

## Zapytanie ofertowe ( Luty 2021 r.)

### I. Zamawiający:

Gmina Miejska Pruszcz Gdański, ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz Gdański, działając w oparciu o zapisy regulaminu udzielenia zamówień, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż 130 000 złotych netto, zaprasza do złożenia oferty na dostawę pn. „**Dostawa materiałów biurowych i papieru ksero na potrzeby Urzędu Miasta Pruszcz Gdański**”.

kod CPV – 30190000-7 (różny sprzęt i artykuły biurowe)

### II. Opis przedmiotu zamówienia oraz wymagania Zamawiającego

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych i papieru ksero dla Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim.
2. Szczegółowy opis potrzeb zamawiającego określa formularz rzeczowo-cenowy.
3. Zamawiający zastrzega, że podane w formularzu rzeczowo-cenowym ilości są wielkościami szacunkowymi, przyjętymi dla potrzeb obliczenia ceny oferty, a faktyczne ilości materiałów poszczególnego rodzaju zostaną określone w trakcie wykonywania umowy – stosownie do aktualnych potrzeb Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia przedmiotu umowy na własny koszt i ryzyko do siedziby Urzędu Miasta Pruszcz Gdański, przy ul. Grunwaldzkiej 20, do pomieszczenia wskazanego przez Zamawiającego (II piętro).
5. Materiały biurowe będą dostarczane partiami, stosownie do potrzeb Zamawiającego, począwszy od daty zawarcia umowy do dnia **31.03.2022** r.
6. Wielkość dostarczenia każdej partii materiałów biurowych będzie wynikać z jednostronnej dyspozycji Zamawiającego.
7. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć określoną partię towaru do siedziby Zamawiającego w ciągu 3 dni roboczych (od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) od złożenia dyspozycji przez Zamawiającego. Dostawa będzie dokonywana w godzinach 9.00 – 15.00 - po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym, faksem lub drogą elektroniczną.

### III. Kryteria wyboru oferty

1. Przy wyborze oferty Zamawiający kierował się będzie kryterium: cena - waga 100 %.
2. Wybrana zostanie oferta z najniższą ceną za wykonanie całego przedmiotu zamówienia.

### IV. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Pani Anna Banaczyk - Podinspektor w Referacie Organizacyjnym pod nr tel. 58 775-99-75, e-mail: [banaczyk@pruszcz-gdanski.pl](mailto:banaczyk@pruszcz-gdanski.pl) oraz za pośrednictwem platformy zakupowej:

[https://platformazakupowa.pl/pn/um\\_pruszczgdanski](https://platformazakupowa.pl/pn/um_pruszczgdanski) .

## **V. Miejsce i termin złożenia oferty**

Formularz rzeczowo-cenowy należy złożyć za pośrednictwem platformy zakupowej:  
[https://platformazakupowa.pl/pn/um pruszczgdanski](https://platformazakupowa.pl/pn/um_pruszczgdanski)

do dnia **08 marca 2021 r. do godz. 12.00**

## **VI. Opis sposobu obliczania ceny**

1. Cenę oferty należy obliczyć uwzględniając zakres rzeczowy określony w formularzu rzeczowo – cenowym. W tym celu Wykonawca zobowiązany jest wypełnić kolumny 6 i 7 formularza rzeczowo – cenowego.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Cena powinna zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

## **VII. Informacje dodatkowe**

1. Wykonawca związany jest ofertą cenową przez okres 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu na złożenie oferty.
3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
4. Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze najkorzystniejszej oferty cenowej.
5. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

Załączniki:

1. Formularz rzeczowo – cenowy (zał. nr 1)
2. Projekt umowy (zał. nr 2)