

Włoszczowa, dnia 12.01.2022 r

**OR.271.1.2022.AP3**

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

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

### **ZAMAWIAJĄCY:**

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

### **I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa fabrycznie nowych artykułów biurowych dla Urzędu Gminy Włoszczowa.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera formularz cenowy stanowiący załącznik nr 2 do oferty.
3. Szacunkowe ilości materiałów biurowych podane w formularzu cenowym nie są wiążące dla Zamawiającego przy realizacji umowy, są podstawą dla Wykonawcy do sporządzenia oferty.
4. Rzeczywiste ilości materiałów biurowych będą wynikać z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego.
5. Nomenklatura CPV:  
30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe  
30197000-6 Drobny sprzęt biurowy  
30193000-8 Organizatory i akcesoria  
30192000-1 Wyroby biurowe
6. Niniejsze postępowanie nie podlega przepisom ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 1129 ze zm.). Postępowanie w sprawie udzielenia zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego, zgodnie z postanowieniami Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust 1 pkt. 1) - Prawo Zamówień Publicznych, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 120.7.2021 Burmistrza Gminy Włoszczowa z dnia 21.01.2021r.
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, bez podawania przyczyny.

- ### **II. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA** – od dnia podpisania umowy nie dłużej niż do 31 grudnia 2022 roku.

Termin dostawy materiałów biurowych Zamawiający ustali każdorazowo z Dostawcą za pomocą faksu, e-maila lub telefonicznie. Dostawa odbędzie się najpóźniej w ciągu 3 dni od daty powiadomienia.

**III. Miejsce, termin i sposób składania ofert oraz wykaz oświadczeń lub dokumentów jakie muszą dostarczyć dostawcy.**

1. **Ofertę należy złożyć do dnia 18 stycznia 2022 r. do godz. 12.00 wypełniając wszystkie niezbędne pola i załączając formularz cenowy wpisując w nim ceny brutto** 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 terminie 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 kontaktu z Dostawcą są:
- Anna Malinowska – Wydział Organizacyjny tel. 515371629,
- Artur Pawlusiński – Wydział Organizacyjny tel. 41 3856544

**V. Kryteria oceny ofert:**

Cena brutto oferty – waga 100%

1. 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 zaoferuje 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 prześle Zamawiającemu aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

**VII. Załączniki stanowiące integralną część niniejszego zapytania ofertowego:**

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

z up. BURMISTRZA

*Anna Malinowska*  
Naczelnik Wydziału Organizacyjnego