



Gmina Łagów  
ul. Rynek 62  
26 – 025 Łagów  
tel. 41 343 70 54 (55,56)  
fax: 41 30 74 51  
e - mail: [urząd@lagowgmina.pl](mailto:urząd@lagowgmina.pl)

Znak postępowania: Fn.271.1.2022

## ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

na zadanie pn.: „Sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie w 2023r.”

### I. OKREŚLENIE TRYBU ZAMÓWIENIA:

Zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy w Łagowie Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej 130 000 złotych kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1) ustawy – Prawo zamówień publicznych wprowadzonym Zarządzeniem nr 3/2021 Burmistrza Miasta i Gminy w Łagowie z dnia 7 stycznia 2021r. wraz ze zmianami, została zawarta umowa na realizację zadania polegającego na „Sukcesywnej dostawie materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie w 2023r. ”

--

### II. CHARAKTERYSTYKA ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie wg asortymentu przedstawionego w formularzu cenowym - Załącznik nr 1 do zaproszenia do składania ofert.

#### Nr 1 – dostawy materiałów biurowych wg załącznika nr 1 do zaproszenia do składania ofert

- a) Szczegółowy opis potrzeb Zamawiającego zawierający rodzaj i orientacyjną ilość artykułów biurowych określa Załącznik nr 1 do zaproszenia do składania ofert.
- b) Wymagania dotyczące sposobu realizacji zamówienia określają istotne postanowienia umowne – Załącznik nr 3 do zaproszenia do składania ofert.
- c) Zamawiający zastrzega, iż ilości artykułów biurowych podane w Załączniku nr 1 do zaproszenia do składania ofert są ilościami orientacyjnymi, służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej. Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie, nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w ilościach podanych w Załączniku nr 1 do zaproszenia do składania ofert, w przypadku zrealizowania dostaw, w niepełnej ilości.
- d) Wymagany okres gwarancji jakościowej na dostarczone artykuły biurowe – 12 miesięcy od dnia dostarczenia do siedziby Zamawiającego.
- e) Materiały biurowe muszą być fabrycznie nowe, wysokiej jakości.
- f) Zamawiający wymaga, aby oferowany przedmiot zamówienia był wysokiej jakości, fabrycznie nowy, kompletny, posiadał wymagane prawem atesty, certyfikaty. Materiały biurowe mają być opakowane oryginalnie w nienaruszonych opakowaniach i powinny posiadać znaki identyfikacyjne produktu



a w szczególności znak towarowy produktu lub markę producenta materiału oraz termin przydatności do stosowania (nie dotyczy artykułów o nieoznaczonym przez producenta okresie przydatności do stosowania).

- g) Jeżeli zostały użyte nazwy własne towarów (model, marka) Zamawiający użył je ze względu na specyfikę tych produktów, ponieważ Zamawiający nie był w stanie opisać ich za pomocą dostatecznie dokładnych określeń. Zamawiający dopuszcza oferowanie produktów równoważnych o parametrach nie gorszych od parametrów towarów podanych w wykazie. W przypadku oferowania produktów równoważnych, udowodnienie równoważności leży po stronie Wykonawcy. Zamawiający ma prawo na etapie oceny ofert wystąpić do Wykonawcy o udowodnienie parametrów.

### Ogólne wymagania

2. Dostawy przedmiotu zamówienia będą odbywać się sukcesywnie w miarę pojawiających się potrzeb Zamawiającego wynikających z bieżącego zużycia.
3. Zapotrzebowanie na poszczególne dostawy będą składane za pośrednictwem, faxu, e-maila, telefonicznie.
4. Dostawca dostarczy zamówiony towar swoim transportem (wliczonym w cenę materiałów) do siedziby Zamawiającego w terminie do 2 dni roboczych od daty zamówienia.
5. W zakresie poszczególnych pozycji przedmiotu zamówienia, dostępnych w różnych wariantach kolorystycznych, Zamawiający określi dokładne ilości oraz kolory w poszczególnych zapotrzebowaniach.
6. W przypadku stwierdzenia, że dostarczone artykuły biurowe i materiały eksploatacyjne:
  - a) są uszkodzone, posiadają wady uniemożliwiające użytkowanie, a wady i uszkodzenia te nie powstały z winy Zamawiającego lub
  - b) nie spełniają wymagań Zamawiającego określonych w formularzach cenowych - Wykonawca wymieni je na nowe, prawidłowe, na własny koszt.
7. Rozliczenie dostaw odbywać się będzie sukcesywnie. Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę po każdej dostawie zamówionych materiałów.
8. Zamówienie, o którym jest mowa w Załączniku nr 1 do zaproszenia do składania ofert jest zamówieniem rocznym, szacunkowym a faktyczna ilość dostaw wyniknie z faktycznego zużycia i zapotrzebowania.
9. Cena jednostkowa zaoferowana przez oferenta, z którym zostanie podpisana umowa, nie ulegnie zmianie przez cały okres realizacji dostaw.
10. Dostawca dostarczy zamówiony towar swoim transportem (wliczonym w cenę materiałów) do siedziby Zamawiającego, tj. Urząd Miasta i Gminy w Łagowie, ul. Rynek 62, 26 -025 Łagów (pokój 34, piętro I) w terminie 2 dni roboczych od daty zamówienia. W szczególnych przypadkach terminy realizacji poszczególnych dostaw będą każdorazowo ustalane. Godziny dostawy: poniedziałek – piątek 8:00 – 15:00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
11. Przy odbiorze muszą być przedstawiciele Dostawcy i Zamawiającego, którzy dokonują sprawdzenia jakości i ilości dostarczonego towaru.
12. Zamawiający w czasie trwania umowy zastrzega sobie prawo zmian ilościowych poszczególnych materiałów biurowych i eksploatacyjnych pomiędzy pozycjami w ramach całego wyspecjalizowanego asortymentu pod warunkiem, że nie spowoduje zwiększenia wartości całej umowy. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o dokonanie przez Zamawiającego zamówień o ilości innej niż ustalona w ofercie jako planowana.





Wykonawca jest zobowiązany do zdobycia wszelkich informacji niezbędnych do prawidłowego przygotowania oferty oraz sprawdzenia i zweryfikowania materiałów niniejszego postępowania oraz niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o ewentualnych błędach lub przeoczeniach.

W interesie Wykonawcy jest zdobycie wszelkich niezbędnych informacji koniecznych do przygotowania i złożenia oferty.

### III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Termin realizacji zamówienia – od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2023r.

### VI. OGÓLNE USTALENIA DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Zamawiający nie wymaga i nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

### V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

Zamawiający nie wyznacza warunków udziału w postępowaniu.

### VI. WYKAZ WYMAGANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW:

1. Oferenci ubiegający się o zamówienie muszą załączyć do oferty niżej wymienione dokumenty i oświadczenia:

- Formularz cenowy na materiały biurowe – Załącznik nr 1;

Ponadto:

- Ofertę należy złożyć na załączonym druku „Formularz ofertowy” – Załącznik Nr 2,
- Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. *W przypadku, gdy ofertę składa kilka podmiotów działających wspólnie dotyczy to każdego z nich.*
- Oryginał pełnomocnictwa (pełnomocnictw), jeżeli oferta nie jest podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy lub gdy z innych wymaganych dokumentów nie wynika upoważnienie do reprezentowania, ewentualnie notarialnie potwierdzona za zgodność kopia pełnomocnictwa *(jeśli dotyczy)*.
- Jeżeli o zamówienie Wykonawcy ubiegają się wspólnie – dokument potwierdzający ustanowienie wspólnego pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia *(jeśli dotyczy)*.

### VII. OCENA OFERT:



1. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który zaoferuje najniższą cenę na realizację przedmiotu umowy i złożona oferta będzie spełniać wymogi określone przez Zamawiającego w Zaproszeniu do składania ofert.
2. Ocena ofert będzie odbywała się metodą spełnia – nie spełnia, na podstawie oświadczeń i dokumentów dołączonych przez Wykonawcę do oferty.
3. Zamawiający poprawi w ofercie:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie,
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
  - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zaproszeniem do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.
4. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, nie zgodzi się na poprawienie omyłki, o której mowa w pkt. 3 lit. c).
5. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wymaganych dokumentów lub oświadczeń albo dokumentów do uzupełnienia lub oświadczeń, chyba, że pomimo uzupełnienia dokumentów oferta podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
6. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień, lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia. Zamawiający odrzuci ofertę również, gdy:
  - jej treść nie odpowiada treści warunkom zamówienia;
  - zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - została złożona przez Wykonawcę wykluczonego;
  - zawiera błędy w obliczeniu ceny;
  - jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
7. Zamawiający może wykluczyć z prowadzonego postępowania:
  - Wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie;
  - Wykonawców, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności
  - Wykonawców, z którymi Zamawiający w okresie 3 lat od wszczęcia postępowania rozwiązał albo wypowiedział umowę.
8. Jeżeli w wyniku oceny złożonych ofert okaże się, że nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

## VIII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY:

Opis obliczania ceny:

1. Dostawca podaje w formularzu stanowiącym Załącznik nr 1 do zaproszenia do składania oferty, cenę jednostkową netto poszczególnych materiałów, stawkę podatku VAT oraz łączną wartość brutto danego materiału, stanowiącą wynik pomnożenia odpowiednich cen oraz wskazanego w tym załączniku zapotrzebowania na dany materiał. Następnie dostawca w formularzu ofertowym określa łączną cenę dostawy brutto.
2. Cenę należy określić w PLN brutto (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).
3. Cena ofertowa podana przez Wykonawcę w formularzu ofertowym musi uwzględniać wszystkie wymagania zaproszenia do składania ofert oraz obejmować wszelkie koszty i opłaty jakie poniesie



Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia w zaoferowanym czasie.

4. Cenę oferty stanowi cena wykonania całości zamówienia określonego w zaproszeniu do składania oferty
5. Ceny jednostkowe netto określone przez Wykonawcę w formularzu cenowym wg załącznika nr 1 są stałe przez cały okres ważności umowy.
6. Waluta oferty jest złoty polski. Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsze zaproszenie do składania oferty.

**Płatności:**

- Rozliczenie dostaw odbywać się będzie sukcesywnie. Wykonawca wystawi Zamawiającemu fakturę po każdej dostawie zamówionych materiałów.
- Termin płatności faktur wynosi 30 dni od dnia złożenia prawidłowo wystawionej faktury VAT w siedzibie Zamawiającego
- Rozliczenia będą prowadzone w PLN, nie przewiduje się rozliczeń w walutach obcych

**IX. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Ostateczną cenę stanowi cena ofertowana .Wymaga się, aby oferta była przygotowana w języku polskim w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści, treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
2. Oferta musi być podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy - pełnomocnictwo w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.

**Pełnomocnictwo załączone do oferty powinno zostać złożone w formie oryginału lub odpisu notarialnie potwierdzonego za zgodność z oryginałem.** Pełnomocnictwo musi wynikać z umowy lub

z innej czynności prawnej, mieć formę pisemną. Fakt ustanowienia Pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów, wszelka korespondencja prowadzona będzie z Pełnomocnikiem;

3. Wszystkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca nanosił poprawki lub zmiany we wpisanej przez siebie treści (czyli wyłącznie miejscach, w których jest to dopuszczalne przez Zamawiającego ) powinny być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.
4. Stosowne wypełnienia miejsc wykropkowanych we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zaproszenia do składania ofert i wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonywane komputerowo, maszynowo lub ręcznie.
5. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawione w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.

6. Podpisy.

Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:





- 1) osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy/Wykonawców – zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w rejestrze lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy alb przez upelnomocnionego przedstawiciela Wykonawcy.
- 2) w przypadku składania wspólnej oferty przez dwóch lub więcej Wykonawców przez osobę/osoby posiadające Pełnomocnictwo,

8. Wymagania formalne dotyczące składanych oświadczeń i dokumentów:

1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Treść oferty musi odpowiadać treści Zaproszenia do składania ofert.

9. Zmiana / wycofanie oferty:

- 1) Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę,
  - 2) o wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty należy pisemnie powiadomić Zamawiającego, przed upływem terminu do składania ofert,
- do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania Wykonawcy.

10. Zwrot oferty bez otwierania

Ofertę złożoną po terminie składania ofert Zamawiający nie będzie brał pod uwagę.

Potwierdzenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem).

## **X. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:**

1. Oferty prosimy składać w zapieczętowanej kopercie z napisem: Oferta na zadanie pn.: „Sukcesywne dostawy materiałów biurowych dla potrzeb Urzędu Miasta i Gminy w Łagowie w 2023r. ”na adres: Urząd Miasta i Gminy w Łagowie, ul. Rynek 62, 26-025 Łagów do dnia 21.12.2022r. do godziny 10:00.
2. Miejsce złożenia oferty – pokój nr 24 – sekretariat (I piętro).
3. Otwarcie nastąpi w Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie, ul. Rynek 62, 26-025 Łagów w dniu 21.12.2022r. o godz.10:15.(pokój nr 32 – Kasa Urzędu Miasta i Gminy Łagów , I piętro)

## **XI. ODRZUCENIE OFERTY**

Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy w przypadku wystąpienia poniższych okoliczności:

- 1) jej treść nie odpowiada treści zaproszenia do składania ofert
- 2) Wykonawca nie spełnił warunków udziału w postępowaniu oraz na pisemne wezwanie nie uzupełnił wymaganych dokumentów i oświadczeń.

## **XII. OPIS KRYTERIÓW:**



1. Ocena i wybór oferty najkorzystniejszej – jedynym kryterium wyboru oferty jest cena – w związku z tym oferta z najniższą ceną zostanie wybrana jako oferta najkorzystniejsza (jeżeli spełni wszystkie wymogi formalne określone przez Zamawiającego).

Ocena punktowa (poszczególnego pakietu)= Cena brutto oferty najkorzystniejszej  
..... x 100  
Cena brutto oferty badanej

2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najwyższą ilością punktów (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).

### XIII. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA:

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
    - a) nie została złożona żadna oferta niepodlegająca odrzuceniu,
    - b) cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny oferty najkorzystniejszej,
    - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
- O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli ofertę.

### XIV. SPOSÓB POROZUMIENIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ

1. Do kontaktowania się z Wykonawcą w imieniu Zamawiającego upoważnia się w sprawach proceduralnych i merytorycznych:

– Andrzej Kołbuc – Referenta ds. Kasy i rozliczeń – tel. 41 343 70 54 wew. 209

Godziny pracy: 7:30 do 14:30 (poniedziałek - piątek), z wyłączeniem dni ustawowo wolnych.

2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo zmiany treści Zaprośzenia do składania ofert. Zmiana może nastąpić w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie przesłana Wykonawcom, do których zostało skierowane Zaprośzenie do składania ofert.

### XV. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWNE, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO UMOWY:

1. Istotne postanowienia umowy, które zostaną wprowadzone do umowy zawarte zostały w załączniku nr 2 do zaproszenia do składania oferty.

Załączniki:

1. Formularz cenowy dla materiałów biurowych – załącznik nr 1;
2. Formularz ofertowy – załącznik nr 2;
3. Istotne postanowienia umowne – załącznik nr 3.

**BURMISTRZ**  
*Paweł Marwicki*