



GMINA GŁOGÓW MAŁOPOLSKI

ul. Rynek 1, 36-060 Głogów Małopolski
www.glogow-mlp.pl; email: umig@glogow-mlp.pl
tel. +48 17 7897000

OR. 261.1.2022

Głogów Małopolski, 2022-12-16

ZAPYTANIE OFERTOWE

na:

„Sukcesywną dostawę materiałów biurowych oraz papierniczych dla Urzędu Miejskiego w Głogowie Małopolskim w 2023 roku.”

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

GMINA GŁOGÓW MAŁOPOLSKI
36-060 Głogów Młp., Rynek 1,
Regon 690582074,
NIP 517-00-38-464,
telefon 17 789-70-00 lub 17 789-70-10
adres strony internetowej: <http://bip.glogow-mlp.pl/>
adres poczty elektronicznej: umig@glogow-mlp.pl

II. Tryb udzielenia zamówienia.

Wartość zamówienia nie przekracza 130 000 zł netto i nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawa zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.)

III. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia są sukcesywne dostawy wysokiej jakości, fabrycznie nowych, wolnych od wad technicznych, kompletnych, zgodnych z wymaganymi atestami jakościowymi i normami w zakresie oznakowań wyrobów materiałów biurowych oraz papierniczych dla Urzędu Miejskiego w Głogowie Małopolskim. Podane ilości w formularzu cenowym są wartościami szacowanymi, a ich zmniejszenie bądź zwiększenie nie będzie powodować roszczeń Wykonawcy do Zamawiającego.

IV. Termin realizacji zamówienia:

Materiały biurowe oraz papiernicze będą dostarczane sukcesywnie partiami, stosownie do potrzeb Zamawiającego, **od dnia podpisania umowy do 31.12.2023 r.**

V. Warunki udziału w postępowaniu.

Wymagania stawiane wykonawcy:

- 1) wszystkie oferowane materiały będą wysokiej jakości, fabrycznie nowe, wolne od wad technicznych, kompletne, będą posiadały zgodne z właściwymi przepisami

atesty, ich stosowanie nie zagraża życiu i zdrowiu człowieka oraz jest bezpieczne dla środowiska;

- 2) wszystkie oferowane materiały muszą być w oryginalnych fabrycznych opakowaniach stosowanych typowo dla danego produktu przez producenta, zaopatrzonych w etykietę identyfikacyjną dany produkt i zabezpieczone gwarancją nienaruszenia opakowania, na opakowaniach zewnętrznych winno być logo producenta, nazwa (typ, symbol) produktu, numer katalogowy, opis zawartości oraz termin przydatności do użycia;
- 3) zamawiający wymaga, aby wszystkie oferowane materiały posiadały termin przydatności do użycia, co **najmniej 12 miesięcy** od daty dostawy; ilości wskazane w formularzu cenowym, są wielkościami orientacyjnymi, przyjętymi dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty i mogą ulec zmianie (zwiększeniu lub zmniejszeniu), a wykonawca zobowiązany jest w trakcie realizacji przedmiotu umowy zachować takie same ceny jednostkowe jak w przedłożonym formularzu ofertowym. Wykonawcy, z którym zamawiający podpisze umowę nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w formularzu cenowym.
- 4) wielkość dostarczenia każdej partii materiałów będzie realizowana na podstawie zamówienia wystawionego każdorazowo przez zamawiającego (za pośrednictwem faksu, lub poczty elektronicznej), w którym zamawiający określi rodzaj, ilość i termin dostawy zamawianego towaru;
- 5) wykonawca zobowiązany jest dostarczyć każdą zamawianą partię materiałów biurowych oraz papierniczych własnym transportem, na własny koszt i na własne ryzyko, w stanie nowym i nienaruszonym, w ciągu 3 dni roboczych do wskazanego pomieszczenia w siedzibie zamawiającego: Urzędzie Miejskim w Głogowie Małopolskim ul. Rynek 1, w godzinach 8:00 – 14:00, w dniach pracy zamawiającego;
- 6) Szacunkowa ilość materiałów biurowy została wskazana w załączniku nr 1 do Formularza ofertowego. Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia przeciwko Zamawiającemu w związku ze zmianą ilości zamawianych materiałów, którą określono w w/w załączniku.
- 7) Okres gwarancji
 - wykonawca odpowiada za wady dostarczonych materiałów z tytułu rękojmi;
 - wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia reklamacji asortymentu stanowiącego przedmiot umowy posiadającego wady i wymiany ich na wolne od wad w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia reklamacji.

VI. Osoba uprawniona do porozumiewania się z Wykonawcami.

Monika Baran – Podinspektor ds. obsługi kancelaryjnej, telefon 17 7897011.

VII. Sposób przygotowania oferty.

1. Oferta, musi być sporządzona w języku polskim, z wykorzystaniem formularzy stanowiących załączniki do niniejszego zapytania **Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym**
2. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną.

VIII. Termin składania ofert.

1. Oferty należy przesyłać do dnia **23.12.2022 r. do godz. 12⁰⁰** za pośrednictwem platformy zakupowej Zamawiającego: <https://platformazakupowa.pl/pn/glogow-mlp>
2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **23.12.2022 r., o godz. 12⁰⁵**

IX. Kryteria wyboru.

1. Kryterium oceny ofert jest „cena” - znaczenie kryterium - 100% (1% = 1 pkt).
2. Cena podana w ofercie, musi być ceną ostateczną, kompletną, jednoznaczną, nadto musi uwzględniać: wszystkie wymagania stawiane przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia, wszelkie zobowiązania Wykonawcy oraz obejmować wszystkie ewentualne dodatkowe stanowiące ryzyko Wykonawcy koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji całości przedmiotu zamówienia.
3. Przed obliczeniem ceny oferty Wykonawca powinien dokładnie i szczegółowo zapoznać się z opisem przedmiotu zamówienia, zwracając uwagę, czy dokumentacja zawiera w swej treści wszystkie rozwiązania niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia oraz czy z dokumentacji Wykonawca może uzyskać wszystkie informacje niezbędne do przygotowania oferty.
4. W przypadku stwierdzenia braków lub wad w dostarczonej przez Zamawiającego dokumentacji Wykonawca powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Zamawiającego.
5. Cena musi być wyrażona w złotych polskich.
6. Cenę ofertową należy podać cyfrowo, do dwóch miejsc po przecinku.
7. Wszystkie ceny określone przez Wykonawcę zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianie.
8. Oferta zawierająca rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia zostanie odrzucona.
9. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na Wykonawcy.
10. Oferta, która nie spełnia warunków udziału w postępowaniu zostanie odrzucona.

X. Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.

1. Wyniki zapytania ofertowego zostaną zamieszczone na platformie zakupowej Zamawiającego: <https://platformazakupowa.pl/pn/glogow-mlp>
2. Jeśli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana uchyli się od podpisania umowy Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo:
 - a) zamknięcia procedury bez wyboru oferty bez podawania przyczyn, odwołania niniejszego postępowania bez podania przyczyn.

XI. Warunki płatności

Za prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w oparciu o ceny jednostkowe oferty. Wypłata wynagrodzenia będzie następować za dostarczone i odebrane partie materiałów według cen jednostkowych podanych w zestawieniu materiałów formularza cenowego. Wypłata wynagrodzenia za przedmiot umowy nastąpi na podstawie potwierdzonego przez pracownika Urzędu Miejskiego w Głogowie Małopolskim rachunku za dostarczone według zamówienia i odebrane materiały w ciągu 21 dni od wpływu rachunku do siedziby Zamawiającego. Zamawiający nie udziela zaliczek. Za zwłokę w zapłacie faktur Wykonawca może naliczyć odsetki w wysokości ustawowej.

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w PLN.

XII. Dodatkowe uwagi:

1. Złożenie zapytania nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania bez podawania uzasadnienia, i bez wyboru Wykonawcy.
3. Zamawiający nie przewiduje zwrotów kosztów postępowania.
4. Zamówienie następować będzie do wysokości środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Gminy Głogów Małopolski.

BURMISTRZ

(-)

mgr Paweł Baj

(podpisano kwalifikowanym podpisem)