

Krośnice, dnia 28.07.2016r.

RFE.042.41.2016.AGK

Zapytanie ofertowe na zakup i dostawę artykułów biurowych i piśmienniczych

I. Nazwa i adres zamawiającego:

Gmina Krośnice

ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice

NIP: 916-13-04-684

REGON: 931934704

kontakt e-mail: akozinska@ug.krosnice.pl

II. Opis przedmiotu zamówienia

2.1 Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa artykułów biurowych i piśmienniczych do siedziby Urzędu Gminy w Krośnicach. Zamawiający wymaga dostawy oryginalnych, fabrycznie nowych, nieużywanych, nieuszkodzonych i oryginalnie zapakowanych materiałów biurowych i piśmienniczych.

2.2 Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia:

- a) 1 x flipchart niemagnetyczny (właściwości: tablica suchocierna o właściwościach niemagnetycznych; trwała, aluminiowa konstrukcja wyposażona w mocne, sprężynowe uchwyty, dzięki którym arkusz stabilnie przylega do tablicy; trójnożna podstawa; możliwość regulacji wysokości - maksymalnie do 186 cm; uchwyt na arkusze papieru; półka na akcesoria);
- b) 1 x blok do flipcharta (50 kartek, gładki, biały, w formacie 65x100 cm);
- c) 1 x zestaw markerów do papieru flipchart (w zestawie 4 szt. różnych kolorów);
- d) 200 x blok biurowy (w formacie A5, 50 kartek, w kratkę);
- e) 200 x długopis/cienkopis (plastikowa końcówka oprawiona w metal, grubość linii pisania 0,4 mm, niebieski wkład).

III. Terminy realizacji zamówienia: do dnia 18.08.2016r.

IV. Warunki udziału w postępowaniu

4.1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

- posiadają odpowiednią wiedzę i doświadczenie oraz dysponują odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

- są w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotu zamówienia.

4.2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust 1 Prawo Zamówień Publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.).

V. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu

Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu na zasadzie spełnia/nie spełnia w oparciu o przedłożone oświadczenia.

VI. Rodzaj i opis kryteriów, którymi beneficjent będzie się kierował przy wyborze oferty:

6.1. kryterium formalne – oferta musi być kompletna i podpisana. Oferta musi spełniać wszystkie warunki udziału w postępowaniu.

6.2. kryterium wyboru: cena – 100%.

VII. Opis sposobu obliczania ceny:

Oferta musi zawierać ostateczną cenę obejmującą całość zamówienia (cena obejmuje wszystkie podatki i opłaty). Cena powinna być przedstawiona jako wartość brutto (z VAT) oraz wartość netto. W przypadku zastosowania obniżonej wartości podatku VAT, należy podać podstawę prawną. Cena ofertowa winna być podana łącznie za cały przedmiot zamówienia.

VIII. Płatność:

Płatność jednorazowo w terminie do 30 dni od daty dostarczenia faktury/rachunku do sekretariatu Urzędu Gminy Krośnice (I piętro, pok. nr 17), ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice, w formie przelewu po uprzednim zrealizowaniu przedmiotu zamówienia. Podstawę zapłaty stanowić będzie protokół zdawczo-odbiorczy.

IX. Okres gwarancji:

Wykonawca zapewnia gwarancję na dostarczone artykuły biurowe i piśmiennicze. W przypadku ukrytych wad będzie dokonywał wymiany poszczególnych artykułów biurowych i/lub piśmienniczych.

X. Określenie miejsca, sposobu i terminu składania oferty:

10.1. Ofertę należy sporządzić w oparciu o formularz stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego;

10.2. Każdy wykonawca może złożyć jedną ofertę;

10.3. Oferta powinna zawierać:

- pełną nazwę i siedzibę Wykonawcy,
- adres e-mail do korespondencji elektronicznej,
- NIP oraz REGON,
- cenę oferty w kwocie netto i brutto,
- terminy realizacji przedmiotu zamówienia,
- akceptację formy płatności w postaci oświadczenia.

10.4. Ofertę należy sporządzić pisemnie, czytelnie i w języku polskim.

10.5. Oferta musi być podpisana przez upoważnionego przedstawiciela(i) wykonawcy.

10.6. Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający dekompletacji zawartości oferty.

10.7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

10.8. Ofertę należy składać do Sekretariatu Urzędu Gminy Krośnice (I piętro, pok. nr 17) ul. Sportowa 4, 56-320 Krośnice lub w formie elektronicznej (skan podpisanej oferty) na adres e-mail: akozińska@ug.krosnice.pl

10.9. W przypadku złożenia oferty w formie papierowej - oferta powinna być złożona w nieprzeźroczystej kopercie z opisem: „Oferta na zakup i dostawę artykułów biurowych i piśmienniczych”.

W przypadku złożenia oferty w formie elektronicznej w tytule maila należy wpisać „Oferta na zakup i dostawę artykułów biurowych i piśmienniczych”.

10.10. Termin składania ofert: do dnia 5 sierpnia 2016r. do godziny 15:00 (liczy się data i godzina wpływu oferty do Urzędu Gminy w Krośnicach).

W przypadku ofert składanych za pośrednictwem poczty lub osobiście liczy się data wpływu oferty do Sekretariatu Urzędu Gminy, w przypadku ofert składanych drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w pkt. 10.8, uważa się za ofertę złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do adresata przed upływem terminu.

XI. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy:

11.1. Wykonawcy, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą, zostanie powiadomiony o wyniku postępowania oraz o terminie podpisania umowy.

11.2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyła się od podpisania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

XII. Osoba do kontaktu:

12.1. Agnieszka Grygierczyk-Kozińska - Kierownik Referatu Funduszy Europejskich

tel. 71 38 46 017, e-mail: akozinska@ug.krosnice.pl

Załączniki:

1. Formularz ofertowy

Załącznik nr 1
do zapytania ofertowego z dnia 28.07.2016r.

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczętka Wykonawcy, nazwa, adres)

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa i adres wykonawcy

.....

REGON

NIP

Tel/fax

Adres korespondencyjny wykonawcy

.....

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe dotyczące zakupu i dostawy artykułów biurowych i piśmienniczych:

1. Cena za wykonanie usługi wynosi:

Netto zł

VAT*zł

* w przypadku zastosowania obniżonej stawki podatku VAT lub zwolnienia z podatku VAT należy przedłożyć stosowne uzasadnienie

Bruttozł

Składam niniejszą ofertę i oświadczam, że:

1.Zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego z dnia 28.07.2016r. i nie wnoszę do niej zastrzeżeń oraz zdobyłem konieczne informacje do przygotowania oferty.

2.Oświadczam, iż spełniam następujące warunki udziału w postępowaniu:

- posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- posiadam odpowiednią wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- jestem w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotu zamówienia.



3. Oświadczam, iż nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust 1 Prawo Zamówień Publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 poz. 907 z późn. zm.).

4. Uważam się za związanego z niniejszą ofertą.

5. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w terminie do dnia 18.08.2016r.

6. W przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą, umowę zobowiązuje się zawrzeć w miejscu i terminie jakie zostaną wskazane przez Zamawiającego.

7. Wyrażam zgodę na 30 dniowy termin płatności.

8. Oświadczam, że będę realizował część przedmiotu zamówienia przy pomocy podwykonawców tak /nie**

** Jeżeli wskazano tak to proszę wymienić w jakiej części:

.....

.....

(miejscowość , data)

.....

(podpis upoważnionego
przedstawiciela wykonawcy)