

WYTYCZNE DO SPORZĄDZENIA OFERTY

w trybie zapytania ofertowego
na realizację zadania pn.

„ Dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Miejskiego Trzemeszna”

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego

Adres: Gmina Trzemeszno
ul. Dąbrowskiego 2
62-240 Trzemeszno

Strona WWW: www.trzemeszno.pl

E-Mail: monika.klimacka@trzemeszno.pl

Telefon : (61) 4-154-306 w. 41

tel. kom.: 667 747 215

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Do zadań wykonawcy będzie należało sukcesywne dostarczanie Zamawiającemu materiałów biurowych, zgodnie z wykazem asortymentowo- ilościowym zawartym w FORMULARZU cenowym, stanowiącym załącznik do niniejszych wytycznych oraz poniższymi wymaganiami. **W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia oraz zwiększenia zakresu zamówienia o 20 % wartości netto, z zachowaniem oferowanych cen na poszczególne materiały w okresie do 31 grudnia 2021 roku.**
2. Materiały biurowe mają być fabrycznie nowe, zapakowane w oryginalne opakowania oraz muszą spełniać wymagania określone w odrębnych przepisach, jeżeli takie zostały wydane.
3. Wykonawca odpowiedzialny jest za zabezpieczenie towaru przed uszkodzeniem podczas jego transportu do siedziby Zamawiającego.
4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie wady przedmiotu zamówienia i zobowiązuje do natychmiastowej (w ciągu 2 dni roboczych od daty zgłoszenia przez Zamawiającego) wymiany towaru na towar wolny od wad.
5. Wykonawca zobowiązuje się do natychmiastowej (w ciągu 2 dni roboczych od daty zgłoszenia przez Zamawiającego) wymiany towaru lub uzupełnienia w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niezgodności zarówno rodzaju jak i ilości dostarczanego przez Wykonawcę towaru z zapotrzebowaniem założonym przez Zamawiającego. W każdym przypadku wymagającym wymiany towaru na inny, naprawy itp., który powoduje konieczność wysyłki, wszelkie koszty z tym związane ponosi Wykonawca.
6. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na dostarczone artykuły biurowe, zgodnie z gwarancją producenta.
7. W związku z możliwością wystąpienia wad ukrytych danego towaru, Zamawiający zastrzega sobie prawo do składania Wykonawcy reklamacji na dany towar w każdym momencie trwania umowy.
8. Osobą do kontaktu w sprawie asortymentu jest pracownik UM Trzemeszna – Irena Bloch
9. Zapłaty za asortyment dostarczony w ramach każdej z dostaw (zgodnie z harmonogramem). Zamawiający dokona przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, w terminie 14 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury Zamawiającemu na podstawie podpisanego częściowego protokołu odbioru lub dokumentu WZ dostarczonych materiałów.
10. Biorąc pod uwagę treść formularza cenowego Zamawiający informuje, że dopuszcza składanie ofert równoważnych tzn., że zastosowane przez Wykonawcę inne niż wymienione w formularzu cenowym rozwiązania materiałowe muszą być o parametrach takich samych bądź lepszych w stosunku do opisanych przez Zamawiającego. Wszędzie tam, gdzie Zamawiający opisuje przedmiot zamówienia poprzez wskazania znaku towarowego, patentu, nazwy lub pochodzenia wskazanie to ma na celu określenie rodzaju i klasy materiału oraz służy ustaleniu jego standardu, właściwości i minimalnych parametrów technicznych. Przyjmuje się, że takiemu wskazaniu każdorazowo towarzyszy dopuszczenie rozwiązań równoważnych.

Wykonawca poda w ofercie nazwy producentów produktów oferowanych.

Zastosowane technologie oraz użyte materiały powinny spełniać wszystkie obowiązujące normy i być dopuszczone do obrotu na terenie Polski.

11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych ani częściowych (w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych)
12. Miejsce Dostawy: siedziba Urzędu Miejskiego Trzemeszna ul. Dąbrowskiego 2; 62-240 Trzemeszno, woj. wielkopolskie. Dostawa, w tym załadunek i rozładunek, będzie odbywać się na koszt Wykonawcy.

III. Termin realizacji zamówienia – od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2021 r., zgodnie z bieżącymi potrzebami Urzędu Miejskiego Trzemeszna

Zamawiający będzie przekazywał na bieżąco zamówienia drogą elektroniczną (e-mail lub telefonicznie) Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia materiałów określonych przez Zamawiającego w czasie 5 dni roboczych od wysłania zgłoszenia.

IV. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania
2. Posiadają wiedzę i doświadczenie do wykonywania zamówienia.
3. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.
4. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Zamawiający odstępuje od opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków w tym zakresie.

V. Dokumenty i oświadczenia jakie muszą złożyć Wykonawcy.

- formularz oferty załącznik nr 1 wraz z załącznikiem nr 1a – kalkulacja cenowa,
- Oświadczenie wg załącznika nr 2.

VI. Opis sposobu przygotowania oferty, miejsce oraz termin składania ofert.

1. Wykonawca winien umieścić ofertę wraz z załącznikami w zamkniętej kopercie, posiadającej oznaczenie:

**URZĄD MIEJSKI TRZEMESZNA
ul. Dąbrowskiego 2
62-240 TRZEMESZNO
„ OFERTA NA ZAKUP MATERIAŁÓW BIUROWYCH”
NIE OTWIERAĆ PRZED 2020-12.14 r. godz. 10:10”**

2. Niewłaściwe oznaczenie koperty zawierającej ofertę spowoduje odrzucenie oferty, jeżeli braki lub błędy w tym zakresie będą uniemożliwiać prawidłowe otwarcie oferty.
3. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert.

VI. Miejsce i termin składania i otwarcia ofert:

Ofertę należy złożyć w:

**Urząd Miejski Trzemeszna
ul. Dąbrowskiego 2 ; 62-240 Trzemeszno Biuro Podawcze pokój nr 5
do 14 grudnia 2020 r., do godz. 10.00**

Otwarcie ofert nastąpi:

**Urząd Miejski Trzemeszna
ul. Dąbrowskiego 2 ; 62-240 Trzemeszno
Salka konferencyjna, pok. Nr 7, 14 grudnia 2020 r., o godz. 10.10**

VII. Opis sposobu obliczania oferty

1. Cena przedstawiona w ofercie jest łączną ceną brutto, wyliczoną na podstawie wypełnionego formularza cenowego stanowiącego załącznik do oferty.
2. Cenna winna być wyrażona w złotych polskich.
3. Wycena wykonania przedmiotu zamówienia powinna uwzględniać wszelkie niezbędne nakłady pozwalające osiągnąć cel oznaczony w wytycznych (np. koszty transportu).
4. Oferta musi zawierać cenę netto i brutto z podaniem właściwej stawki procentowej podatku VAT według obowiązujących przepisów.

VIII. Kryterium oceny ofert

Kryterium, którym Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty – cena 100%

IX. Pozostałe oraz szczegółowe uwarunkowania w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia zostaną określone w umowie, która zostanie zawarta z wybranym Wykonawcą.

X. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia przedmiotowego postępowania bez podania przyczyny.

Trzemeszno, 4 grudnia 2020 r.

BURMISTRZ

Krzysztof Derdziński (2)

.....
zatwierdzam

Sporządziła: I. Bloch