

Ogłoszenie o zamówieniu

o wartości nie przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro

1. Nazwa nadana zamówieniu przez Zamawiającego: Zakup i sukcesywna dostawa artykułów biurowych do Urzędu Miasta i Gminy Wronki w 2020 roku.

2. Określenie przedmiotu oraz zakresu zamówienia.

1) Zakres zamówienia obejmuje zakup wraz z sukcesywną dostawą artykułów biurowych. Szczegółowy zakres zamówienia zawarty został w formularzach rzeczowo - cenowych, stanowiących Załączniki nr 3 i 4 do niniejszego Ogłoszenia o zamówieniu.

2) W związku z brakiem możliwości jednoznacznego określenia przedmiotu zamówienia pod względem ilościowym, Zamawiający przewiduje wykorzystanie prawa opcji. W okresie realizacji zamówienia, Zamawiający przewiduje wykonanie minimalnego poziomu dostaw związanych z sukcesywną dostawą artykułów biurowych, przedstawionych w formularzach rzeczowo - cenowych, które stanowią Załączniki nr 3 i 4 do niniejszego Ogłoszenia o zamówieniu. Przewidując prawo opcji, Zamawiającemu przysługuje prawo do zwiększenia zamówienia, zgodnie z wykazami zamieszczonymi w formularzach rzeczowo - cenowych po cenach w nich podanych. Zamawiający będzie mógł korzystać z prawa opcji wraz z ewentualnym, rosnącym zapotrzebowaniem Zamawiającego, przez cały okres trwania umowy.

3) Dostawa artykułów odbywać się będzie sukcesywnie w ciągu dwóch dni roboczych od momentu zgłoszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego, dokonanego faksem lub drogą mailową, przez okres trwający od dnia podpisania niniejszej umowy do dnia 15 grudnia 2020 r.

4) Fakt otrzymania zgłoszenia zapotrzebowania od Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie potwierdzić za pośrednictwem faksu lub drogą mailową.

5) Miejscem dostawy jest Urząd Miasta i Gminy Wronki ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki (I piętro) – sekretariat.

6) Wykonawca zobowiązuje się dostarczać towar do Zamawiającego własnym transportem i na własny koszt oraz rozładować go w miejscu wskazanym przez Zamawiającego (siedziba Urzędu Miasta i Gminy Wronki – ul. Ratuszowa 5) w godzinach urzędowania, tj. 8⁰⁰ – 15⁰⁰.

3. Kryteria oceny ofert i ich procentowa wartość: najniższa cena ogółem w zł brutto 100% = 100 pkt.

4. Imię i nazwisko pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia:
p. Joanna Lupa tel. nr 67 25 45 300, adres e-mail: j.lupa@wronki.pl

5. Termin składania ofert przez platformę zakupową:

a) dzień: 24 stycznia 2020 r.

b) godzina: 08:00

6. Termin związania z ofertą wynosi: 30 dni (od ostatecznego terminu składania ofert).

7. Termin wykonania zamówienia: do dnia 15.12.2020 r.

8. Okres gwarancji: 12 miesięcy.

9. Warunki płatności:

Zapłata za dostarczony w sposób zgodny z zamówieniem towar, następować będzie każdorazowo po jego dostarczeniu na podstawie faktur wraz z WZ, w terminie 14 dni, licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej z tego tytułu faktury VAT. Za datę zapłaty uważać się będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

10. Opis sposobu przygotowania oferty:

1) Cenę ofertową, obejmującą całość przedmiotu zamówienia, na podstawie której Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty stanowi cena ogółem w złotych brutto za zakup i sukcesywną dostawę minimalnej ilości artykułów biurowych (stanowiąca sumę formularza rzeczowo – cenowego nr 1 i 2).

Ww. cena, która wskazana zostanie w formularzu ofertowym ma na celu porównanie złożonych ofert przez Wykonawców. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonywanie przedmiotu umowy ustalane będzie według stawek jednostkowych wynikających z formularzy rzeczowo – cenowych.

2) Cenę ofertową należy obliczyć drogą sporządzenia dwóch formularzy rzeczowo – cenowych, w których Wykonawca zobowiązany jest do wskazania cen jednostkowych w zł brutto poszczególnych elementów rozliczeniowych i wyliczeniu w każdej pozycji kosztów poszczególnych artykułów, stanowiących iloczyn liczby tych artykułów oraz cen jednostkowych. Następnie należy zsumować wartości wszystkich pozycji formularzy rzeczowo – cenowych w zł brutto (w rozbiciu na łączną wartość w złotych brutto za minimalną ilość i łączną wartość w złotych brutto za maksymalną ilość).

3) Wykonawca określa cenę ofertową poprzez wskazanie w formularzu ofertowym ceny w zł netto za wykonanie zamówienia, wartości podatku VAT ogółem w złotych, wysokości stawki podatku VAT w % oraz ceny w zł brutto za wykonanie zamówienia, które to ceny muszą wynikać z załączonych do oferty formularzy rzeczowo – cenowych.

4) Cena ofertowa brutto powinna obejmować wszelkie koszty i składniki związane z realizacją przedmiotu zamówienia wynikające z ogłoszenia o zamówieniu oraz wszelkie dodatkowe koszty niezbędne do zrealizowania przedmiotu zamówienia.

11. Informacja o dokumentach i oświadczeniach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy.

1) formularz ofertowy, sporządzony zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,

2) formularze rzeczowo – cenowe (2 szt.), sporządzone zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki nr 3 i 4 do niniejszego ogłoszenia. W formularzach rzeczowo – cenowych wycenione muszą być wszystkie elementy (pozycje) formularzy rzeczowo – cenowych Zamawiającego,

3) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

4) oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO (załącznik nr 5).

12. Informacje dodatkowe.

- 1) Oferta powinna być sporządzona na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia bez modyfikacji jego treści przez Wykonawcę.
- 2) Oferty, które złożone zostaną po terminie wyznaczonym na ich składanie lub nie będą zawierać istotnych elementów zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

13. Załączniki:

- 1) formularz ofertowy,
- 2) projekt umowy,
- 3) formularz rzeczowo – cenowy nr 1,
- 4) formularz rzeczowo – cenowy nr 2,
- 5) oświadczenie w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO,
- 6) obowiązek informacyjny RODO.

Z UP. BURMISTRZA
Bukowina
ZAST. PEŁN. BURMISTRZA

