



Sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Łochowie w 2017 r.

Numer postępowania: ZP.271.2.1.2017

GMINA ŁOCHÓW  
07-130 Łochów, Aleja Pokoju 75  
woj. mazowieckie  
tel. 25 643 78 00, fax 25 643 78 80  
REGON 711582090 NIP 824 17 07 277

Łochów, dnia 13.01.2017 r.

**Wykonawcy**

## OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Gmina Łochów reprezentowana przez Burmistrza Łochowa, zaprasza do złożenia oferty w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zapytania cenowego.

Zamawiający informuje, iż niniejsze postępowanie stanowi zamówienie o wartości do 30.000 euro i w związku z tym nie mają do niego zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn zm.).

Ogłoszenie o zamówieniu, zwane dalej Ogłoszeniem zawiera informacje niezbędne do przygotowania i złożenia oferty.

### I. ZAMAWIAJĄCY

1. Gmina Łochów z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Łochowie

Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów

NIP 824-17-07-277, REGON 711582090

www.gminalochow.pl, bip.gminalochow.pl

Godziny pracy:

poniedziałki, wtorki i czwartki - w godz.: 8:00 – 16:00

środy - w godz.: 8:00 – 17:00

piątki - w godz.: 8:00 – 15:00

2. Postępowanie prowadzą:

Maciej Folman, Karolina Janiszewska

Samodzielne st. ds. zamówień publicznych

tel. 25 643 78 17, faks: 25 643 78 81

e-mail: zamowienia.publiczne@gminalochow.pl

### II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia publicznego jest dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Łochowie w 2017 r.
2. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje sprzedaż oraz sukcesywną dostawę fabrycznie nowych i nieużywanych materiałów biurowych wraz z ich transportem i rozładunkiem przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego według specyfikacji zamówienia dla poszczególnych zadań. Zamówienie składa się z dwóch zadań:
  - Zadanie 1: dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Łochowie,
  - Zadanie 2: dostawa materiałów biurowych na potrzeby obsługi spraw w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla zadania 1 i 2 został zawarty w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia.



4. Ilość materiałów biurowych zawarta w opisie przedmiotu zamówienia dla poszczególnych zadań postępowania jest ilością orientacyjną, przybliżoną. Zamawiający nie jest zobowiązany do zakupu wskazanej w opisie ilości asortymentu. Przybliżone ilości mogą ulec zmianie w trakcie realizacji umowy.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość w okresie realizacji umowy do zmiany asortymentu na rzecz innego stanowiącego przedmiot zamówienia, pod warunkiem nie przekroczenia maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania wynikającego z umowy zawartej z Wykonawcą.

### III. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Wymagany termin realizacji zamówienia dla zadania 1 i 2: od dnia podpisania umowy do 31.12.2017 r. lub do wcześniejszego wyczerpania kwoty wynagrodzenia umownego.
2. Maksymalny termin realizacji zamówienia: 3 dni robocze, liczone od daty złożenia zamówienia.

### IV. WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Zamawiający dokona zapłaty wynagrodzenia na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury za każdą partię zamówionych i dostarczonych materiałów biurowych w terminie 30 dni od daty doręczenia faktury, po akceptacji wykonania zamówienia przez Zamawiającego.
2. Wynagrodzenie będzie płatne na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
3. Wykonawca zobowiązany jest wystawiać oddzielne faktury dla zadania 1 oraz zadania 2.

### V. WYMAGANIA I WARUNKI ZAMAWIAJĄCEGO

Wykonawca musi posiadać wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu do składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie wykonał: **co najmniej dwa zamówienia polegające na dostawie materiałów biurowych o wartości co najmniej 10.000 zł brutto każda z dostaw, wraz z załączeniem dokumentu potwierdzającego, że dostawy zostały wykonane należycie.**

### VI. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta musi być czytelna i sporządzona w języku polskim oraz podpisana przez osobę/osoby\* upoważnioną/upoważnione\* do reprezentowania Wykonawcy.  
*\*jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osób.*
3. Wszelkie poprawki i zmiany w treści oferty muszą być parafowane przez osobę/osoby podpisującą/podpisujące ofertę.
4. Dokumenty składające się na ofertę należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
5. W przypadku podpisania oferty oraz poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę niewymienioną w dokumencie rejestracyjnym Wykonawcy, do oferty należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.
6. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia w Formularzu ofertowym – stanowiącym Załącznik nr 2 do Ogłoszenia na podstawie kalkulacji zamówienia zawartej w Formularzu



- cenowym – stanowiącym Załącznik nr 3 do Ogłoszenia.
7. Cena ofertowa musi być skalkulowana w sposób jednoznaczny, uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone w Ogłoszeniu oraz obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia oraz podatek.
  8. Ceny jednostkowe muszą być podane w polskich złotych, cyfrowo z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
  9. Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Cena ofertowa musi być podana w złotych polskich, cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
  10. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
  11. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy dostarczenia oryginału oferty.
  12. W przypadku sporządzenia oferty w formie pisemnej należy złożyć ją w zamkniętej kopercie lub innym opakowaniu i opisać następująco:

Urząd Miejski w Łochowie  
Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów  
Oferta w postępowaniu nr **ZP.271.2.1.2017**  
Nie otwierać przed dniem **23.01.2017 r.** do godz. **10:30**

i opatrzyć nazwą i dokładnym adresem Wykonawcy.

## VII. ZAWARTOŚĆ OFERT

Oferta powinna zawierać:

- 1) wypełniony druk formularza ofertowego - stanowiący Załącznik nr 2 do Ogłoszenia,
- 2) wypełniony druk formularza cenowego - stanowiący Załącznik nr 3 do Ogłoszenia,
- 3) wypełniony wykaz wykonanych dostaw wraz z załączeniem dokumentu potwierdzającego, że dostawy zostały wykonane należycie – stanowiący Załącznik nr 4 do Ogłoszenia.

## VIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy dostarczyć Zamawiającemu na adres:  
Urząd Miejski w Łochowie, Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów, pokój nr 205 (II piętro)  
lub adres e-mail: [zamowienia.publiczne@gminalochow.pl](mailto:zamowienia.publiczne@gminalochow.pl)  
lub za pośrednictwem faksu: 25 643 78 81  
**w terminie do dnia 23.01.2017 r., do godziny 10:15.**
2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego - **pokój nr 205**, w dniu **23.01.2017 r.** o godzinie **10:30**.
3. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania.
4. Oferty złożone po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.
5. Niezwłocznie po otwarciu ofert Zamawiający zamieści na stronie [bip.gminalochow.pl](http://bip.gminalochow.pl) informacje dotyczące:
  - 1) firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
  - 2) cen zawartych w ofertach.



## IX. KRYTERIA I SPOSÓB OCENY OFERTY

1. Zamawiający najpierw dokona oceny złożonych ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza spełnia warunki udziału w postępowaniu, zgodnie z zapisami Rozdziału V Ogłoszenia.
2. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta zawierająca najkorzystniejszy bilans punktów w kryterium: cena ofertowa (c) – 100%. Ocena ofert w oparciu o powyższe kryterium dokonana zostanie, w oparciu o wzór:

$$C = \frac{\text{Najniższa cena ofertowa spośród złożonych ofert}}{\text{Cena ofertowa badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt}$$

3. Punktacja przyznawana ofertom będzie liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Najwyższa liczba punktów wyznaczy najkorzystniejszą ofertę.
4. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w Ogłoszeniu i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium wyboru.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza nie złożył wymaganych dokumentów albo złożył wadliwe dokumenty, Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawcy do ich złożenia, uzupełnienia lub wyjaśnienia w terminie przez siebie wskazanym.
6. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli jej treść nie będzie odpowiadać wymaganiom przedstawionym w Ogłoszeniu.
7. Jeżeli nie będzie można 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 ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

## X. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu, zgodnie z wyborem Zamawiającego (pisemnie, za pośrednictwem faksu lub drogą elektroniczną) oraz zamieści stosowną informację o wyniku postępowania na stronie internetowej: [bip.gminalochow.pl](http://bip.gminalochow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.
2. Zamawiający zawrze umowę według projektu umowy zawartego w Załączniku nr 5 do Ogłoszenia.
3. Postanowienia ustalone w projekcie umowy nie podlegają negocjacom.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.



## **XI. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTU Z WYKONAWCAMI**

1. Osoby do kontaktu z Wykonawcami:
  - w sprawach merytorycznych:
    - o Andrzej Grądzki w zadaniu 1,
    - o Beata Mech w zadaniu 2;
  - w sprawach formalnych: Maciej Folman, Karolina Janiszewska.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zadawania pytań dotyczących wyjaśnienia treści zapytania ofertowego.
3. Zaleca się, aby wszystkie pytania kierowane były za pośrednictwem faksu: 25 643 78 81 bądź na adres e-mail: [zamowienia.publiczne@gminalochow.pl](mailto:zamowienia.publiczne@gminalochow.pl)
4. Pytania powinny być zgłoszone w nieprzekraczalnym terminie pięciu dni od dnia opublikowania zapytania ofertowego na stronie internetowej [bip.gminalochow.pl](http://bip.gminalochow.pl) w zakładce zamówienia publiczne.
5. Zamawiający udzieli odpowiedzi na pytania niezwłocznie przekazując je Wykonawcy, który zadał pytania oraz zamieści je bez ujawniania źródła zapytania na stronie internetowej [bip.gminalochow.pl](http://bip.gminalochow.pl) w zakładce zamówienia publiczne.
6. W przypadku, jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął po upływie terminu wskazanego w Rozdziale XI ust. 4 Ogłoszenia lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
7. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszego Ogłoszenia, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

## **XII. INNE POSTANOWIENIA**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania uzasadnienia lub do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.
2. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej w zakładce zamówienia publiczne oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.
3. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro dostępny jest na stronie internetowej [bip.gminalochow.pl](http://bip.gminalochow.pl) w zakładce zamówienia publiczne.

## **XIII. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA**

Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,

Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy,

Załącznik nr 3 – Formularz cenowy,

Załącznik nr 4 – Wykaz wykonanych dostaw,

Załącznik nr 5 – Projekt umowy.

Z up. BURMISTRZA

  
mgr Malgorzata Lotarska  
Z-ca Burmistrza

Sporządziła: Karolina Janiszewska

