

Leżajsk, dn.20.11.2015 r.



ZAPYTANIE OFERTOWE

***Zakup i dostawa
materiałów biurowych, tonerów i tuszy
dla Urzędu Miejskiego w Leżajsku***

Z|O.2601.2.2015.BT

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. 2013.907 z późn. zm.) wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Zamawiający:

Gmina Miasto Leżajsk: 37-300 Leżajsk, ul. Rynek 1, NIP: 816-16-73-010

Telefon: /017/ 242-73-33, Faks: /017/ 242-73-33

E-mail: uml@miastolezajsk.pl

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zapytania jest sukcesywna dostawa fabrycznie nowych artykułów biurowych i papierniczych oraz tonerów, tuszy do drukarek i urządzeń drukujących dla Urzędu Miejskiego w Leżajsku w 2016 r. zgodnie z ilością zawartą w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania.

CPV – 30125110-5 Tonery do drukarek laserowych/faksów
30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe

Wymagania i warunki Zamawiającego

- 1) Artykuły biurowe i papiernicze oraz tonery i tusze do drukarek i urządzeń drukujących dla Urzędu Miejskiego w Leżajsku w 2016 r. dostarczane będą zgodnie z zamówieniami częściowymi złożonymi przez Zamawiającego (telefonicznie, faksem bądź e-mailem) na koszt Dostawcy według cen jednostkowych określonych w ofercie Wykonawcy w terminie do 24 godzin od przyjęcia zamówienia na adres zamawiającego, w godzinach pracy urzędu, tj dni robocze 7:30 – 12:00. Niedotrzymanie terminu realizacji zamówienia skutkować będzie nałożeniem kar umownych na Dostawcę zgodnie z §5 projektu umowy.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia lub zwiększenia zakresu zamówienia, dokonywania zmian ilościowych w zakresie materiałów objętych zamówieniem oraz niezrealizowania całości zamówienia.
- 3) Dostawca, który zostanie wyłoniony spośród złożonych ofert jest zobowiązany do dostarczenia przedmiotów zamówienia na adres wskazany przez Zamawiającego własnym transportem i na własny koszt, w całym okresie trwania umowy.
- 4) Dostawca zagwarantuje niezmiennosc cen przedstawionych w ofercie, w okresie obowiązywania umowy.
- 5) Ceny towarów objętych umową mogą ulec zmianie tylko w przypadku zmiany stawek VAT na oferowane towary.

- 6) W przypadku dostarczenia materiałów biurowych, papierniczych oraz tonerów i tuszy niezgodnych z warunkami zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 24 godzin od daty zgłoszenia. Wszystkie koszty związane z reklamacją i dostawą materiałów niezgodnych z zamówieniem ponosi Dostawca.
- 7) Zamówione artykuły winny być dostarczone w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych, winny posiadać najwyższą jakość, sprawność czy wydajność
- 8) Dostawca zobowiązany jest wymienić wadliwe materiały biurowe na nowe, wolne od wad. Koszty z tym związane ponosi Dostawca.

Kryteria oceny ofert:

- 1) Jedynym kryterium wyboru ofert, którym Zamawiający będzie się kierował przy wyborze najkorzystniejszej oferty będzie cena.
- 2) Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
- 3) Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminach uzgodnionych pomiędzy stronami po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.
- 4) Zamawiający może unieważnić postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez Zamawiającego, bądź wartość złożonych ofert przekracza kwotę jaka Zamawiający przeznacza na realizację zamówienia.
- 5) W ramach umowy, Urząd Miejski w Leżajsku zastrzega sobie prawo do zmiany w ilościach i rodzajach zamówionego asortymentu określonego w załączniku nr 2, który stanowi orientacyjne zestawienie zamawianych artykułów (w tym artykuły biurowe, tusze i tonery do drukarek i urządzeń drukujących)
- 6) Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium oceny:
Wartość brutto całego zamówienia – 100%
- 7) Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

Opis sposobu przygotowania oferty

- 1) Ofertę należy sporządzić pisemnie w języku polskim na załączonym formularzu ofertowym
- 2) Zamawiający nie dopuszcza możliwości uzupełniania ofert po wyznaczonym w zaproszeniu terminie złożenia oferty. Przedstawienie Oferty nie spełniającej wszystkich wymogów określonych przez Zamawiającego spowoduje nie dopuszczenia oferty do dalszego etapu jej rozpatrzenia.

Informacja o wyborze oferty:

- 1) Zamawiający powiadomi o wyniku postępowania, zamieszczając stosowne ogłoszenie na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń, zaś Oferent, którego oferta zostanie wybrana zostanie powiadomiony faksem lub pocztą.
- 2) Z wybranym wykonawcą zostanie podpisana umowa.

Na ofertę składają się następujące dokumenty:

- a) wypełniony formularz cenowy – zgodnie z załącznikiem nr 1,
- b) wypełniony formularz oferty – zgodnie z załącznikiem nr 2,
- c) paraflowany wzór umowy – zgodnie z załącznikiem nr 3.

Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym podpisanym przez osobę uprawnioną, stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego do dnia **30.11.2015r.** do godz. **9:30**, w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie opisanej napisem:

„Oferta na dostawę artykułów biurowych oraz tonerów i tuszy dla Urzędu Miejskiego w Leżajsku”

na adres:

Urząd Miejski w Leżajsku,
ul. Rynek 1,
37-300 Leżajsk

e-mailem na adres:

grzegorz.korasadowicz@miastolezajsk.pl

faxem na numer:

17 242 73 33

Zapytania o przedmiot zamówienia:

Informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela Pan Grzegorz Korasadowicz, Kierownik Zespołu Obsługi Urzędu Miejskiego w Leżajsku tel. 17 242 73 33 wew.114.

Oferty otrzymane po terminie składania, nie będą brane pod uwagę.

Załączniki:

1. Formularz cenowy
2. Formularz oferty
3. Umowa

BURMISTRZ
mgr inż. Ireneusz Stefański

