oraz prowadzić dodatkowe negocjacje z Wykonawcą, który złożył ofertę.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury zapytania ofertowego bez podania przyczyn na każdym jego etapie.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewyłonienia żadnego z Wykonawców bez podania przyczyny.

XII. ZAŁĄCZNIKI

1. załącznik nr 1 - Oferta cenowa
2. załącznik nr 2 - Formularz Oferty cenowej
3. załącznik nr 3 - Wzór Umowy

Z up. Burmistrza
mgr *Martyna Okrój*
p.o. DYREKTORA
Wydziału Organizacyjno - Gospodarczego