

ZP.15/2024

Zamawiający:

Gmina Tarłów

ul. Rynek 2

27-515 Tarłów

NIP 8631589182

tel. 15 8385111, fax 158385120

e-mail: gmina@tarlow.pl

adres strony internetowej <http://bip.tarlow.pl>

Zapytanie ofertowe

Gmina Tarłów zaprasza do złożenia oferty w sprawie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130.000,00 zł na zadanie „**Zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych oraz tonerów i tuszy do drukarek i urządzeń drukujących dla Urzędu Gminy w Tarłowie w 2025 r.**”

1.Opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest "**Zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych oraz tonerów i tuszy do drukarek i urządzeń drukujących dla Urzędu Gminy w Tarłowie w 2025 r.**"

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera– załącznik nr 4.

Szacunkowe ilości asortymentu podane w formularzu asortymentowo-cenowym i szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia nie są wiążące dla Zamawiającego przy realizacji umowy, są podstawą dla Wykonawców do sporządzenia oferty. Zamawiający w ciągu roku może dokonywać zamówienia na dodatkowe materiały, pozaumowne. Przy zakupie materiałów pozaumownych Wykonawca zastosuje wobec Zamawiającego upust w wysokości nie mniejszej niż 5% ceny obowiązującej w dniu zakupu towaru. Rzeczywiste ilości będą wynikać z bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego. Podane ceny jednostkowe, ofertowe nie mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy. Wymagane jest złożenie oferty na wszystkie artykuły określone w załączniku nr 1. Wszystkie artykuły będące przedmiotem zamówienia muszą być fabrycznie nowe, w oryginalnych opakowaniach producenta. Zamawiający nie przyjmie w ofercie zamienników na artykuły wymienione w formularzu asortymentowo-cenowym z nazwy producenta.

1. Zamawiający nie dopuszcza udziału podwykonawców w realizacji zamówienia;
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych;
3. Wszystkie materiały biurowe muszą mieć termin przydatności do użycia nie krótszy niż 6 miesięcy od daty odbioru danej partii dostawy.
4. Zamawiający nie dopuszcza zastosowania produktów równoważnych i zamienników w miejscach, gdzie została określona marka oraz model towaru;

5. Artykuły biurowe i papirnicze oraz tonery i tusze do drukarek i urządzeń drukujących dla Urzędu Gminy w Tarłowie w 2025 roku dostarczane będą zgodnie z zamówieniami częściowymi złożonymi przez Zamawiającego (telefonicznie, faksem bądź emailem) na koszt Dostawcy według cen jednostkowych określonych w ofercie Wykonawcy (załącznik nr 1) w terminie do 5 dni od przyjęcia zamówienia na adres zamawiającego.

6. Wszystkie materiały objęte niniejszym zamówieniem muszą być materiałami fabrycznie nowymi, nieużywanymi, wolnymi od wad, kompletnymi i najwyższej jakości, oryginalnie zapakowanymi, nie noszącymi śladów otwierania, nie regenerowanymi, nie poddanymi procesowi ponownego napełnienia, recyklingu, demontażu lub wymiany jakichkolwiek elementów. Wszystkie elementy danego materiału eksploatacyjnego nie mogą być wcześniej w całości ani w części składowymi innych materiałów, winny być wyrobami fabrycznie nowymi, nieużywanymi, nieregenerowanymi, nie refabrykowanymi, a ich zastosowanie nie może spowodować utraty gwarancji producenta sprzętu.

7. Zamówione artykuły winny być dostarczone do siedziby zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych, winny posiadać najwyższą jakość, sprawność czy wydajność.

CPV – Nazwa/kod ze wspólnego Słownika Zamówień CPV 30192000-1 Wyroby biurowe

Termin realizacji zamówienia:

Realizacja przedmiotu zamówienia następować będzie sukcesywnie przez okres od 01.01.2025 r. do 31.12.2025 r.

3. Warunki realizacji zamówienia

3.1. Płatność nastąpi w terminie 30 dni po dostarczeniu faktury licząc od dnia otrzymania poprawnie wystawionej faktury.

4. Osoba do kontaktów

4.1. W sprawie przedmiotu zamówienia: Magdalena Jesionek Tel. 158385111 wewn. 21 email: magdalena.jesionek@tarlow.pl

4.2. W sprawie procedury udzielenia zamówienia: Magdalena Jesionek Tel. 158385111 wewn. 21 email: magdalena.jesionek@tarlow.pl

5. Opis sposobu przygotowania oferty

5.1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.

5.2. Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania ofertowego.

5.3. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub ją wycofać. Zmiany w ofercie lub jej wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed upływem terminu składania ofert.

5.4. Oferta winna zawierać nazwę i adres Wykonawcy oraz podpis osoby uprawnionej lub upoważnionej do występowania w imieniu Wykonawcy, przy czym podpis musi być czytelny lub opisany pieczęcią imienną.

5.5. W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy, którzy w ciągu ostatnich 2 lat wykonali odpowiadające swoim rodzajem i wartością co najmniej 2 dostawy stanowiące przedmiot zamówienia.

5.6. Wykonawca winien przedstawić wykaz zawierający: wykonanie w/w dostaw o wartości każdej dostawy co najmniej na 15.000,00 zł brutto wraz z podaniem przedmiotu, miejsca wykonania, podmiotu zlecającego, wartości zamówienia brutto, dat wykonania.

5.7. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie dokonywana na zasadzie spełnia – nie spełnia, w oparciu o przedstawione przez Wykonawcę dokumenty na temat wykonanych dostaw zgodnych z wymogami opisanymi powyżej na załączonym wzorze - załącznik nr 3;

5.8. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W przypadku składania jednej oferty przez podmioty występujące wspólnie (np. spółki cywilne, konsorcja) obowiązują niniejsze zapisy:

1) Podmioty składające ofertę wspólną muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2) W przypadku złożenia oferty wspólnej, ocenia się łączny potencjał Wykonawcy - załącznik nr 3;

5.9. Ofertę należy sporządzić na załączonym druku - załącznik nr 1 (Formularz ofertowy);

5.10. Do oferty należy dołączyć formularz asortymentowo-cenowy – załącznik nr 2, z uwzględnieniem, że: Zamawiający nie dopuszcza wprowadzania zapisów bez określenia ceny np. „bez opłat”, „nie- dotyczy”, „-” oraz dodatkowych zapisów dotyczących rabatów np. „na podane ceny udzielam 10 % rabatu”. w poszczególnych pozycjach, gdzie Zamawiający określił markę oraz model towaru, jaki- Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć (nie będą rozpatrywane oferty z produktami równoważnymi i zamiennikami).

5.11. Do oferty należy dołączyć wykaz wykonanych dostaw – załącznik nr 3 oraz dokumenty potwierdzające, że dostawy zostały wykonane należycie (np. referencje).

5.12. Oferta winna być sporządzona w jednym egzemplarzu w języku polskim, pismem czytelnym lub komputerowo oraz podpisana przez osobę/y uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, wg. dokumentów rejestrowych lub właściwego pełnomocnictwa, wszystkie strony powinny być ponumerowane a ewentualne poprawki powinny być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osób uprawnionych do reprezentacji Wykonawcy. Wszystkie kartki oferty winny być trwale spięte w jedną całość.

5.13. Oferta winna być podpisana przez Wykonawcę (osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z dokumentami potwierdzającymi dopuszczenie do obrotu prawnego) lub jego upoważnionego przedstawiciela na podstawie pełnomocnictwa posiadającego zakres i podpisanego przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy (pełnomocnictwo winno zostać złożone wraz ofertą – w formie oryginału, kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub kopii poświadczonej notarialnie);

5.14. W przypadku podmiotów składających ofertę wspólną lub umowa regulująca współpracę podmiotów występujących wspólnie jeżeli z jej treści wynika ustanowione pełnomocnictwo należy dołączyć pełnomocnictwo do reprezentowania w jednej z form wyżej wymienionych (jeśli dotyczy).

5.15. Wykonawca związany jest ofertą 60 dni, bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z pływem terminu składania ofert,

6. Termin i sposób złożenia oferty przez wykonawcę

6.1. Ofertę proszę przesłać pocztą, pocztą elektroniczną lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Tarłowie, ul. Rynek 2, 27-515 Tarłów, lub emailiem gmina@tarlow.pl (Proszę o wpisanie w tytule wiadomości: ZP.15/2024 "**Zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych oraz tonerów i tuszy do drukarek i urządzeń drukujących dla Urzędu Gminy w Tarłowie w 2025 r.**") Ofertę należy złożyć do dnia **16 grudnia 2024 r. do godz. 10.00**. Jeżeli oferta będzie złożona za pomocą poczty, na kopercie należy umieścić napis: „**Zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych oraz tonerów i tuszy do drukarek i urządzeń drukujących dla Urzędu Gminy w Tarłowie w 2025 r.**”

6.2. Za termin złożenia oferty przyjęty będzie dzień i godzina otrzymania oferty przez Zamawiającego.

6.3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6.4. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona na stronie internetowej Zamawiającego. Wybranego wykonawcę o terminie i miejscu podpisania umowy powiadomimy telefonicznie.

7. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

7.1. Cena ofertowa jest ceną, za którą wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia łącznie z podatkiem VAT naliczonym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

7.2. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

7.3. Cena ofertowa musi być wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

8. Kryteria oceny ofert

8.1. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie: **Cena** – znaczenie kryterium – 100 %

8.2. Punkty zostaną obliczone wg wzoru:

$$\text{ilość uzyskanych punktów} = \frac{\text{najniższa cena brutto spośród badanych ofert}}{\text{cena brutto badanej oferty}} \times 100$$

8.3. Wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku. Maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać – 100.

8.4. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która uzyska największą liczbę punktów spośród ofert podlegających rozpatrzeniu.

8.5. Wykonawca przedstawi w ofercie cenę całkowitą brutto obejmującą całość przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zadania, w tym podatek VAT w ustawowej wysokości, a także inne koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia.

9. Składanie ofert dodatkowych.

9.1. Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

9.2. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

10. Okoliczności, w których oferta nie podlega rozpatrzeniu

10.1. Treść oferty nie odpowiada treści zapytania ofertowego.

10.2. Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

10.3. Jeżeli Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę w postępowaniu.

11. Podstawa nieudzielenia zamówienia

11.1. Nie złożono żadnej oferty podlegającej rozpatrzeniu.

11.2. Cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.

11.3. W przypadku, o którym mowa w rozdziale IX, zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.

11.4. Wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

11.5. Postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

11.6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

12. Informacje dodatkowe

12.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzenia w toku badania i oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców informacji zawartych w ofercie.

12.2. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, co do których wskutek sprawdzenia wiarygodności ofert poweźmie informację o zawarciu w złożonej ofercie danych niezgodnych z prawdą.

12.3. Ofertę wykonawcy wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

12.4. Zamawiający bierze pod uwagę wyłącznie oferty złożone na sekretariat lub przesłane na adres mailowy wskazany w zapytaniu ofertowym.

załączniki:

- 1) Formularz ofertowy - załącznik nr 1
- 2) Formularz asortymentowo-cenowy- załącznik nr 2
- 3) Wykaz wykonanych usług - załącznik nr 3
- 4) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia - załącznik 4
- 5) Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych - załącznik 5

ZATWIERDZAM