

ORG.2601.1.2024 r.

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

Na realizację zadania pn.:

„ Zakup i dostawa materiałów biurowych, papierniczych i tonerów do drukarek i kserokopiarek dla Gminy Miłomłyn w roku 2024”

### **1. Zamawiający:**

Gmina Miłomłyn  
Ul. Twarda 12  
14-140 Miłomłyn  
NIP: 741-197-97-10  
Tel. 089-642-58-01  
e-meil: [gmina@milomlyn.pl](mailto:gmina@milomlyn.pl)

**Odbiorca:** Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn

### **2. Opis przedmiotu zamówienia :**

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek dla Gminy Miłomłyn. Rodzaj i ilość asortymentu wskazana została w formularzu ofertowym – załącznik nr 1.

### **3. Istotne dla Zamawiającego postanowienia.**

- 1) Termin realizacji zamówienia od 01.02.2024 r. do 31.12.2024r.
- 2) Dostawa przedmiotu zamówienia odbywać się będzie sukcesywnie w ciągu roku, w miarę potrzeb Zamawiającego, w ciągu 5 dni od dnia złożenia zamówienia przez Zamawiającego.
- 3) Zamówienia będą składane przez upoważnionego pracownika Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej
- 4) Miejsce dostawy – Urząd Miasta i Gminy Miłomłyn
- 5) Zamówione artykuły winny być dostarczone do siedziby Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych.
- 6) W przypadku dostarczenia asortymentu niezgodnego z warunkami zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji , która powinna być zrealizowana w ciągu 5 dni roboczych od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwy towar na nowy.

- 7) Zamawiający zastrzega sobie prawo niezrealizowania całości zamówienia oraz dokonywania zmian ilościowych zwiększających bądź zmniejszających zakres zamówienia .
- 8) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
- 9) Wykonawca zobowiązany będzie do podpisania umowy na zakup i dostawę artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych drukarek i kserokopiarek z Zamawiającym wg. cen jednostkowych określonych w załączniku nr 1.

#### **4. Sposób obliczenia ceny ofertowej :**

- 1) Płatność- przelewem w ciągu 30 dni od dnia dostarczenia do Gminy Miłomłyn prawidłowo wystawionej faktury VAT. Faktura będzie obejmować zakup materiałów biurowych.
- 2) Wykonawca zagwarantuje niezmiennosc cen przedstawionych w ofercie, w okresie obowiązywania umowy, tj. od dnia 01.02.2024r do 31.12.2024r.
- 3) W cenę zamówienia należy wliczyć dowóz materiałów biurowych do siedziby Zamawiającego, wskazany w pkt. 2.
- 4) O wyborze ofert decydować będzie najniższa cena.
- 5) Cena- prosimy o podanie ceny netto i brutto za jednostkę miary oraz wartość netto i brutto PLN z uwzględnieniem rabatu.
- 6) Cena ofert powinna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunki stawiane przez Zamawiającego.

#### **5. Sposób przygotowania i składania ofert:**

- 1) Wykonawca powinien sporządzić ofertę na wymaganym formularzu ofertowym,
- 2) Oferta wraz z załącznikiem winna być podpisana przez osobę/y uprawnione do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy, figurującą w odpowiednim rejestrze.
- 3) Jeżeli oferta załączniki będą podpisane przez inną osobę niż wymienione powyżej, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo określające jego zakres oraz podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.
- 4) Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również te przedstawione w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.
- 5) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 6) Ofertę należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty, przesyłki kurierskiej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn ul. Twarda 12, 14-140 Miłomłyn w zamkniętym opakowaniu opatrzonym opisem: **„ Oferta na zakup i dostawę materiałów biurowych, papierniczych u tonerów do drukarek i kserokopiarek” do dnia 25.01.2024 r. do godziny 14:00 ( obowiązuje data i godzina wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn).**

#### **6. Do oferty należy załączyć:**

- 1) Kserokopię poświadczenia za zgodność z oryginałem odpisu aktualnego z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.

#### **7. Dodatkowe informacje:**

- 1) O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców za pośrednictwem strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn
- 2) Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy

- 3) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny
- 4) Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
- 5) W niniejszym postępowaniu nie mają zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych. Zapytanie niniejsze przeprowadzono w trybie określonego w Regulaminie udzielania zamówień na potrzeby Gminy Miłomłyn których wartość nie przekracza kwota 130.000,00 złotych
- 6) Osobą upoważnioną do kontaktowania się z wykonawcami w sprawie zamówienia udziela Pani Marta Zakrzewska pod numerem tel. 089 642-58-01 lub adresem email: [gmina@milomlyn.pl](mailto:gmina@milomlyn.pl)

BURMISTRZ  
  
Stanisław Siwkowski