

Pilchowice, dn. 14.01.2021 r.

OR.271.222.2020

## **ZAPYTANIE OFERTOWE** **dot. zakupu materiałów biurowych**

Zapytanie ofertowe na podstawie Zarządzenia Nr 120.78.2020 Wójta Gminy Pilchowice z dnia 29.12.2020 r. w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych w Urzędzie Gminy Pilchowice, bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie art. 4 pkt 8.  
Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

### **1. Nazwa i adres Zamawiającego:**

Gmina Pilchowice reprezentowana przez Macieja Gogulla – Wójta Gminy Pilchowice z siedzibą mieszczącą się w Urzędzie Gminy Pilchowice  
ul. Damrota 6  
44 – 145 Pilchowice  
NIP 9691606890  
tel. 32/235 65 21  
faks 32/235 69 38  
[ug@pilchowice.pl](mailto:ug@pilchowice.pl), [www.pilchowice.pl](http://www.pilchowice.pl)

Pracownicy zamawiającego uprawnieni do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami:  
Imię i nazwisko: Małgorzata Piskorek w/s przedmiotu zamówienia  
nr telefonu: 32/235 65 21

Pisma, wiadomości, informacje prosimy składać w formie pisemnej do biura podawczego Urzędu Gminy w Pilchowicach – (w dni robocze Urząd czynny w godz. 7.30 – 15.30, a w czwartek od 7.30. do 17.30, zaś w piątek od 7.30 – 13.30)

### **2. Opis przedmiotu zamówienia:**

- przedmiotem zamówienia jest dostawa,
- kod i nazwa wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

**CPV – 30100000-0 Maszyny biurowe, sprzęt i materiały,  
z wyjątkiem komputerów, drukarek i mebli**

Przedmiotem zapytania jest zakup materiałów biurowych na potrzeby tut. Urzędu Gminy w 2021 r., wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.  
Oferowane przez Sprzedającego materiały biurowe muszą być fabrycznie nowe i wolne od wad oraz muszą ściśle odpowiadać cechom i parametrom określonym przez Kupującego.  
Materiały biurowe muszą posiadać oryginalne opakowania producenta, muszą być opatrzone w etykiety identyfikujące każdy z produktów.  
Materiały biurowe o ograniczonym terminie trwałości muszą mieć co najmniej 6 – miesięczny okres przydatności do użytku, licząc od dnia dostawy.

**Zamawiający zastrzega, że może nie zrealizować całego zamówienia.**

Ilości wskazane w Formularzu cenowym (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego) są wielkościami orientacyjnymi przyjętymi dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy, z którym Zamawiający podpisze umowę nie przysługuje roszczenie o realizację dostaw w wielkościach podanych w Formularzu cenowym.

Sprzedający zobowiązany będzie do realizacji zamówienia na podstawie zleceń częściowych Kupującego przesłanych faksem lub e-mailem.

Sprzedający zobowiązuje się do dostarczenia materiałów biurowych, każdorazowo w terminie do 3 dni roboczych (od poniedziałku do piątku) od daty otrzymania zamówienia częściowego.

**3. Termin realizacji umowy i forma wynagrodzenia:**

- Termin realizacji umowy – 01.02.2021 r. do 31.12.2021r.
- Obowiązującą formą zapłaty za przedmiot zamówienia będzie wynagrodzenie kosztorysowe

**4. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w zapytaniu:**

- aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- formularz oferty (wypełniony i podpisany).

**5. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:**

**Oferty należy złożyć do dnia 21.01.2021 r. do godz. 12:00.**

**Miejsce składania: siedziba Zamawiającego – Biuro Podawcze Urzędu Gminy Pilchowice ul. Damrota 6, 44 – 145 Pilchowice**

W przypadku ofert składanych listownie decyduje data i godzina wpływu do siedziby Zamawiającego.

**6. Opis sposobu obliczenia ceny:**

a) Cena powinna być podana:

- a) cyfrowo i słownie w złotych polskich,
  - b) zgodnie z załączonym formularzem oferty, tj.: cena netto, podatek VAT, cena brutto.
- b) Dla porównania ofert zamawiający przyjmie cenę brutto obejmującą podatek od towarów i usług (VAT).

**7. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:**

Przy wyborze oferty zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

kryteria:

cena – 100%

Uwaga! Wszystkie kwoty wskazane z formularza oferty należy podać w zaokrągleniu do pełnych groszy (do dwóch miejsc po przecinku) zgodnie z zasadą „końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza”.

**8. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy stanowi wzór umowy:**

Wzór umowy jest przedstawiony w załączniku nr 2.

**9. Upoważnienie osób do podpisania oferty musi bezpośrednio wynikać z dokumentów rejestrowych dołączonych do oferty. W przeciwnym wypadku do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**

**Uwaga! W przypadku, gdy sposób reprezentacji nie jest określony w dokumentach rejestrowych Zamawiający będzie stosował odpowiednio przepisy Kodeksu spółek handlowych lub Kodeksu cywilnego dotyczące sposobu reprezentacji.**

**10. Załącznikami do zapytania ofertowego są:**

- 1) formularz cenowy,
- 2) wzór umowy.

**Z poważaniem**

SEKRETARZ GMINY  
*Dzida*  
Dagmara Dzida

PODINSPEKTOR  
*Piskorek*  
Małgorzata Piskorek

SKARBNIK  
*Fojcik*  
Barbara Fojcik