

**Gmina Olsztynek
Ul. Ratusz 1
11-015 Olsztynek**

Zaproszenie do składania ofert

Gmina Olsztynek zwraca się z prośbą złożenia oferty na **Sukcesywną dostawę materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Olsztynku w 2015 roku.**

I. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest **Sukcesywna dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Olsztynku w 2015 roku.**

2. Wykaz zamawianego asortymentu stanowi Formularz asortymentowo – cenowy (załącznik 1a).

3. Dla każdej pozycji asortymentu Wykonawca ma obowiązek podać w Formularzu asortymentowo – cenowym dane umożliwiające identyfikację asortymentu np. markę, producenta, nazwę.

4. Ilości jednostkowe asortymentu podane w Formularzu asortymentowo – cenowym stanowią jedynie plan Zamawiającego i mogą ulec zmianie w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Faktyczne ilości zakupionych materiałów zostaną ustalone na podstawie sukcesywnie udzielanych zamówień.

5. Nazwy własne towarów (marka, model) zostały użyte w opisie przedmiotu zamówienia ze względu na specyfikę tych produktów, ponieważ Zamawiający nie mógł opisać ich za pomocą dostatecznie dokładnych określeń. Zamawiający dopuszcza zaproponowanie przez Wykonawców asortymentu o parametrach równoważnych lub lepszych.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo zakupu dodatkowych materiałów biurowych niewymienionych w Formularzu asortymentowo – cenowym.

7. Zamawiający zastrzega sobie prawo opcji, które polegać będzie na zamówieniu większej ilości jednego rodzaju asortymentu kosztem zmniejszenia zamówienia na inne rodzaje asortymentu.

2. Obowiązki Wykonawcy:

1. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania następujących ustaleń:

1) odbioru zamówień od Zamawiającego,

2) sukcesywnej dostawy przedmiotu zamówienia własnym środkiem transportu i na własny koszt,

3) realizacji dostawy w terminie zgodnym z zaproponowanym przez Wykonawcę i przedstawionym do oceny Zamawiającego w Formularzu Ofertowym, ale nie dłuższym niż 3 dni robocze od złożenia zamówienia (załącznik nr 1),

4) natychmiastowej, nie później niż w terminie 3 dni, wymiany towaru w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego niezgodności z zamówieniem lub uszkodzenia (reklamacji).

2. Wykonawca zobowiązany jest do dostawy asortymentu fabrycznie nowego – wyprodukowanego w okresie 12 miesięcy przed dostawą do Zamawiającego, nieużywanego, wolnego od wad, kompletnego i najwyższej jakości, oryginalnie zapakowanego, nie noszącego śladów otwierania, nie regenerowanego, nie poddanego procesowi ponownego napełniania, recyklingu, demontażu lub wymiany jakichkolwiek elementów.

II. Sposób przygotowania oferty

Ofertę stanowić będą:

1. Formularz ofertowy (załącznik 1) wraz z Formularzem asortymentowo – cenowym (załącznik 1a).

2. Pełnomocnictwa dla osób podpisujących ofertę do złożenia oferty w postępowaniu lub do złożenia oferty i podpisania umowy, jeśli nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów. Pełnomocnictwo powinno wyraźnie wskazywać zadanie, dla którego zostaje udzielone (nazwa przedmiotowego zadania), podmiot udzielający pełnomocnictwa, osobę umocowaną, zakres pełnomocnictwa. (Pełnomocnictwo w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza).

III. Termin wykonania zamówienia

Od 1 stycznia do 31 grudnia 2015 r.

IV. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty i sposób oceny ofert

1. Każdy Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę za wykonanie całego przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę dla wszystkich pozycji.
3. W ramach ceny ofertowej Wykonawca jest zobowiązany uwzględnić wszelkie **koszty** związane z realizacją zamówienia.
4. Wykonawca musi przewidzieć wszystkie okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązany jest do podania w Formularzu asortymentowo – cenowym ceny jednostkowej brutto za jedną sztukę danego asortymentu, następnie ceny za planowaną ilość asortymentu dla danej pozycji (ilość X cena jednostki <brutto>). Wykonawca zobowiązany jest do podania jako ceny ofertowej ceny razem brutto obliczonej jako suma ceny „Razem <brutto>” wszystkich pozycji.
6. Cena musi być wyrażona w polskich złotych, liczbowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena musi zawierać należny podatek VAT. Prawidłowe ustalenie stawki należnego podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.
7. Wszystkie ceny określone przez Wykonawcę w złożonej ofercie zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zwiększeniu.
8. Kryteria oceny ofert stanowią: cena i czas realizacji zamówienia.
Cena – waga kryterium – maksymalnie 97 pkt.
Kryterium „cena” rozpatrywane będzie na podstawie następującego wzoru:
$$C = (C_n / C_b) * 97$$
, gdzie:
 C - ilość punktów za kryterium cena,
 C_n - najniższa cena spośród ofert nieodrzuconych,
 C_b - cena oferty badanej.
Czas realizacji zamówienia – waga kryterium – maksymalnie 3 pkt.
Kryterium „czas realizacji zamówienia” rozpatrywane będzie na podstawie następującej punktacji:
do 1 dnia roboczego od złożenia zamówienia: 3 punkty,
do 2 dni roboczych od złożenia zamówienia: 2 punkty,
do 3 dni roboczych od złożenia zamówienia: 1 punkt.
9. Zgodnie z w/w założeniami Zamawiający wybierze jako najkorzystniejszą ofertę, która otrzyma najwyższą łączną liczbę punktów.

V. Termin składania ofert

Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie (zapięczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność) w **Urzędzie Miejskim w Olsztynku, pokój nr 11 (sekretariat) w terminie do dnia 29 grudnia 2014 r. w godzinach pracy Urzędu z dopiskiem: „Oferta na Sukcesywną dostawę materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Olsztynku w 2015 roku”.**

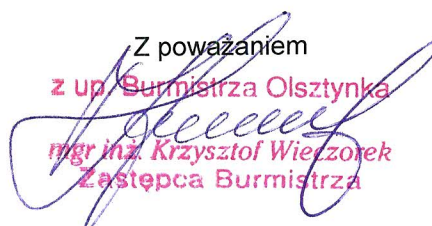
Oferty, które wpłyną do siedziby Urzędu Miejskiego po wyznaczonym terminie składania ofert będą odsyłane bez otwierania. Nie dopuszcza się składania ofert w wersji elektronicznej.

VI. Oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji oferenta określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacji firmy oferenta.

VII. W przypadku wątpliwości co do treści przedłożonej oferty lub nie dołączania przez Wykonawców wszystkich żądanych dokumentów zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawców do wyjaśnienia lub uzupełnienia złożonej oferty.

VIII. O wynikach postępowania jego uczestnicy zostaną poinformowani. Z Wykonawcą wybranym zostanie podpisana umowa.

IX. Wszelkie pytania proszę kierować e-mailem lub faksem:
e-mail: zp@olsztynek.pl
faks: 0895195461

Z poważaniem
z up. Burmistrza Olsztyńska

mgr inż. Krzysztof Wierzołek
Zastępca Burmistrza