

Zapytanie ofertowe na zakup i dostawę materiałów biurowych

1. Zapytanie ofertowe na zakup i dostawę materiałów biurowych

Zamówienia publiczne

2. Zamówienia publiczne - do 30000 EURO
3. 2021

-Oferenci wszyscy-

Urząd Gminy i Miasta w Mogielnicy na podstawie art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2019, poz. 1843), zaprasza do składania ofert na zakup i dostawę materiałów biurowych.

I. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiot zamówienia obejmuje dostawę w roku 2021 r. do siedziby Zamawiającego materiałów biurowych wyszczególnionych w załączniku do niniejszego zapytania. Wskazany wykaz stanowi również formularz cenowy.
2. Oferent musi zapewnić dostawę materiałów biurowych na adres Zamawiającego: Urząd Gminy i Miasta w Mogielnicy, ul. Rynek 1 , 05 - 640 Mogielnica w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych licząc od chwili otrzymania zamówienia.
3. Oferent musi zapewnić możliwość dokonywania zamówień za pośrednictwem faksu, e-maila lub telefonicznie.
4. Koszty transportu ponosi Oferent.
5. Zakupy poszczególnych pozycji asortymentu będą odbywały się w miarę potrzeb Zamawiającego, a Wykonawcy będzie przysługiwało wynagrodzenie wyłącznie za asortyment dostarczony na zlecenie Zamawiającego.
6. Ilości poszczególnych pozycji asortymentu wpisanego do zapytania ofertowego mają charakter orientacyjny, a Zamawiający nie jest zobowiązany do zakupu pełnej ilości asortymentu, jak również w takim przypadku Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia
7. Zamawiający dopuszcza zakup innego asortymentu, który nie został wyszczególniony w tabeli powyżej, ale należy do tej samej kategorii. W przypadku takich zakupów ceny będą ustalane indywidualnie. A wartość nie przekroczy wartości umowy.
8. Prognozowana ilość materiałów w trakcie roku może ulec zmianie.
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od podpisania umowy bez podania przyczyny.
10. Oferent musi zaoferować przedmiot zamówienia zgodny z wymogami Zamawiającego, nie wyrażamy zgody na materiały równoważne. W przypadku wątpliwości możemy zażądać próbek oferty.

11. Oferent musi zapewnić, że ceny jednostkowe materiałów podanych w ofercie nie ulegną zmianie przez okres trwania umowy.
12. Zamawiający dopuszcza odstępnie od realizacji zamówienia bez podania przyczyny.

II. Termin wykonania:

1. Realizacja dostaw będzie odbywała się od dnia podpisania umowy do dnia 31. 12. 2021 r.

III. Miejsce, forma i termin składania ofert:

1. Oferty należy składać w formie pisemnej terminie do dnia 07.12.2020 r. do godz. 10.00 w Sekretariacie Urzędu Gminy ul. Rynek 1 w pokoju nr 1 w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Oferta na zakup i dostawę materiałów biurowych**”
2. Oferty należy złożyć na Formularzu ofertowym wraz z uzupełnionym szczegółowym wykazie ilości i rodzaju asortymentu, w którym to Wykonawca zobowiązany jest podać ceny jednostkowe dla poszczególnych pozycji oraz wycenę poszczególnych asortymentowych.
3. Nie dopuszcza się składania ofert poprzez e-mail lub fax.
4. Ofertę należy sporządzić w języku polskim

IV. Wybór najkorzystniejszej oferty:

1. Umowa zostanie zawarta z Oferentem, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę cenową. Ofertę należy złożyć przy wykorzystaniu druku Oferty cenowej załączonego do niniejszego zapytania.
2. Jedynym kryterium wyboru oferty jest całkowita cena zamówienia brutto. Oferta najkorzystniejszą będzie oferta przedstawiająca najniższą cenę.
3. Zamawiający odrzuci oferty złożone po terminie, niespełniające wymagań określonych w niniejszym zapytaniu lub obejmujących wyłącznie część przedmiotu zamówienia.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo podjęcia negocjacji ze wszystkimi wykonawcami, których oferty nie zostały odrzucone.
5. Zamawiający zawrze z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą i która spełnia wszystkie wymagania określone w niniejszym zapytaniu, umowę na wykonanie przedmiotu zamówienia
6. Jeżeli cena oferty najkorzystniejszej przewyższy kwotę przeznaczoną na wykonanie zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo nie rozstrzygnięcia niniejszego postępowania.
7. Wykonawcy dostaną powiadomienie o wynikach postępowania w formie elektronicznej, na wskazane przez siebie adresy poczty e-mail.
8. Cena oferty brutto musi być wyrażona w złotych polskich i obejmować wszystkie koszty związane z należywym wykonaniem przedmiotu zamówienia, na warunkach określonych w Zapytaniu ofertowym. Cenę podaje się z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku

V. Postanowienia końcowe:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (48 6635 149)
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych mu w dniu sporządzania niniejszego zapytania ofertowego.
3. Zamawiający zastrzega możliwość żądania uzupełnienia dokumentów bądź ich wyjaśnienia, o ile nie narusza to warunków konkurencji pomiędzy oferentami.
4. Wykonawca nie może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lecz może ją wycofać. W przypadku ponownego złożenia oferty Zamawiający przyjmie jako cenę ofertową kwotę wynikającą z pierwotnie złożonej oferty.
5. Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawcę, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu.
6. Zamawiający wykluczy z postępowania wykonawców, którzy złożą ofertę niezgodną z prawdą (poświadczą nieprawdziwe informacje).
7. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez wykonawców dokumentów, wykazów, danych i informacji.
9. Wykonawcy uczestniczą w niniejszym postępowaniu ofertowym na własne ryzyko i koszt i nie przysługują im żadne roszczenia z tytułu odstąpienia bądź unieważnienia przez Zamawiającego od postępowania ofertowego.
10. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.


BURMISTRZ
dr Sławomir Chmielewski