

Pilchowice, dn. 05.01.2023 r.

OR. 271.223.2022

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 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 w Pilchowicach
ul. Damrota 6
44 – 145 Pilchowice
NIP 9691606890
tel. 32/722 79 03
faks 32/235 69 38
ug@pilchowice.pl, www.pilchowice.pl

Pracownicy zamawiającego uprawnieni do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami:
Imię i nazwisko: Małgorzata Piskorek w/s przedmiotu zamówienia
nr telefonu: 32/7227903

Pisma, wiadomości, informacje prosimy składać w formie pisemnej do biura podawczego Urzędu Gminy w Pilchowicach – (w dni robocze Urząd czynny od poniedziałku do środy w godz. 7.30 – 15.30, 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 2023 r., wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.

Oferowane przez Wykonawcę materiały biurowe muszą być fabrycznie nowe i wolne od wad oraz muszą ściśle odpowiadać cechom i parametrom określonym przez Zamawiającego.

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.

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

Wykonawca 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 – 01.02.2023 r. do 31.12.2023r.
- Obowiązującą ceną zapłaty za przedmiot zamówienia będzie wynagrodzenie wynikające z Formularza Cenowego
- Formą zapłaty będzie przelew na konto Wykonawcy

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 12.01.2023 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,
- 3) wzór oświadczenia.

Z poważaniem

Z up. Wójta

Wiesław Nowakowski
Kierownik Referatu Organizacyjnego

