

Znak sprawy: **MZK.BO.271.02.2018**

Sulejów, dnia: 22.01.2018 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

na zakup i dostawę materiałów biurowych dla potrzeb Miejskiego Zarządu Komunalnego w Sulejowie (nazwa zamówienia)

Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późniejszymi zmianami*)
– wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych
równowartości kwoty **30.000 euro**.

Zamawiający: **Miejski Zarząd Komunalny w Sulejowie,**
ul. Konecka 46, 97-330 Sulejów
tel. 517 130 965
e-mail: sekretariat@mzk.sulejow.pl
NIP: 771-28-93-535, REGON: 368231378

1. Przedmiot zamówienia:

- a) Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa materiałów biurowych dla potrzeb Miejskiego Zarządu Komunalnego w Sulejowie.
- b) Szczegółowy wykaz materiałów biurowych jakie użytkuje Zamawiający wskazano w załączniku nr 3 (formularz rzeczowo-cenowy). Podane w załączniku nr 3 ilości są wielkościami szacunkowymi obliczonymi na podstawie dotychczasowego zużycia materiałów biurowych w MZK oraz prognozowanych potrzeb w tym zakresie.

2. KOD CPV zamówienia:

30192000-1 - Wyroby biurowe

3. Termin realizacji zamówienia:

Od dnia podpisania umowy do 31.12.2018r.

4. Okres gwarancji i rękojmi *(jeśli dotyczy)*

5. Inne istotne warunki realizacji zamówienia *(należy wymienić jakie)*

- a) Zamawiający nie gwarantuje minimalnej liczby zamówionych materiałów biurowych w okresie objętym zapytaniem. Oszacowane w formularz rzeczowo-cenowym ilości służą tylko do wyliczenia wartości oferty i mogą one w czasie trwania umowy przybrać inne wartości. Wykonawca wyceniając ofertę musi wziąć to pod uwagę, gdyż płatność będzie naliczana tylko za rzeczywiście zrealizowane dostawy. Z tego tytułu Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia finansowe.
- b) Wykonawca zobowiązuje się przez cały okres obowiązywania umowy do utrzymania cen jednostkowych podanych w ofercie.
- c) Zamawiający w czasie trwania umowy dopuszcza możliwość zakupu innych niż wymienione w załączniku nr 3 materiałów biurowych. W takiej sytuacji materiały będą wyceniane przez Wykonawcę według stawek określonych w jego aktualnym cenniku, przy czym dopuszcza się możliwość udzielenia rabatu od tych cen.

- d) Realizacja dostaw odbywać się będzie na bieżąco według aktualnych potrzeb Zamawiającego na podstawie zamówień składanych drogą elektroniczną lub telefoniczną przez upoważnionego pracownika Zamawiającego.
- e) Wykonawca na własny koszt zobowiązany jest do dostarczania materiałów biurowych do siedziby Zamawiającego.
- f) Zamawiający wymaga aby realizacja dostaw odbywała się w ciągu 5 kolejnych dni roboczych.
- g) Zapłata za dostarczony towar zostanie dokonana na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie 21 dni od dnia otrzymania faktury przez Zamawiającego na rachunek Wykonawcy wskazany na fakturze.

Jako datę zapłaty faktury rozumie się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

6. Miejsce i termin złożenia oferty:

Miejski Zarząd Komunalny w Sulejowie, ul. Konecka 46, 97-330 Sulejów, sekretariat do dnia 29.01.2018r do godziny 11.00

7. Termin otwarcia ofert: 29.01.2018r., godz.12.00

8. Oferta powinna zawierać opis:

„Zakup i dostawa materiałów biurowych dla potrzeb Miejskiego Zarządu Komunalnego w Sulejowie”.

9. Ofertę należy złożyć:

pisemnie, tj. przesać pocztą na adres zamawiającego lub dostarczyć osobiście do siedziby zamawiającego (w zamkniętej kopercie)

**Miejski Zarząd Komunalny w Sulejowie
ul. Konecka 46
97-330 Sulejów**

elektronicznie, tj.:

przedstawić w platformie zakupowej*

przesłać na nr faksu* lub

przesłać e-mailem (skan) na adres* lub

przesłać za pośrednictwem ePUAP*

* niepotrzebne usunąć/skreślić

10. Możliwość dokonania istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia:



tak zgodnie z projektem umowy

(należy określić rodzaj przewidywanych zmian i warunki/okoliczności ich wprowadzenia)



nie

11. Zamówienia uzupełniające:



tak

.....
(należy określić ich zakres i warunki na jakich zostaną udzielone)



Nie

12. Kryteria oceny ofert i ich waga:

x	cena	100	waga %
		waga %
		waga %

(pozacenowe warunki realizacji zamówienia należy wskazać jakie)

13. Załączniki do oferty:

- 1) wypełniony i podpisany formularz ofertowy
- 2) wzór umowy
- 3) formularz rzeczowo-cenowy
(wymienić pozostałe załączniki wymagane przez zamawiającego)

14. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami:

Sylwia Abratkiewicz

(imię i nazwisko osoby do kontaktu)

797-712-504

(nr telefonu)

15. Dodatkowe informacje:

- 1) Oferty należy składać na załączonym wzorze oferty – **załącznik nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego.
- 2) Ofertę należy sporządzić w **formie pisemnej**, w języku polskim.
- 3) Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku do opublikowania zapytania ofertowego zostanie dołączona informacja o zmianie, która zawierać będzie co najmniej: datę upublicznienia zmienionego zapytania ofertowego, jego numer, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
- 4) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 5) Wykonawca może dokonać zmian lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu wyznaczonego do składania ofert.
- 6) Oferty otrzymane po terminie składania ofert zostaną zwrócone wykonawcom bez otwierania.
- 7) Oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej.
- 8) Dla skuteczności niniejszego postępowania o zamówienie publiczne wystarczające jest otrzymanie przez zamawiającego jednej ważnej oferty niepodlegającej odrzuceniu.
- 9) Zamawiający zastrzega sobie prawo swobodnego wyboru oferty, odwołania postępowania lub jego zamknięcia bez wybrania którejkolwiek z ofert.
- 10) Zamawiający udostępnia wnioskodawcy zestawienie złożonych ofert w postępowaniu:
 - na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę,
 - wg własnego uznania na stronie, na której zostało upublicznione zapytanie ofertowe.
- 11) Informację o wyniku postępowania (co najmniej nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty) zamawiający upublicznia w taki sposób, w jakim zostało upublicznione zapytanie ofertowe (poprzez skierowanie do potencjalnych wykonawców/ogłoszenie na stronie internetowej).
- 12) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego z wyłonionym wykonawcą (udziela zamówienia).

p.o. Dyrektor
Miejskiego Zarządu (Komunalnego
w Sulejowie

Jarosław Miller