

Zaproszenie do złożenia oferty cenowej

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza
130 000 zł - wydatek nie objęty przepisami

Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych – Dz.U.2021, poz. 1129

Zamawiający:

Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania, 48-200 Prudnik, ul. Rynek 1
mail: sekretariat@oswiata-prudnik.pl, techniczny@oswiata-prudnik.pl

zaprasza do złożenia oferty cenowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

„Sukcesywny zakup i dostawę artykułów biurowych i papierniczych, papieru kserograficznego oraz tonerów i tuszy do placówek oświatowych Gminy Prudnik i GZOiW w okresie 6 m-cy roku 2023” zgodnie z załączonym zapotrzebowaniem określającym nazwę, ilość i rodzaj/gramaturę/pojemność/wydajność/rozmiar zapotrzebowanych artykułów, rodzaj i typ kserokopiarek, faksów i urządzeń wielofunkcyjnych, do których zakupywane są tonery i tusze oraz oznaczenie czy wystarczy zamiennik tonera/tuszu czy musi być oryginał, na warunkach określonych w załączonym wzorze umowy.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych:

- I – artykuły biurowe i papiernicze,
- II – papier kserograficzny,
- III – tonery i tusze.

Szczegółowych informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela GZOiW pod nr tel. 77 406 82 65 lub sekretariat@oswiata-prudnik.pl

Oferta musi zawierać następujące dokumenty:

1. wypełniony formularz *Oferty* zawierający formularze asortymentowo – cenowe dla poszczególnych części (w danej części dla wszystkich placówek) tj.:

- 1) wycenę zapotrzebowań dla poszczególnych placówek,
- 2) wartość całego zamówienia (suma wszystkich zapotrzebowań),
- 3) arkusz z cenami jednostkowymi dla całego asortymentu.

2. aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej wraz ze wskazaniem osoby/osób wraz z podaniem funkcji zawierającej umowę w imieniu Dostawcy,

3. dane osoby odpowiedzialnej za nadzór nad prawidłową realizacją umowy tj. § 2 ust. 3 pkt.1 wzoru umowy : Pan/i e-mail fax nr telefonu

.....

4. dane do składania zamówienia, tj. § 2 ust. 2 wzoru umowy faks (nr) lub emaila oraz nr tel. dla sytuacji awaryjnych.

- termin związania ofertą **30 dni** od wymaganego terminu złożenia oferty – **29 grudnia 2022r.** (czas niezbędny na rozstrzygnięcia postępowania - sprawdzenie złożonych ofert zależny od ilości złożonych ofert) i **14 dni** od dnia rozstrzygnięcia postępowania – termin do zawarcia umowy na warunkach złożonej oferty.

Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:

- 1) cenę ofertową należy przedstawić jako wycenę zapotrzebowań dla poszczególnych placówek w układzie tabelarycznym dla poszczególnych pozycji asortymentu towaru, tj.: lp. , nazwa towaru z podaniem producenta jeśli w zapotrzebowaniu został określony, jednostka miary, szczegóły dot. jednostki miary (np. ilość sztuk w opakowaniu), ilość, cena jednostkowa netto, VAT, cena jednostkowa brutto, wartość netto, VAT, wartość brutto, RAZEM podsumowanie zapotrzebowania dla danej placówki wartość netto, VAT i brutto.

Lp.	Nazwa materiału / artykułu	Producent / marka	Rodzaj opakowania	Ilość zamawianych sztuk /opakowań	Cena jedn. netto	Wartość netto	VAT	Wartość brutto
01.	02.		04.	07.	08.	09.	10.	11.
01.								
...								
RAZEM:								

***przy tuszach i tonerach dodać oznaczenie zamiennik/oryginał**

- 2) cenę ofertową łącznie dla całego przedmiotu zamówienia (suma wszystkich zapotrzebowań w danej części I, II i/lub III) w układzie tabelarycznym, tj. lp., nazwa placówki, wartość netto, VAT, wartość brutto, podsumowania RAZEM wartość przedmiotu umowy dla Zamawiającego wartość netto, VAT i brutto.

- 3) cena ofertowa dla poszczególnych towarów, podana przez Dostawcę, obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji, i jest jednakowa dla każdej placówki dla danego asortymentu,

- 4) ceny podane w arkuszu cenowym całego asortymentu są obowiązujące dla wszystkich placówek i GZOiW choćby w zamówieniu podstawowym dana placówka nie wykazywała zapotrzebowania na dany artykuł.

- 5) cena oferty (ryczałt) obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją usług objętych ofertą w tym obejmuje wszelkie koszty, jakie poniesie Dostawca z tytułu należytej i zgodnej z niniejszą umową oraz obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia, w tym koszty towaru, marży, ubezpieczenia towaru, opakowania, czynności związanych z przygotowaniem dostawy, wniesienia towaru do pomieszczeń Zamawiającego lub placówek oświatowych, transportu a także koszty związane z oddziaływaniem innych czynników mających lub mogących mieć wpływ na koszty. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia określonego w Ofercie Dostawcy. Uwaga: Wysyłanie towaru kurierem nie zwalnia Dostawcy z obowiązku wniesienia towaru do pomieszczeń Zamawiającego i może się wiązać z odebraniem towaru przez osoby trzecie oraz odmową zapłaty za niedostarczony towar.
- 6) Oferty nie spełniające wymogów merytorycznych, z odmiennym asortymentem lub błędnie wyliczone zostaną odrzucone.

Przy wyborze propozycji do realizacji zamówienia publicznego, zamawiający będzie się kierował kryterium: najniższej ceny, terminem realizacji dostawy częściowej nie dłuższym niż 3 dni robocze i terminem płatności nie krótszym niż 21 dni.

Opis sposobu wyboru najkorzystniejszej oferty:

Zamawiający wybierze, jako najkorzystniejszą, ofertę, która spełnia wszystkie postawione wymagania udziału w postępowaniu.

Forma, miejsce i termin złożenia oferty:

- ofertę należy sporządzić w języku polskim (czytelną i trwałą techniką) na załączonym formularzu *Oferty* i przesłać lub złożyć osobiście, w zamkniętej i opisanej kopercie, na adres: Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania, 48-200 Prudnik, ul. Rynek 1 w terminie do **29 grudnia 2022r.** do godz. 11³⁰.

Oferty złożone po terminie i godzinie wskazanym w *Zaproszeniu* nie będą brane pod uwagę.

Miejsce i termin otwarcia oferty:

- otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **29 grudnia 2022r.** o godz. 11⁴⁵.
w siedzibie Zamawiającego Ratusz, II piętro, p. Dział techniczny.

Unieważnienie postępowania

Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w następujących przypadkach:


- nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania udziału w postępowaniu,
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Zamawiający informację o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierającą nazwę, siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę zamieści na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego i na stronie internetowej GZOiW w Prudniku.

Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy:

W terminie do 14 dni od daty powiadomienia o wyborze oferty wybrany Zleceniobiorca zobowiązany jest do zawarcia umowy na warunkach złożonej oferty.

Dyrektor
Gminnego Zarządu Oświaty
i Wychowania w Prudniku


mgr. Marek Strońska
(podpis kierownika zamawiającego)

Załączniki:

1. Formularz *Oferty*
2. Wzór umowy
3. Zapotrzebowania na artykuły biurowe i papiernicze, papier kserograficzny oraz tonery i tusze:
 - 1) GZOiW w Prudniku
 - 2) ZSP nr 1
 - 3) ZSP nr 2
 - 4) ZS
 - 5) ZSP w Moszczance
 - 6) ZSP w Rudziczce
 - 7) ZSP w Szybowicach
 - 8) Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Dąbrówka”

dla części I, II i III.