

Zapytanie ofertowe

Urząd Miejski w Karczewie ul. Warszawska 28 05-480 Karczew
zaprasza do złożenia oferty cenowej dla zamówienia pn.
„Świadczenie dostaw na art. biurowe, piśmiennicze i tonery”

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000euro, o którym mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

I. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych i piśmienniczych, fabrycznie nowych tonerów do telefaksów, kserokopiarek dla 15 jednostek organizacyjnych Gminy Karczew.
2. Zamawiający przewiduje dostawy w transzach po uprzednim zamówieniu o parametrach określonych w Szczegółowym opisie zamówienia, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zapytania ofertowego.
3. Ogólne warunki zamówienia:
Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) dostarczania Zamawiającemu rzeczy będących przedmiotem zamówienia na własny koszt po uprzednim zgłoszeniu przez Zamawiającego zapotrzebowania,
 - 2) dostarczania materiałów spełniających wymagania techniczne określone w Szczegółowym opisie zamówienia, fabrycznie nowych, posiadających nienaruszone cechy pierwotnego opakowania fabrycznego.
4. Do obowiązków Zamawiającego należy:
 - 1) terminowa zapłata wynagrodzenia za świadczenie dostawy,
 - 2) sprawdzenie zgodności dostawy z zamówieniem w dniu dostarczenia.

II. Termin realizacji zamówienia

Od 4 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.

III. Termin, miejsce oraz sposób złożenia oferty:

1. Oferty należy złożyć w formie pisemnej w terminie **4 grudnia 2015 r. do godz. 16.00** w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Karczewie, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew. Oferty nadesłane pocztą będą zakwalifikowane do niniejszego zapytania ofertowego pod warunkiem ich dostarczenia przez pocztę w wyznaczonym jw. terminie. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
Decyduje data wpływu do Biura Obsługi Mieszkańców, poświadczona stemplem z wpisaną godziną.
2. Oferty złożone po terminie wskazanym w ust. 1 powyżej nie będą rozpatrywane.
3. Na ofertę składają się następujące dokumenty:
 - a) wypełnione i podpisane Formularze cenowe poszczególnych placówek (Załącznik 2a-n) oraz zbiorczy, (Załącznik Nr 2) do zapytania ofertowego,
 - b) dokument z którego będzie wynikało uprawnienie do podpisania oferty, w tym pełnomocnictwo(a) jeśli dotyczy.

4. Ofertę należy sporządzić zgodnie z treścią zapytania ofertowego, w tym z treścią zawartą w dokumentach (formularzach) stanowiących załączniki do zapytania ofertowego.
5. Oferta i pozostałe dokumenty (formularze) powinny być opatrzone imienną pieczęcią i podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy, albo przez umocowanego przedstawiciela Wykonawcy. Dokument wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, należy załączyć do oferty.
6. Oferty składane są w jednym egzemplarzu, w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie (opakowaniu). Koperta (opakowanie) powinna być opatrzona pieczęcią firmową Wykonawcy (lub opisem w przypadku jej braku) zawierającą co najmniej nazwę i adres oznaczenie Wykonawcy. Koperta (opakowanie) powinna być zaadresowana na adres: **Gmina Karczew, ul. Warszawska 28, 05-480 Karczew**. Wymaga się, aby oferta została zamieszczona w zaklejonej kopercie z napisem:
„Świadczenie dostaw art. biurowych, piśmienniczych i tonerów”

IV. Termin związania ofertą

30 dni od upływu terminu składania ofert. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

V. Szczegółowy opis obliczenia ceny

Cena wykonania zamówienia (cena oferty) podana w ofercie musi być ceną brutto (razem z podatkiem VAT). Cena winna uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, w tym opłatę za dostarczanie towarów do zamawiającego. Wykonawcy zobowiązani są do bardzo starannego zapoznania się z przedmiotem zamówienia, warunkami wykonania i wszystkimi czynnikami mogącymi mieć wpływ na cenę zamówienia.

W celu obliczenia ceny wykonania zamówienia należy obliczyć i podać w załączniku ceny jednostkowe za realizację zamówienia w zakresie poszczególnych pozycji przedmiotu zamówienia, następnie należy dokonać obliczenia cen za daną pozycję przez pomnożenie cen jednostkowych przez podane ilości.

Zamawiający informuje, że ilości podane w arkuszach cenowych, odpowiednio dla każdej części zamówienia, są ilościami przewidywanymi i podane są tylko w celu wyliczenia ceny oferty (stanowiącej także maksymalną wartość wynagrodzenia umowy brutto). Poszczególne ceny jednostkowe będą obowiązywały w okresie wykonywania zamówienia. Faktyczne ilości uzależnione będą od rzeczywistych potrzeb Zamawiającego w okresie wykonywania zamówienia, z zastrzeżeniem nie przekroczenia maksymalnej wartości wynagrodzenia umowy brutto.

Cena oferty ma być wyrażona z dokładnością podaną w setnych częściach złotego, tj. do drugiego miejsca po przecinku, w sposób następujący:

w dół – jeżeli kolejna liczba jest mniejsza od 5,

w górę – jeżeli kolejna liczba jest większa od 5 lub równa 5.

VI. Kryteria oceny ofert

Zamawiający dokona oceny oferty na podstawie 100% ceny brutto z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

I. Pozostałe informacje

1. Zaproponowane ceny będą porównane z innymi ofertami. Z Wykonawcą, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa, której wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego zapytania.
2. Zapytanie ofertowe może zostać rozstrzygnięte, jeśli wpłynię co najmniej jedna oferta

- spełniająca warunki określone w niniejszym zapytaniu ofertowym.
3. Zamawiający nie wymaga wadium.
 4. Do spraw nieuregulowanych w zapytaniu ofertowym mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks Cywilny.
 5. Wszystkie załączniki do niniejszego zapytania ofertowego stanowią jego integralną część.
 6. O wynikach postępowania Oferenci zostaną poinformowani drogą elektroniczną (numer tel. fax i adres email należy podać w załączniku nr 1)
 7. Zamawiający zastrzega sobie unieważnienie zapytania ofertowego bez podania przyczyny

Załączniki:

Nr 1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Nr 2. Formularz cenowy.

Nr 2a-n Formularze cenowe poszczególnych placówek

Nr 3. Wzór Umowy.