

Zaleszany, dnia 10.10.2017 r.

Nr sprawy: OR.271.1.2017.MK/4

**Formularz zapytania ofertowego  
na wykonanie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych  
równowartości kwoty 30.000 euro**

**Gmina Zaleszany zwraca się z zapytaniem w sprawie wykonania niżej opisanego zamówienia publicznego:**

„Sukcesywna dostawa materiałów biurowych i papierniczych na potrzeby Urzędu Gminy w Zaleszanych”.

**1. Opis przedmiotu zamówienia**

- 1.1 Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych i papierniczych na potrzeby Urzędu Gminy w Zaleszanych, ul. T. Kościuszki 16, 37- 415 Zaleszany, zgodnie z zestawieniem - Załącznik Nr 1.  
Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do formularza zapytania ofertowego.
- 1.2 Dostarczany przedmiot zamówienia musi być nowy, fabrycznie opakowany, wolny od wad technicznych, jakościowo dobry oraz spełniać wymagania obowiązujących norm i przepisów.
- 1.3 Przedstawione w/w zestawieniach ilości zamówienia są wielkościami, które w trakcie trwania umowy mogą ulec zmianie. Wykazane ilości mają charakter orientacyjny przyjęty w celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający nie gwarantuje ich całkowitej realizacji. Wykonawcy z którym Zamawiający podpisze umowę **nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w Załączniku Nr 1.**
- 1.4 Zamawiający w kolejnych składanych zamówieniach będzie szczegółowo określał ilości zamawianego asortymentu. Realizacja przedmiotu zamówienia będzie następować każdorazowo na podstawie złożonego e-mailem zamówienia określającego ilość i asortyment dostawy.
- 1.5 Zamówiona e-mailem dostawa musi być zrealizowana w ciągu 3 dni roboczych (za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku) od momentu zgłoszenia zamówienia przez Zamawiającego, a w przypadkach wymagających natychmiastowej dostawy w ciągu 24 godz. od momentu zgłoszenia. Jeżeli termin realizacji dostawy przypada na dzień wolny od pracy dla Zamawiającego, termin ten upływa w następnym dniu roboczym Zamawiającego.
- 1.6 Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przedmiot zamówienia własnym środkiem transportu do Urzędu Gminy w Zaleszanych przy ul. T. Kościuszki 16. Wykonawca ponosi koszty ubezpieczenia oraz opakowania materiałów na czas transportu do miejsca dostarczenia.
- 1.7 Na dostarczone materiały będące przedmiotem zamówienia - biurowe, papiernicze, Wykonawca udziela **12 miesięcznej gwarancji** liczonej od dnia dostawy.
- 1.8 W przypadku zgłoszenia reklamacji Wykonawca zobowiązany jest na własny koszt odebrać materiały będące przedmiotem reklamacji w celu wymiany na wolne od wad.
- 1.9 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 się kierował kryterium najniższej ceny – cena oferowana brutto 100% :

$$\text{ilość punktów} = \frac{\text{najniższa zaoferowana cena (brutto)}}{\text{cena w badanej ofercie (brutto)}} \times 100$$

Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą ilość punktów przyznanych w ramach ustalonego kryterium.  
Uzyskana liczba punktów będzie zaokrąglana do drugiego miejsca po przecinku.

1.10 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

1.11 Zamawiający poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

1.13 Opis sposobu obliczenia ceny.

- 1) Cena oferty musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia wraz z dostarczeniem przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego w Zaleszanych przy ul. T. Kościuszki 16.
- 2) Należy określić cenę jednostkową brutto, za poszczególne asortymenty, cenę jednostkową brutto pomnożyć przez wykazaną ilość w poszczególnych pozycjach i wyliczyć wartość brutto. Następnie kolumnę z wartością brutto należy zsumować i wpisać do formularza oferty – Załącznik nr 2.
- 3) Ceny jednostkowe na poszczególne części zamówienia, określone w ofercie są podstawą rozliczeń umownych z Wykonawcą. Obowiązują przez cały okres trwania umowy i nie podlegają żadnym zmianom w czasie trwania umowy – są wielkością stałą.
- 4) Przedstawione w pkt. I Opisu przedmiotu zamówienia - Załącznik Nr 1 ilości zamówienia/asortymentu są wielkościami, które w trakcie trwania umowy mogą ulec zmianie.

## **2. Termin realizacji zamówienia**

Zamawiający wymaga, aby zamówienie było wykonywane sukcesywnie według potrzeb zgłaszanych przez Zamawiającego w okresie: od 02.01.2018 r. do 31.12.2018 r.

## **3. Wymagany okres gwarancji <sup>1</sup>**

3.1 Na dostarczone materiały będące przedmiotem zamówienia - biurowe, papiernicze, Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji liczonej od dnia dostawy.

3.2 W przypadku zgłoszenia reklamacji Wykonawca zobowiązany jest na własny koszt odebrać materiały będące przedmiotem reklamacji w celu wymiany na wolne od wad.

## **4. Warunki płatności**

Należność płatna przelewem po wykonaniu usługi i wystawieniu faktury VAT w terminie 14 dni od daty dostarczenia faktury Zamawiającemu.

## **5. Wymagany sposób dostarczenia przedmiotu zamówienia<sup>1</sup>**

Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przedmiot zamówienia własnym środkiem transportu do Urzędu Gminy w Zaleszanych przy ul. T. Kościuszki 16. Wykonawca ponosi koszty ubezpieczenia oraz opakowania materiałów na czas transportu do miejsca dostarczenia.

## **6. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty**

6.1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Gminy w Zaleszanych – sekretariat (pokój nr 8) do dnia 18.10.2017 r. do godz. 10<sup>00</sup>. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Zmawiający:  
Urząd Gminy Zaleszany  
ul. Tadeusza Kościuszki 16  
37-415 Zaleszany  
NIP 867-18-67-730

tel. 015 845-94-19  
fax: 015 845-94-24  
e-mail: ug@zaleszany.pl

**Oferty należy składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera w sekretariacie Urzędu Gminy w Zaleszanach - pokój nr 8.**

- 6.2. Wykonawcy są zobowiązani zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w Zapytaniu ofertowym i przygotować ofertę zgodnie z określonymi wymaganiami. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 6.3. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna i sporządzona w języku polskim. Zaleca się aby oferta została złożona na formularzu oferty – Załącznik Nr 2.
- 6.4. Dokumenty składające się na ofertę mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- 6.5. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty i oświadczenia:
- 1) wypełniony i podpisany Formularz oferty – Załącznik Nr 2 wraz z wypełnionym Załącznikiem Nr 1 – oferta handlowa,
  - 2) dokumenty potwierdzające uprawnienia osób podpisujących ofertę o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestracyjnych (jeśli dotyczy).
- 6.6. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 6.7. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania ofertowego.
- 6.8. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 6.9. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna.
- 6.10. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym i przepisami prawa. Oferta podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wymaga dołączenia do oferty właściwego pełnomocnictwa wskazującego jednoznacznie uprawnienie do podpisywania oferty. Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (kopia pełnomocnictwa powinna być poświadczona notarialnie).
- 6.11. Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki o których mowa w Zapytaniu ofertowym. Ewentualne poprawki w treści oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i powinny być parafowane przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.
- 6.12. Wykonawca zobowiązany jest złożyć lub przesłać ofertę w formie pisemnej w zamkniętej i opisanej kopercie. Oferta powinna być zaadresowana na adres Zamawiającego i oznaczona napisem której części dotyczy tj.: Oferta dotyczy zapytania ofertowego na zadanie:

**„Sukcesywna dostawa materiałów biurowych i papierniczych na potrzeby Urzędu Gminy w Zaleszanach”**

6.13. Zaleca się, aby strony oferty były spięte i kolejno ponumerowane.

6.14. Oświadczenie o udzielonym okresie gwarancji należy złożyć w Formularzu oferty – Załącznik nr 2.

#### 7. Osoba upoważniona do kontaktu

Monika Kordyka – tel. 015 845-94-19

**Odpowiedzi na poniższe zapytanie ofertowe prosimy udzielić na załączonym formularzu wraz z wypełnionym załącznikiem oferty handlowej.**

**WÓJT GMINY**

*mgr inż. Paweł Gardy*

.....  
podpis i pieczęć osoby upoważnionej

1 wypełnić gdy dotyczy