



GMINA GÓRNO

ul. Łysicka 13, 26-008 Górno, woj. świętokrzyskie
tel.: (41) 30 23 018; fax.: (41) 30 23 009; NIP: 657-24-00-548

IR.271.2.14.2.2024.KM

Górno, dn. 05.02.2024 r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU

zgodnie z obowiązującym u zamawiającego Regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto wskazanej w ustawie z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U.2022.1710 - t. jedn.)

Sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Górno w 2024 r.

1. Nazwa (firma) i adres Zamawiającego:

GMINA GÓRNO

ul. Łysicka 13, 26 – 008 Górno

Tel. (41) 30 – 23 – 620, Fax. (41) 30 – 23 – 621

NIP: 657-24-00-548, REGON: 291010079

Strona www: www.gorno.pl, e-mail: gmina@gorno.pl

Godziny urzędowania: Poniedziałek 7:30 – 17:30, Wtorek - Piątek 7:30 – 15:00.

2. Opis przedmiotu zamówienia.

2.1 Przedmiot zamówienia

2.2 Zakres rzeczowy:

Zakres zamówienia:

a) dostawa do Urzędu Gminy Górno materiałów biurowych wymienionych w załączniku nr 3 do Umowy, pod adres wskazany przez Zamawiającego, na podstawie sukcesywnych zleceń Zamawiającego,

b) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamawiania materiałów biurowych nieujętych w załączniku nr 3 do Umowy (załączniku nr 3 do Zaproszenia). W takim przypadku Zamawiający skieruje do Wykonawcy zapytanie o wycenę poszczególnych materiałów biurowych. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia oferty w terminie 2 dni roboczych (*Dni robocze – wszystkie dni nie wymienione w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy* (Dz.U.2020.1920 – t. jedn.) od daty otrzymania zapytania od Zamawiającego. Po uzyskaniu oferty Zamawiający może zrezygnować z zamówienia dodatkowych materiałów biurowych lub dołączyć dodatkowe pozycje do zlecenia wykonawczego. Raz podana cena na dodatkowe materiały biurowe nie może ulec zmianie przez okres trwania Umowy. W przypadku zaakceptowania cen Wykonawcy Strony dokonają aktualizacji załącznika nr 3 do Umowy o nowe pozycje.

c) Szczegółowy opis materiałów biurowych zawiera załącznik nr 3 do Umowy (załącznik nr 3 do Zaproszenia).

2.3. Do obowiązków Wykonawcy należy również wniesienie materiałów biurowych przez pracowników Wykonawcy do pomieszczenia wskazanego przez upoważnionego pracownika Zamawiającego, w godzinach urzędowania Urzędu Gminy Górno.

2.4. Dostarczane materiały biurowe muszą być fabrycznie nowe, wolne od wad, pełnowartościowe, w pierwszym gatunku i nie noszące znamion użytkowania.

2.5. Przedmiot umowy będzie realizowany w zakresie zgodnym z załącznikiem nr 2 do Umowy oraz Ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.

2.6. Warunki realizacji Zamówienia:

a) Dostarczanie materiałów biurowych zapakowanych fabrycznie.

b) Termin ważności materiałów biurowych (przydatności do użycia) musi wynosić minimum

12 miesięcy od daty dostawy danej partii do siedziby Zamawiającego. Na dostarczone materiały biurowe Wykonawca udzieli Zamawiającemu minimum 12 miesięcznej gwarancji liczonej od dnia dokonania dostawy.

c) Rozpoczęcie dostaw materiałów biurowych - od 3 - ego dnia po dniu zawarcia Umowy.

d) Realizacja dostaw sukcesywnie według potrzeb Zamawiającego na podstawie zleceń przesyłanych do Wykonawcy elektronicznie, faksem lub pisemnie. Zamawiający w celu poinformowania Wykonawcy o wysłaniu zlecenia wykonawczego zadzwoni do przedstawiciela Wykonawcy wskazanego w Umowie.

e) Termin realizacji dostaw - w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania zlecenia przez Wykonawcę.

f) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia ilości zamawianych materiałów biurowych jednak wartość towarów, o którą Zamawiający zmniejszy zamówienie, nie może przekroczyć 30 % wartości wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonanie całego przedmiotu zamówienia.

g) W przypadku skorzystania przez Zamawiającego z uprawnienia określonego w punkcie f) powyżej Wykonawcy nie będą przysługiwać z tego tytułu żadne roszczenia.

h) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zwiększenia ilości zamawianych w trakcie realizacji Umowy materiałów biurowych jednego typu kosztem zmniejszenia ilości zamawianych materiałów biurowych innych typów. Powyższe zmiany nie mogą spowodować zmian cen jednostkowych oraz przekroczenia wartości wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonanie całego przedmiotu zamówienia.

i) Dla każdej pozycji asortymentu Wykonawca jest zobowiązany podać w formularzu cenowym markę i model oferowanego produktu.

j) W przypadku oferowania produktów równoważnych, udowodnienie równoważności leży po stronie Wykonawcy.

2.7. Zamawiający wymaga dostawy dokładnie takich materiałów biurowych, jakie wskazano w pozycjach formularza cenowego (zał. nr 2a do Zaproszenia) oraz szczegółowego opisu materiałów (zał. nr 3 do Zaproszenia i zał. nr 3 do Umowy). W pozostałych przypadkach dopuszcza się oferowanie produktów równoważnych, o parametrach nie gorszych od parametrów materiałów biurowych podanych w w/w załącznikach.

2.8 Zaoferowanie marki, modelu asortymentu niezgodnego z wymaganiami Zamawiającego skutkować będzie odrzuceniem oferty.

3. Kody Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

25247000-4 Artykuły biurowe lub szkolne z tworzyw sztucznych

25247100-5 Artykuły biurowe z tworzyw sztucznych

25247110-8 Skoroszyty kołowe

25247120-1 Spinacze do papieru

25247210-9 Przyrządy kreślarskie z tworzyw sztucznych

25247220-2 Przyrządy do pisania z tworzyw sztucznych

25247230-5 Linijki

25261000-8 Płyty

21200000-5 Wyroby z papieru lub tektury

21211120-2 Segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby

21231300-4 Kalka inna niż maszynowa

21231400-5 Zestawy papieru z kalką

21232300-1 Koperty

21234100-3 Papier samoprzylepny

31158100-9 Ładowarki do baterii

31400000-0 Akumulatory, komory galwaniczne i baterie galwaniczne

4. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: **od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2024 r.**

4.1. Termin realizacji przedmiotu zamówienia może ulec skróceniu przy wcześniejszym wykorzystaniu kwoty wymienionej w Umowie.

5. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert częściowych.

6. Proszę o podanie w ofercie cen jednostkowych netto wg wzoru w Formularzu cenowym oraz wartości oferty wyczonej w formularzu ofertowym wg wzoru (kryterium wyboru).

a) Zaproponowane ceny będą porównane z innymi ofertami. Z Oferentem, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę, zostanie podpisana umowa. Ocenie podlegać będzie wyłącznie łączna cena oferty brutto obliczona jako suma iloczynów cen jednostkowych netto i ilości wg przedstawionego szacunkowego zużycia materiałów biurowych w Urzędzie Gminy Górno powiększona o kwotę podatku VAT.

7. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

Nazwa kryterium	Wzór	Sposób oceny
Cena	(Cena minimalna / oferowana cena) * 100	100

7.1. Cena oferty brutto musi zostać wyliczona na podstawie sum wszystkich pozycji stanowiących iloczyn ceny jednostkowej netto (do dwóch miejsc po przecinku) oraz szacunkowej ilości poszczególnych pozycji, po powiększeniu o kwotę podatku VAT.

7.2. W przypadku błędnych wyliczeń Zamawiający dokona poprawek w ofercie niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawców. Brak akceptacji zmian w wyznaczonym terminie skutkować będzie odrzuceniem oferty.

8. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niewyłonienia Wykonawcy w wyniku przeprowadzenia niniejszego zapytania ofertowego oraz możliwość unieważnienia postępowania w przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przekroczy kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację przedmiotowego zamówienia.

9. Od decyzji Zamawiającego nie przysługują środki odwoławcze.

10. Miejsce i termin składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego do dnia: 13.02.2024r. do godz. 10:00 w zamkniętej kopercie, z pieczęcią Oferenta oraz opatrzoną adnotacją:

OFERTA

Sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Górno w 2024 r.

Termin składania ofert: 13.02.2024 r. godz. 10:00

Nie otwierać przed 13.02.2024 r. godz. 10:00

w Urzędzie Gminy w Górnio
ul. Łysicka 13, 26-008 Górno
Sekretariat pok. 22 (I piętro)

Za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego.

Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę i zostaną zwrócone Oferentom bez otwierania.

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty / opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji

Otwarcie ofert nie ma charakteru publicznego zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 130 tys. zł, obowiązującym w Gminie Górno.

11. Osobą do kontaktów w sprawie niniejszego postępowania jest:

Karolina Mazurczak - tel. (41) 30 23 620 wew. 660, karolina.mazurczak@gorno.pl

Justyna Baran - tel. (41) 30 23 620, gmina@gorno.pl

fax. (41) 30 23 621

w godz. pracy Urzędu Gminy Górno

12. Oferta powinna zawierać:

- wypełniony i podpisany formularz ofertowy (zał. nr 2)
- formularz cenowy / kalkulacja cen jednostkowych w wersji papierowej oraz w wersji edytowalnej (Excell) na płycie CD / DVD lub pendrive,
- dokument potwierdzający posiadanie uprawnień do podpisania oferty (zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru m. in. CEIDG, KRS, pełnomocnictwo).

13. Załączniki do niniejszego zaproszenia dostępne są na stronie Zamawiającego www.gorno.biuletyn.net → Zamówienia Publiczne → Zamówienia do 130 tys. euro):

Załącznik nr 1. Wzór umowy

Załącznik nr 2. Formularz ofertowy

Załącznik nr 2a. Formularz cenowy

Załącznik nr 3. Szczegółowy opis materiałów biurowych

Załącznik nr 4. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Powyższe załączniki dostępne są na stronie Zamawiającego www.gorno.biuletyn.net → Zamówienia Publiczne → Zamówienia do 130 tys. zł netto.

Wójt Gminy Górno
mgr Przemysław Łysak

KIEROWNIK
Referatu Infrastruktury i Rozwoju

mgr Adam Zebrowski