Gmina Świdwin
Plac Konstytucji 3go Maja 1
78-300 Świdwin
tel. 094 3652015 lub 16, fax: 094 3653568
e-mail: poczta@swidwin.gmina.pl

Świdwin, 2017.12.08

OR.271.3.2.2017

ZAPYTANIE OFERTOWE

Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579). Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30.000 euro (art. 4 pkt 8 ustawy)

Wójt Gminy Świdwin

zaprasza do złożenia oferty na realizację zadania pn. **„Sukcesywne dostawy materiałów biurowych i eksploatacyjnych do Urzędu Gminy Świdwin w roku 2018"**

Szczegółowe warunki zamówienia:

I. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym załączniki nr 1 i 2 zapytania w ustalonym przez Zamawiającego terminie wraz z rozładowaniem oraz wniesieniem do pomieszczenia wskazanego przez upoważnionego pracownika Zamawiającego w siedzibie Zamawiającego.

II. Wykonawca ma obowiązek:

1) wykonania przedmiotu zamówienia z należytą starannością i terminowo;
2) dostarczenia przedmiotu postępowania w ilości i asortymencie określonym w zamówieniu zgłoszonym telefonicznie lub przesłanym faxem/ e-mailem z co najmniej 24-godzinnym wyprzedzeniem, własnym transportem, najpóźniej do godz. 12^{00} w terminie wskazanym przez upoważnionego pracownika Zamawiającego, na swój koszt i ryzyko, a w sytuacjach wyjątkowych nawet tego samego dnia po telefonicznym zgłoszeniu;
3) przekazywania dostaw bezpośrednio osobom upoważnionym do odbioru, nie dopuszczać do pozostawiania materiałów przez Przedstawiciela Wykonawcy lub Podwykonawcę osobom nieupoważnionym lub bez nadzoru;
4) udostępnienia przy dostawie wszystkich niezbędnych informacji w celu dokonania oceny ilościowo-jakościowej przedmiotu dostawy (dokument WZ);

5) dostarczenia materiałów fabrycznie nowych, posiadających termin przydatności do użycia co najmniej 6 miesięcy licząc od daty ich dostarczenia do siedziby Zamawiającego. Pod pojęciem fabrycznie nowe należy rozumieć produkty wykonane z nowych, nie użytkowanych, nie uszkodzonych elementów, w oryginalnych opakowaniach producenta z widocznym logo, symbolem produktu oraz terminem przydatności do użytku;

6) udzielenia każdorazowo gwarancji na dostarczony asortyment minimum 12 miesięcy. W ciągu 48 godzin od daty zgłoszenia reklamacyjnego dokonywać wymiany produktu na nowy, wolny od wad, a także uzupełnić braki zamówienia określone w zgłoszeniu reklamacyjnym.

III. Zamawiający zastrzega prawo do:

a) zmiany ilości asortymentu dostaw w poszczególnych pozycjach, po cenach określonych w ofercie, przy czym zapotrzebowanie określone w niniejszym zapytaniu nie jest wiążące dla Zamawiającego i jego niezrealizowanie nie będzie stanowić podstawy do roszczeń odszkodowawczych Wykonawcy;

b) zakupu materiałów biurowych nie ujętych w zapytaniu ofertowym po stałej cenie ustalonej z Zamawiającym przed pierwszym zamówieniem. W przypadku ponowienia zamówienia dodatkowych materiałów biurowych nie wymienionych w formularzu Wykonawca zapewnia stałą cenę uzgodnioną z Zamawiającym przed pierwszym zamówieniem.

IV. Sposób wypełniania oferty:

1. Wycenie podlegają określone w formularzu cenowym materiały biurowe oraz eksploatacyjne oznaczone co do nazwy producenta, modelu, koloru, gramatury oraz innych parametrów określonych przez Zamawiającego.

2. Zamawiający nie dopuszcza do stosowania zamienników materiałów określonych w formularzu cenowym lub oferowania produktów równoważnych z wyjątkiem wskazanych materiałów eksploatacyjnych t.j.: tonerów oraz kartridży, gdzie Oferent ma obowiązek podania nazwy producenta, pojemności, wydajności produktu równoważnego.

3. Formularze ofertowy oraz cenowy należy wypełnić czytelnie, w sposób umożliwiający nie budzące wątpliwości odczytanie treści oferty, podpisać czytelnie imieniem i nazwiskiem w każdym z wyznaczonych do tego miejsc. Dodatkowo każdą stronę formularza cenowego w prawym dolnym rogu należy również podpisać czytelnie imieniem i nazwiskiem.

4. Nie dopuszcza się stosowania korektorów, taśm maskujących, dokonywania innych poprawek w treści oferty.

V. Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu

potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

1) wypełniony formularz cenowy (załącznik nr 1) wraz z podpisanymi oświadczeniami o:

- wartości ogólnej oferty netto
-zapoznaniu się z treścią oferty, formularza cenowego oraz projektem umowy,
-posiadaniu wpisu do właściwego rejestru prowadzącego ewidencję działalności gospodarczej. Należy podać nazwę właściwej ewidencji, a także numer KRS lub NIP
-posiadaniu niezbędnych środków, warunków oraz zaplecza personalnego umożliwiających właściwe oraz terminowe wykonanie zadania

2) w przypadku występowania w imieniu spółki należy załączyć dokument potwierdzający posiadanie upoważnienia do składania w imieniu spółki oświadczeń woli, podpisywania wiążących umów cywilno-prawnych.

3) okazania do wglądu po jednej sztuce materiałów wskazanych do wyceny w poz: 8,37,35,64,92 w celu ustalenia, czy wycenione zostały materiały zgodnie z treścią zapytania ofertowego.

VI. Z udziału w postępowaniu wykluczone zostaną oferty sporządzone niezgodnie z treścią zapytania ofertowego, nie podpisane, nie zawierające wszystkich wymaganych załączników, w których dokonane zostały widoczne poprawki, noszące ślady użycia korektora. Ewentualne błędne przeliczenie ogólnej wartości netto zostanie przez Zamawiającego poprawione poprzez przekreślenie czerwonym długopisem oraz wpisanie poprawnej wartości w formularzu cenowym oraz ofertowym. Przyjmuje się, że ceny netto wskazane przez Oferenta w ofercie odzwierciedlają wycenę wskazanych przez Zamawiającego w zapytaniu materiałów i są wiążące dla obu stron w przypadku wyboru oferty.

VII. Termin realizacji dostaw- od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2018r.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

1) Ofertę należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Świdwin Plac Konstytucji 3 Maja 1, 78-300 Świdwin, pokój nr 53. W przypadku składania ofert drogą pocztową lub osobiście ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie z oznaczeniem:

OFERTA
„Sukcesywne dostawy materiałów biurowych i eksploatacyjnych do Urzędu Gminy Świdwin w roku 2018"

Nie otwierać przed **28.12.2017r. godz 10^{00}**

2) Termin składania oferty **28.12.2017r. do godz 10^{00}**

3) Ofertę należy złożyć w języku polskim

IX. Termin związania ofertą- 30 dni od upływu terminu składania ofert

X. Kryteria oceny ofert

Cena netto 100%

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze ceny jednostkowe netto.

XI. Warunki płatności

Zapłata następować będzie na podstawie faktury VAT wystawionej na koniec miesiąca, w którym dokonywane będą dostawy, po sprawdzeniu prawidłowości jej sporządzenia przez osobę uprawnioną i odpowiedzialną za przyjęcia materiałowe oraz podpisaniu bezusterkowego protokołu odbioru dostaw. Przelew na konto wskazane w fakturze VAT nastąpi w ciągu 14 dni licząc od dnia prawidłowo wystawionej faktury oraz podpisania bezusterkowego protokołu odbioru.

XII. Osoby upoważnione do udzielania informacji:

Stanisława Naniewicz- pokój nr 45, tel. 094 3652015 lub 881241285 e-mail ewidencja@swidwin.gmina.pl

XIII. Pozostałe informacje

Informujemy, że zaproponowane ceny będą porównane z innymi ofertami. Z Wykonawcą, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa. Wykonawcy zostaną powiadomieni o wyborze najkorzystniejszej oferty telefonicznie lub mailowo.

XIV. Oferent, którego oferta zostanie wybrana zobowiązany jest do zawarcia umowy w terminie 14 dni od daty rozstrzygnięcia postępowania

XV. Zamawiający nie zwraca kosztów przygotowania oferty.

XVI. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od realizacji zadania bez podania przyczyny, zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert lub zmiany warunków zamówienia.

XVII. Załączniki:

1. Załącznik nr 1- Formularz ofertowy
2. Załącznik nr 2- Formularz cenowy
3. Załącznik nr 3- Projekt umowy

WÓJT
mgr Kazimierz Lechocki