

Włoszczowa, dnia 17.12.2020 r

OR.271.7.2020.AP3

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający: Gmina Włoszczowa, zaprasza do złożenia oferty na wykonanie zadania pn. „Dostawa artykułów biurowych i papieru dla Urzędu Gminy Włoszczowa”.

ZAMAWIAJĄCY:

Gmina Włoszczowa
ul. Partyzantów 14, 29-100 Włoszczowa,
tel.: (041)3942669, fax: (041) 3942339
www.gmina-wloszczowa.pl
<https://platformazakupowa.pl/pn/wloszczowa>
poczta@gmina-wloszczowa.pl

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa fabrycznie nowych artykułów biurowych i papieru dla Urzędu Gminy Włoszczowa.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera formularz cenowy stanowiący załącznik do oferty.
3. Szacunkowe ilości materiałów biurowych i papieru podane w formularzu cenowym nie są wiążące dla Zamawiającego przy realizacji umowy, są podstawą dla Dostawcy do sporządzenia oferty.
4. Rzeczywiste ilości materiałów biurowych i papieru będą wynikać z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego.
5. **Nomenklatura CPV: 30190000-7**
6. Niniejsze postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo Zamówień Publicznych na podstawie art. 4 pkt 8 Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego, zgodnie z postanowieniami **Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych**, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 120.7.2020 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 13.03.2020 r.
7. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i inne informacje Zamawiający i Dostawcy przekazują drogą elektroniczną.
8. Zamawiający nie wyraża zgody na realizację zamówienia przez podwykonawców.

UWAGA:

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania, w przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej (oferty najtańszej) będzie przewyższać kwotę jaką Zamawiający będzie mógł przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a Zamawiający nie będzie w stanie zwiększyć tej kwoty do ceny oferty najkorzystniejszej.

- II. **Termin realizacji zamówienia** – od dnia 4 stycznia 2021 r. nie dłużej niż do 31 grudnia 2021 roku.

Termin dostawy artykułów biurowych i papieru Zamawiający ustali każdorazowo z Dostawcą za pomocą faksu, e-maila lub telefonicznie. Dostawa odbędzie się najpóźniej w ciągu 2 dni od daty powiadomienia.

III. Miejsce, termin i sposób składania oferty oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów jakie muszą dostarczyć Dostawcy.

1. Ofertę należy złożyć do dnia 23.12.2020 r. do godz. 12.00 wypełniając wszystkie niezbędne pola i załączając formularz cenowy wpisując ceny BRUTO poprzez platformę zakupową. Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych pól składających się na formularz, klikając przycisk „Złóż ofertę” oferta zostanie przesłana do Zamawiającego.

2. Składając ofertę Dostawca:

- Zobowiązuje się do wykonania zadania zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia określonego w zapytaniu ofertowym, w terminach i na warunkach określonych we wzorze umowy, stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
- Oświadcza, że ma niezbędną wiedzę, doświadczenie oraz potencjał techniczny do wykonania zamówienia.
- Oświadcza że prowadzi działalność gospodarczą.
- Oświadcza, że podane w ofercie ceny nie ulegną zmianie w okresie obowiązywania umowy.
- Oświadcza, że wzór umowy został przez niego zaakceptowany i zobowiązuje się w przypadku wyboru jego oferty do zawarcia umowy na warunkach przedstawionych we wzorze umowy, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- Oświadcza, że zapoznał się z zakresem opracowania i pozyskał wszelkie informacje konieczne do prawidłowego zrealizowania zamówienia. Nieznajomość powyższego stanu nie będzie stanowić dodatkowych roszczeń finansowych.
- Oświadcza, że wypełnił obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia.

3. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.

IV. Osoby uprawnione do kontaktu z Dostawcą:

Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Dostawcą są :
Anna Malinowska – naczelnik Wydziału Organizacyjnego tel. 515371629,
Monika Kozieł i Artur Pawlusiński – 041 3942669 wew. 144

V. Kryteria oceny ofert:

1. Cena brutto oferty – waga 100%

Zamawiający przyzna 100 punktów ofercie o najniższej cenie, każdej następnej zostanie przyporządkowana liczba punktów proporcjonalnie mniejsza, według wzoru:

$$C = (C_{\min} : C_o) \times 100 \text{ pkt}$$

Gdzie:

C_{\min} – najniższa cena brutto z ocenianych ofert (zł)

C_o – cena brutto oferty badanej (zł)

2. Do realizacji zamówienia zostanie wybrany Dostawca, który spełni warunki zapytania ofertowego i zaferuje **najkorzystniejszą cenę**.

VI. Informacje dotyczące zawarcia umowy.

1. Zamawiający niezwłocznie po wyborze oferty z najniższą ceną zawiadomi Dostawcę o terminie zawarcia umowy.
2. Przed wyznaczonym terminem zawarcia umowy Dostawca przekaże Zamawiającemu aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

VI. Załączniki stanowiące integralną część niniejszego zapytania ofertowego:

1. Wzór umowy – załącznik nr 1
2. Formularz cenowy – załącznik nr2
3. Klauzula informacyjna – załącznik nr 3

Z up. BURMISTRZA

Anna Malinowska
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego