

Znak sprawy :OB.271.1.2021

Burmistrz Miasta i Gminy Pińczów

Zaprasza

do składania ofert na dostawę materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Pińczowie

1. Nazwa i adres Zamawiającego

Gmina Pińczów

ul. 3 Maja 10

28-400 Pińczów

tel: (0-41) 35 738 71

fax: (0-41) 35 726 45

NIP 662-176-15-14

Regon 291009840

2. Tryb udzielenia zamówienia

Niniejsze postępowanie nie podlega ustawie z dnia 11 września 2019 roku- Prawo Zamówień

Publicznych ,wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 130 000 zł. netto

3. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Miejskiego w Pińczowie do siedziby Zamawiającego . Szczegółowy opis i zakres dostawy materiałów biurowych określa formularz cenowy - załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego .

4. Termin wykonania zamówienia od dnia 25.01.2021 do 31.12.2021 roku

5. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

1). Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp

2) Na ofertę składają się następujące dokumenty :

a) Wypełniony formularz ofertowy wg załączonego wzoru - załącznik nr 1.

b) Wypełniony formularz cenowy na dostawę materiałów biurowych Zał. Nr 2

c) Zaakceptowany wzór umowy - załącznik nr 3

6. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest Anna Sokołowska Toboła – inspektor w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pińczowie, oraz Zbigniew Kaczmarczyk – podinspektor w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pińczowie tel. 41 35738-71 wew.215

7. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Oferta winna być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej .
2. Oferta wraz z załącznikami musi być czytelna.
3. Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy.
4. Jeżeli osoba podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
5. Zaleca się, by każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez wykonawcę. Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, powinny być parafowane przez wykonawcę.
6. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

8. Miejsce i termin składania oferta

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego przy ul.3 Maja 10 ,28-400 Pińczów w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Pińczowie - pok.29. Termin składania ofert upływa w dniu 20.01.2021 do godz. 10:00
2. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie . Koperta winna być oznaczona nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowana na adres: Urząd Miejski w Pińczowie, ul.3 Maja 10,28-400 Pińczów oraz opatrzona nazwą zamówienia: DOSTAWA MATERIAŁÓW BIUROWYCH DO URZĘDU MIEJSKIEGO W PINCZOWIE.

9. Miejsce i termin otwarcia ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w dniu 20.01.2021 r. o godz. 10:30 w siedzibie zamawiającego .

10. Opis sposobu obliczenia ceny

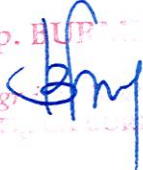
1. Cena oferty zostanie przedstawiona przez Wykonawcę w Formularzu ofertowym stanowiącym zał. nr 1 do zapytania. Całkowitą cenę brutto należy wyliczyć na podstawie cen jednostkowych za poszczególne materiały biurowe wskazane w formularzu cenowym
2. Cena ofertowa oraz ceny jednostkowe należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku.
3. Ceny jednostkowe określone przez Wykonawcę w formularzu cenowym nie podlegają zmianom i są obowiązujące przez cały okres realizacji umowy.
4. Przy ocenie ofert Zamawiający będzie się kierował następującym kryterium : Cena oferty brutto- waga 100 %
5. Maksymalna liczba punktów w kryterium równa jest określonej wadze kryterium w %. Uzyskana liczba punktów w ramach kryterium zaokrąglona będzie do drugiego miejsca po przecinku. Przyznawanie ilości punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie wg następującego wzoru:

$$\text{Liczba punktów za cenę} = \frac{\text{Cena oferowana najtańsza brutto}}{\text{Cena badanej oferty brutto}} \times 100\%$$

Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą liczbę punktów przyznanych w ramach kryterium .

11. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione przy wyborze oferty w celu zawarcia umowy.

Po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, a także punktację przyznaną ofertom w kryterium oceny ofert.

Z up. BURMISTRZA
mgr  Kita
ZASTĘPCA BURMISTRZA