

Wieliczki, dnia 23.06.2020r.

G.I.271.11.2020

ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Wieliczki zaprasza Państwa do złożenia oferty w postępowaniu na:
„Zakup samochodu służbowego”

I. Zamawiający:

Gmina Wieliczki
ul. Lipowa 53
19-404 Wieliczki
REGON: 790671337
NIP: 847-161-21-55
tel. (87) 621-90-60, fax (87) 521-42-77

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie nie podlega ustawie z dnia z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019, poz. 1843). Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, o której mowa w art. 4 pkt. 8 w/w ustawy.

III. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa fabrycznie nowego samochodu osobowego na potrzeby Urzędu Gminy w Wieliczkach.
2. Samochód będący przedmiotem zamówienia musi być:
 - 1) fabrycznie nowy, osobowy, bezwypadkowy
 - 2) wolny od wad fizycznych i prawnych,
 - 3) wyprodukowany w roku 2020.
3. Wykonawca nie później niż 3 dni robocze przed planowanym terminem odbioru samochodu zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu następujące dokumenty dotyczące przedmiotu zamówienia w języku polskim:
 - 1) kartę pojazdu,
 - 2) książkę przeglądów serwisowych,
 - 3) książkę gwarancyjną pojazdu,
 - 4) instrukcję obsługi,
 - 5) świadectwo homologacji europejskiej i polskiej,
 - 6) dokument potwierdzający spełnienie norm emisji spalin.
4. Siedziba serwisu, w którym będą przeprowadzane przeglądy gwarancyjne nie może znajdować się w odległości większej niż 150 km w jedną stronę od siedziby Zamawiającego, licząc zgodnie z portalem <https://www.google.pl/maps>.
5. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi **załącznik nr 5** do zapytania ofertowego.
6. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera minimalne parametry (techniczne i użytkowe) jakie musi spełniać oferowany samochód osobowy, co oznacza, że Wykonawca może oferować przedmiot zamówienia charakteryzujący się lepszymi parametrami technicznymi i/lub użytkowymi.

IV. Warunki dostawy przedmiotu zamówienia:

1. Samochód osobowy będący przedmiotem zamówienia zostanie dostarczony przez Wykonawcę na własny koszt i ryzyko do siedziby Zamawiającego, tj. Gmina Wieliczki, ul. Lipowa 53, 19-404 Wieliczki.

2. Wykonawca zobowiązuje się powiadomić Zamawiającego, co najmniej 3 dni wcześniej o planowanym terminie dostawy samochodu. Dostawa winna odbyć się w dniach i godzinach urzędowania Zamawiającego (tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30).
3. Przygotowany do odbioru samochód będzie miał wykonany przez Wykonawcę i na jego koszt „przegląd zerowy”, co będzie potwierdzone w książce przeglądów serwisowych.
4. Odbiór samochodu zostanie poprzedzony jego przetestowaniem oraz sprawdzeniem poprawności działania przez przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego.
5. Za termin dostawy samochodu Zamawiającemu uważa się dzień podpisania przez Zamawiającego i Wykonawcę *bez zastrzeżeń* protokołu odbioru samochodu.

V. Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

Termin realizacji przedmiotu zamówienia: 30 dni od dnia podpisania umowy.

VI. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca:
 - 1) dysponował potencjałem technicznym i osobami zdolnymi prawidłowo zrealizować zamówienie,
 - 2) znajdował się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłowe wykonanie zamówienia,
 - 3) posiadał niezbędną wiedzę i doświadczenie do realizacji przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający uzna warunki wymienione w pkt. 1 ppkt 1,2 i 3 za spełnione, jeżeli Wykonawca przedłoży oświadczenie na zasadzie „*spełniam/nie spełniam*”, stanowiące **załącznik nr 3** do zapytania ofertowego.

VII. Warunki płatności:

1. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany w fakturze w ciągu 21 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Zamawiającego.
2. Wykonawca wystawi fakturę na następujące dane:

Gmina Wieliczki, ul. Lipowa 53, 19-404 Wieliczki, NIP: 847-161-21-55
3. Rozliczenie między Zamawiającym a Wykonawcą nastąpi w złotych polskich.

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty i obliczania ceny:

1. Kompletna oferta powinna zawierać prawidłowo wypełniony/ą:
 - 1) formularz ofertowy - załącznik nr 1,
 - 2) formularz techniczny - załącznik nr 2,
 - 3) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu - załącznik nr 3,
 - 4) klauzulę informacyjną (dotyczącą przetwarzania danych osobowych) – załącznik nr 4.
2. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę muszą być:
 - 1) sporządzone w języku polskim,
 - 2) napisane na komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką,
 - 3) scalone w sposób trwały, z kolejno ponumerowanymi i paraflowanymi stronami,
 - 4) podpisane,
 - 5) złożone w formie oryginału (pełnomocnictwo może być złożone w formie kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem”).

3. Jeżeli osoba podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo tej osoby musi być:

- 1) dołączone do oferty,
 - 2) złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez osobę wymienioną w dokumencie rejestrowym (ewidencyjnym) Wykonawcy.
4. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
5. Cena podana w ofercie musi być wyrażona w złotych polskich(zł) i zawierać wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić wszelkie podatki, opłaty, cła itp.
6. Cena oferty musi być liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. Oferta nie zawierająca wymaganych załączników bądź zawierająca załączniki nieuzupełnione lub uzupełnione wadliwie oraz oferta niespełniająca minimalnych wymagań wskazanych w zapytaniu lub jej załącznikach zostanie odrzucona bez wzywania do jej uzupełnienia.

IX. Opis kryteriów, którymi będzie się kierował Zamawiający przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny oferty:

Cena – 100%:

- 1) oferty będą oceniane w odniesieniu do najniższej ceny przedstawionej przez Wykonawców,
- 2) oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną ilość punktów,
- 3) ocena punktowa tego kryterium dokonana zostanie zgodnie z formułą:

$$P = (C_n : C_{ob}) \times 100$$

gdzie:

P – ilość punktów

C_n – cena najniższa

C_{ob} – cena oferty badanej

Dokonanie oceny ofert nastąpi przez punktowanie w/w kryterium w skali 0 – 100 punktów. Oferta zostanie oceniona w oparciu o iloraz najkorzystniejszej oferty do oferty ocenianej i iloczyn wagi procentowej kryterium i maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów tj. 100.

4) Jeżeli zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego oferty dodatkowej. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

5) Zamawiający wybierze ofertę, która otrzyma najwyższą liczbę punktów.

X. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami:

1. Zamawiający udzieli odpowiedzi na wszystkie pytania związane z postępowaniem pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści niniejszego zapytania ofertowego wpłynie do Zamawiającego nie później niż do 03.07.2020 r. (do końca dnia). Wniosek należy składać za pośrednictwem poczty elektronicznej sekretariat@wieliczki.pl.

2. Zamawiający oświadcza, że wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i wyjaśnienia treści niniejszego zapytania ofertowego będą umieszczane na Biuletynie Informacji Publicznej Zamawiającego, tj. <http://wieliczki.bipgmina.pl>.

XI. Dodatkowe informacje:

Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

XII. Istotne postanowienia umowy:

Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do zapytania ofertowego.

XIII. Zawiadomienie o wynikach postępowania:

1. Zawiadomienie o wynikach postępowania zostanie zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego.
2. Zamawiający po opublikowaniu wyników postępowania na stronie internetowej skontaktuje się z wybranym Wykonawcą w celu ustalenia terminu i miejsca podpisania umowy.

XIV. Miejsce, termin oraz sposób składania ofert:

Ofertę należy złożyć w terminie do **07.07.2020 r. (do godz. 15:00)** osobiście w siedzibie Zamawiającego (sekretariat – pokój 13) lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Wieliczkach, ul. Lipowa 53, 19-404 Wieliczki.

Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie (opakowaniu), uniemożliwiającej odczytanie zawartości oferty z dopiskiem:

Zapytanie ofertowe
„Zakup samochodu służbowego”
NIE OTWIERAĆ


WOJT
Jarosław Wiesław Kuczyński