

ZAPYTANIE OFERTOWE

niepodlegające ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych

(Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm.)

Or. 271.2.2020

1. Zamawiający: Urząd Gminy Dobrzyniewo Duże zaprasza do złożenia oferty na:

2. Przedmiot zamówienia:

Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

22800000-8 Rejestry, księgi rachunkowe, skoroszyty, formularze i inne wyroby piśmiennicze z papieru lub tektury

30192000-1 Wyroby biurowe

30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe

30197644-2 Papier kserograficzny

30197000-6 Drobnny sprzęt biurowy

30199230-1 Koperty

Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych na rok 2020 r. Zamówienie każdorazowo powinno być dowieszone do siedziby Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże. Zaproponowane w ofercie ceny brutto materiałów dostawca będzie musiał utrzymać do 30.06.2020 roku lub do wyczerpania kwoty umownej. Szczegółowy asortyment określony został w szczegółowym wykazie cenowym załączonym do niniejszego zapytania ofertowego (w załącznik nr 1). Zamawiający informuję, że przedstawione w wykazie wielkości ilości są określone na podstawie zużycia z lat ubiegłych i służą do porównania ofert.

W przypadku, gdy Zamawiający podał przykładowy rodzaj materiału spełniający wymagania Zamawiającego, a Wykonawca zaoferował produkty równoważne, Wykonawca jest zobowiązany do dołączenia do oferty dokumentacji producenta np. karty produktu potwierdzającej spełnienie wymagań technicznych określonych w szczegółowym wykazie cenowym.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Zamawiający z uwagi na to, że nie posiada pomieszczeń magazynowych oraz ze względów logistycznych i specyfiki pracy w urzędzie wymaga by dostawy odbywały się sukcesywnie wg zapotrzebowania w ciągu 48 godzin od momentu powiadomienia Wykonawcy e-mailem. Wielkość danej partii będzie wynikać z jednostronnej decyzji osób odpowiedzialnych za realizację przedmiotu zamówienia.

Wykonawca zobowiązany jest dostarczać własnym transportem i na własny koszt przedmiot zamówienia.

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za braki i wady przedmiotu umowy powstałe w czasie transportu oraz zobowiązany jest w cenie oferty uwzględnić koszty transportu do miejsca odbioru przedmiotu zamówienia.

3. Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia wykorzystania kwoty umownej, nie później niż 30.06.2020r.

4. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia: Anna Adamska, Urząd Gminy w Dobrzyniewie Dużym, pok. nr 1.

5. Kryteria wyboru ofert: 100 % cena.

6. Wzór umowy, albo istotne postanowienia umowy, które zostaną zawarte w jej treści, (jeżeli wymagana jest forma pisemna umowy na podstawie odrębnych przepisów): projekt umowy w załączeniu.

7. Sposób przygotowania oferty:

- ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem, umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisanej w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją „zapytanie ofertowe nr Or.271.2.2020 do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Dostawę materiałów biurowych dla Urzędu Gminy Dobrzyniewo Duże”,

- Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za skutki spowodowane niezachowaniem powyższych warunków.

8. Miejsce i termin złożenia ofert: ofertę należy złożyć do dnia 31.01.2020 r., do godziny 10: 00, w sekretariacie pok. nr 1 zamawiającego w Urzędzie Gminy Dobrzyniewo Duże ul. Białostocka 25, 16-002 Dobrzyniewo Duże:

1. Na kopercie, w której będzie umieszczona oferta zostanie odnotowana data i godzina jej złożenia.

2. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona niezwłocznie Wykonawcy bez otwierania.

3. W toku dokonywania oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

4. W przypadku, gdy złożone oferty będą przekraczać możliwości finansowo przeznaczone na realizację zamówienia, Zamawiający może dokonać unieważnienia postępowania lub zaprosić do przeprowadzenia dodatkowych negocjacji wszystkich Wykonawców, którzy złożyli swoje oferty.

5. Zamawiający poprawi omyłki w złożonych ofertach w szczególności:

1) oczywiste omyłki pisarskie - przez oczywistą omyłkę pisarską należy rozumieć widoczną, niezamierzoną niedokładność, błąd pisarski, niezamierzone opuszczenie wyrazu lub jego części lub inną podobną usterkę w tekście, niebudzącą wątpliwości, w jaki sposób winna być ona naprawiona;

2) oczywiste omyłki rachunkowe, które w szczególności poprawia w następujący sposób:

a) w przypadku mnożenia ceny jednostkowej i liczby jednostek miar podanych w formularzach cenowych:

- jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej zaofertowanej przez wykonawcę oraz liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową,

- jeżeli cenę za część zamówienia podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się, że prawidłowa podano ten zapis, który odpowiada dokonaniem obliczenia ceny w tabeli formularza cenowego,

- jeżeli ani cena za część zamówienia podana liczbą, ani podana słownie nie odpowiadają obliczonej cenie, przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę obliczoną w formularzu cenowym;

b) w przypadku oferty z ceną określoną za cały przedmiot zamówienia przyjmuje się, że prawidłowo podano cenę bez względu na sposób jej obliczenia:

- jeżeli cena podana liczbą nie odpowiada cenie podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę podaną słownie.

- jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen. przyjmuje się, że prawidłowo podano poszczególne ceny.

- c) Zamawiający poprawiając omyłki rachunkowe zgodnie z powyższym uwzględni konsekwencje rachunkową dokonanych poprawek;
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z postanowieniami istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - przez inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty należy rozumieć omyłki, w odniesieniu, do których, czynności ich poprawy Zamawiający może dokonać samodzielnie, bez udziału Wykonawcy w tej czynności - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona
- 4) Jeżeli w terminie 2 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o poprawieniu omyłki, wykonawca nie wyrazi pisemnego sprzeciwu na poprawienie jego oferty, dokonana poprawa oferty zostanie uznana za skuteczną.

9. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

- 1) W postępowaniu nie mogą brać udziału podmioty, które powiązane są z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy osobowo lub kapitałowo, w szczególności poprzez:
 - a) uczestnictwo w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadanie co najmniej 10 % udziałów lub akcji
 - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika
 - d) pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli
 - e) posiadanie większości praw- głosu w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka
 - f) posiadanie prawo wyznaczenia lub odwołania większości członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego zamawiającego
 - g) posiadanie prawa wywierania dominującego wpływu na zamawiającego zgodnie z umową zawartą z zamawiającym lub postanowieniami w jego statucie lub umowie spółki,
 - h) będąc udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, zgodnie z umową z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków u zamawiającego.

Ocena spełniania warunku nastąpi na podstawie wypełnionego przez Wykonawcę załącznika nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.

10. Wymagania dotyczące sporządzenia oferty:

- 1) Wykonawca składa formularz ofertowy z wskazaniem ceny za wszystkie elementy stanowiące przedmiot zamówienia.
- 2) Na ofertę składają się następujące dokumenty i oświadczenia:
 - a) Formularz ofertowy - zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zapytania Ofertowego,

- b) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem termin składania ofert,
 - c) Pełnomocnictwo.
- 3) Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w Zapytaniu Ofertowym i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
 - 4) Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego.
 - 5) Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem, spięta lub zszyta w sposób uniemożliwiający jej rozpięcie (zdekompletowanie). Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
 - 6) Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez Wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
 - 7) Wszelkie pisma sporządzone w językach obcych muszą być przetłumaczone na język polski, podczas oceny ofert Zamawiający będzie opierał się na tekście przetłumaczonym, a później tekst przetłumaczony na język polski, będzie podstawą badania zgodnego zamiaru stron i celu umowy zgodnie, z art. 65 §2 kc. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wiążąca.
 - 8) Oferta (formularz oferty, oświadczenia, o których mowa w Zapytaniu Ofertowym) musi być podpisana lub zaparafowana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w' oryginale lub kopii potwierdzonej notarialnie.

11. Informacja o sposobie porozumiewania się z wykonawcami oraz przekazywanie oświadczeń lub dokumentów

- 1) Znak Postępowania: Or.271.2.2020 Uwaga: w korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy postugiwać się tym znakiem.
- 2) Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej. Wszelka korespondencja (oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itd.) w postępowaniu pomiędzy Zamawiającym a każdym z Wykonawców jest jawna i prowadzona w sposób pisemny, z powiadomieniem wszystkich wykonawców, którzy zgłosili do zamawiającego zainteresowanie udziałem w postępowaniu z zachowaniem tajności źródła pytania. Ofertę należy złożyć w' formie pisemnej zgodnie z wymaganiami w niniejszym Zapytaniu Ofertowym, Zamawiający nie dopuszcza składania ofert mailem lub faksem.
- 3) Zamawiający dopuszcza składanie Korespondencji za pomocą: pisemnie lub na adres e-mail: kancelaria@dobrzyniewo.pl Zamawiający zaleca, aby korespondencja, która została przekazywana drogą elektroniczną była potwierdzana pisemnie. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Za wystarczający uważa się podpis osoby odpowiedzialnej za przyjmowanie poczty elektronicznej. W przypadku nie potwierdzenia przez wykonawcę odbioru w ciągu 2 dni od dnia nadania oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacji drogą elektroniczną

zamawiający do celów dowodowych posłuży się prawidłowym raportem nadania danych lub prawidłowego dokonania transmisji danych.

- 4) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków zamówienia pod adres e-mail: kancelaria@dobrzyniewo.pl. Zamawiający udzieli wyjaśnień, nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania Ofertowego wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert tj. 27.01.2020 r. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie wpłynie do Zamawiającego po upływie tego terminu lub dotyczy udzielonych wyjaśnień Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpatrywania. Zamawiający informuje, że nie będzie udzielał żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień, czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego zapytania w celu zachowania zasady pisemności postępowania i równego traktowania wykonawców.
- 5) Jeżeli Zamawiający przedłuży termin składania ofert, pozostaje on bez wpływu na bieg terminu składania wniosków, zapytań do Zapytania Ofertowego, o którym mowa w ust.4.
- 6) Zamawiający prześle treść pytania i wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym doręczono istotne warunki zamówienia bez podawania źródła pytania; ponadto Zamawiający udzieli odpowiedzi Wykonawcy, który zadał pytanie, oraz umieści treść odpowiedzi na stronie Zamawiającego www.dobrzyniewo.pl,
- 7) W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszego Zapytania Ofertowego a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
- 8) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść niniejszego Zapytania Ofertowego zawiadamiając o tym pisemnie wszystkich Wykonawców, którym przekazano Zapytanie Ofertowe oraz umieści treść odpowiedzi na stronie Zamawiającego www.dobrzyniewo.pl.

12. Opis sposobu obliczania ceny oferty:

- 1) Wykonawca określi cenę oferty brutto dla całości zamówienia, z wykorzystaniem druku „Formularz Oferty” (Załącznik nr 2 do Zapytania Ofertowego).
- 2) Oferta musi zawierać łączną cenę brutto w złotych za wykonanie przedmiotu zamówienia,
- 3) Wykonawca określi ceny z dokładnością do setnych części złotego.
- 4) Nie dopuszcza się wariantowości cen.
- 5) Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń między Zamawiającym, a Wykonawcą w walutach obcych.
- 7) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

13. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty najkorzystniejszej w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

- 1) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszych ZO i została oceniona, jako najkorzystniejsza w oparciu o podane w Zapytaniu Ofertowym kryterium wyboru.
- 2) Niezwłocznie po wyłonieniu najkorzystniejszej oferty Zamawiający opublikuje wyniki na stronie internetowej: www.dobrzyniewo.pl, oraz powiadomi wszystkich, którzy złożyli oferty,

z uwzględnieniem ich nazwy, adresu oraz oferowanych kwot, a także otrzymanej liczby punktów przyznanych przez Zamawiającego, wg kryterium oceny ofert opisanych w Zapytaniu Ofertowym.

14. Pozostałe informacje.

- 1) Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego bez zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
- 2) W związku z sytuacją określoną ust. 1 Wykonawcy nie przysługują żadne środki odwoławcze przewidziane w wyżej cytowanej ustawie.
- 3) Zamawiający dopuszcza składania ofert częściowych.
- 4) Zamawiający nic dopuszcza i nic przewiduje składania ofert wariantowych.
- 5) Zamawiający nie przewiduje rozliczenia zawartej umowy o zamówienie publiczne w walutach obcych.
- 6) Rozliczenie między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.
- 7) Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.
- 8) Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w niniejszym postępowaniu.
- 9) Oferta musi być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy.
- 10) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania, na każdym jego etapie, w szczególności do unieważnienia postępowania w przypadku przekroczenia kwoty, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia.
- 11) Warunki zmiany umowy zostały określone w projekcie umowy załącznik nr 3.