

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**

- I. Urząd Miejski w Dąbrowie Górniczej Wydział Obsługi Urzędu zaprasza potencjalnych Dostawców do złożenia ofert na zadanie pn.: „**Zakup wraz z dostawą materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej**”.
- II. Zamówienie jest realizowane poniżej 130 000 zł na podstawie art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 1129 z późn. zm.) do niniejszego postępowania nie mają zastosowania przepisy ustawy.
- III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, umożliwiający złożenie ofert: zawarty jest w załączniku nr 1 do zaproszenia.
- IV. Kryteria oceny oferty (wymienić) oraz informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty i opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty:

## 1. Cena (C) – 90%

$$C = \frac{\text{najniższa cena brutto spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert}}{\text{cena brutto oferty badanej}} \times 100 \times 90\%$$

## 2. Termin pojedynczej dostawy (T) - 10%

Liczba punktów w kryterium „Termin pojedynczej dostawy” zostanie obliczona w następujący sposób:

$$T = \text{liczba pkt zgodnie z deklaracją} \times 10\%$$

Za kryterium „Termin pojedynczej dostawy” Zamawiający przyzna następującą liczbę punktów:

Liczba dni roboczych dostawy	Liczba punktów
1 dzień do godz. 12.00	100 pkt
2 dni do godz. 12.00	80 pkt
3 dni do godz. 12.00	50 pkt
4 dni do godz. 12.00	10 pkt

**Uwaga:** Dostawca może zadeklarować jedynie pełne dni, tj. 1, 2, 3 lub 4 (4 dni robocze są wartością maksymalną). W przypadku, gdy Dostawca w złożonej ofercie nie poda terminu pojedynczej dostawy, zadeklaruje termin pojedynczej dostawy wynoszący więcej niż 4 dni robocze lub wpisze „0” wówczas oferta Dostawcy będzie podlegać odrzuceniu.

3. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej ofert jednakowej ilości punktów wygrywa oferta o najniższej cenie.
- V. W przypadku zainteresowania realizacją ww. zadania, zapraszamy do złożenia oferty na załączonym druku „**OFERTA**” oraz wypełnienia pozostałych druków stanowiących integralny załącznik do niniejszego zaproszenia.
1. Ofertę należy złożyć w wersji elektronicznej na e-mail: [drozkocha@dg.pl](mailto:drozkocha@dg.pl). z dopiskiem w temacie: „Oferta na zadanie: Zakup wraz z dostawą materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej”.
2. Ofertę należy przesłać w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 11.08.2022r. do godz. 10.00.**  
*Uwaga: O złożeniu oferty w terminie decyduje data wpływu oferty na skrzynkę e-mailową wskazaną powyżej. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.*
3. Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:
- wypełniony i podpisany druk „OFERTA” (załącznik nr 2 do zaproszenia);
  - wypełniony i podpisany druk „FORMULARZ CENOWY” (załącznik nr 3 do zaproszenia);

- c) Dostawca akceptuje zapisy zawarte w projekcie Umowy (załącznik nr 4 do zaproszenia) i składa oświadczenie zgodnie z pkt. 10 na druku „OFERTA” (załącznik nr 2 do zaproszenia).
  - d) pełnomocnictwo do reprezentowania Dostawcy lub inny stosowny dokument – jeżeli zostało ustanowione bądź do reprezentowania Dostawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia,
  - e) oświadczenie Dostawcy w sprawie nie naruszania patentów, które podlegają ochronie w Polsce oraz w żaden sposób nie łamią przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2000 roku Prawo własności przemysłowej oraz ustawy z dnia 14 marca 2003 roku o dokonywaniu europejskich zgłoszeń patentowych oraz skutkach patentu europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej (załącznik nr 5 do zaproszenia).
4. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione do reprezentowania Dostawcy lub Dostawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

#### **VI. Termin i wartość umowy.**

1. Umowa zostanie zawarta na okres 12 miesięcy lub krócej jeżeli wartość umowy zostanie wyczerpana wcześniej niż termin obowiązywania umowy.
2. Umowa zostanie zawarta do wysokości środków finansowych zabezpieczonych w budżecie na ten cel.
3. Jeżeli wartość najniższej oferty złożonej do postępowania przekroczy wartość środków zabezpieczonych na ten cel w budżecie Gminy, umowa zostanie zawarta zgodnie z zapisem w pkt 2.
4. Ilości podane w formularzu cenowym stanowią jedynie ilości szacunkowe podane do porównania ofert. Dostawcy nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w ww. tabeli. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia lub zwiększenia ilości zamawianych artykułów bez konieczności zmiany umowy. Zamówienie będzie realizowane wg potrzeb Zamawiającego po cenach jednostkowych zadeklarowanych w Formularzu cenowym.

#### **VII. Udzielanie wyjaśnień**

1. Wszelkie zapytania mogą być składane przez Dostawców wyłącznie pocztą elektroniczną na e-mail: [drozkocha@dg.pl](mailto:drozkocha@dg.pl) z dopiskiem w temacie „Zapytanie do zadania pn.: Zakup wraz z dostawą materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej”.
2. Wnioski z zapytaniem mogą wpłynąć do Zamawiającego do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Na zapytania złożone po wymaganym terminie Zamawiający może pozostawić wniosek bez rozpatrywania.
4. Zamawiający jest zobowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.
5. Zamawiający opublikuje wszystkie zapytania (złożone w wymaganym terminie lub istotne do przedmiotowego postępowania) na stronie [www.bip.dabrowa-gornicza.pl](http://www.bip.dabrowa-gornicza.pl) bez ujawniania źródła zapytania.
6. Udzielone przez Zamawiającego odpowiedzi, wyjaśnienia oraz dokonane zmiany w zaproszeniu lub załącznikach do zaproszenia będą publikowane na stronie internetowej [www.bip.dabrowa-gornicza.pl](http://www.bip.dabrowa-gornicza.pl) i będą wiążące dla wszystkich Dostawców.
7. Nie dopuszcza się składania zapytań telefonicznie, co zobowiązuje Dostawców do respektowania procedury prowadzonej przez Zamawiającego.

#### **VIII. Dodatkowe informacje**

1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo do zmiany treści zapytania ofertowego. Jeżeli zmiany będą miały wpływ na treść składanych ofert, Zamawiający może wydłużyć termin składania ofert.
2. Spośród złożonych ofert na niniejsze zadanie zostanie wybrany ten Dostawca, który spełni stawiane warunki, wymagania oraz kryteria wyboru oferty określone przez Zamawiającego jw.

3. Dostawca dopuszcza możliwość negocjowania cen zaproponowanych przez Dostawcę zgodnie z zapisami w pkt VIII zaproszenia.
4. Kupujący zastrzega sobie prawo do unieważnienia zapytania ofertowego:
  - a) z powodu braku środków - gdy cena najkorzystniejszej oferty przekracza zadeklarowane środki Zamawiającego.
  - b) w przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że postępowanie nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
5. Ogłoszenie o wyniku postępowania ofertowego zostanie podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej [www.bip.dabrowa-gornicza.pl](http://www.bip.dabrowa-gornicza.pl)

#### **IX. Negocjowanie cen ofert**

1. Dopuszcza się negocjowanie zaproponowanej przez Dostawców ceny ofertowej ze szczególnym uwzględnieniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania Dostawców. Zasada negocjowania dotyczy wszystkich ważnych ofert Dostawców, które zostały złożone do niniejszego zadania
2. Zamawiający dopuszcza możliwość negocjacji cen oferty. O negocjacjach ofertowych decyduje Zamawiający. Zamawiający przeprowadzi negocjacje zgodnie z pkt 3 i 4.
3. Do negocjacji dopuszczeni zostaną tylko Ci Dostawcy, których oferta nie została odrzucona.
4. Negocjacje odbywać się będą następująco:
  - a) Do wszystkich Dostawców, którzy złożyli ważne oferty zostanie wysłana drogą mailową informacja o ilości złożonych ofert, nazwach Dostawców i zaoferowanych cenach oraz innych elementach, które będą poddawane negocjacjom, w postaci skanu formularza cenowego, a także o ofertach odrzuconych oraz informacja o terminie i sposobie złożenia oferty negocjacyjnej. Do informacji zostanie dołączony formularz „OFERTY \ NEGOCJACYJNEJ”, który należy wypełnić, podpisać przez osobę umocowaną do składania ofert oraz zeskanować i przesłać zgodnie z informacją przekazaną w wiadomości mailowej.
  - b) W przypadku gdy, Dostawca nie złoży oferty negocjacyjnej, oferta złożona pierwotnie pozostanie ofertą ostateczną. Jednocześnie Dostawca nie może w ramach złożonej oferty negocjacyjnej zadeklarować ceny lub innych ocenianych parametrów gorszych niż w pierwotnie złożonej ofercie pod rygorem odrzucenia jego oferty.
  - c) Zamawiający poinformuje wszystkich Dostawców o złożonych ofertach negocjacyjnych wraz z podaniem zaoferowanych cen/innych elementów, a także o ilości przyznanych punktów wyliczonych zgodnie z zapisami zaproszenia.
  - d) W przypadku, gdy przynajmniej dwóch Dostawców otrzyma taką samą najwyższą ilość przyznanych punktów wówczas zostaną poinformowani o kolejnej możliwości złożenia ofert negocjacyjnych zachowując analogiczną procedurę.
  - e) Procedura negocjacji zakończy się w momencie kiedy jedna oferta uzyska największą ilość punktów wyliczoną zgodnie z zapisami w zaproszeniu.
  - f) Z przeprowadzonych negocjacji zostanie sporządzony protokół.

Naczelnik  
Wydziału Obsługi Urzędu  
*Barbara Cuber*  
Barbara Cuber

