**Znak sprawy: RZP.271.1.2022.ZP3**

Białe Błota, dnia 11.01.2022 r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**Dostawa materiałów biurowych i kopert, z podziałem na części:**

**\*Część 1 - dostawa materiałów biurowych;**

**\*Część 2 - dostawa kopert**

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości mniejszej niż 130.000,00 zł, na podstawie art. 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych *(t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1129).*

1. **ZAMAWIAJĄCY**

Gmina Białe Błota

Adres: ul. Szubińska 7, 86-005 Białe Błota

Godziny pracy Urzędu:

Pn, śr, czw 7:30-15:30,

Wt 7:30-17:00,

Pt 7:30-14:00

Telefon: 52 311 17 00, faks: 52 323 90 80

e-mail: [joanna.kwiatkowska@bialeblota.eu](mailto:joanna.kwiatkowska@bialeblota.eu)

adres strony internetowej: [www.bip.bialeblota.pl](http://www.bip.bialeblota.pl)

1. **OZNACZENIE POSTĘPOWANIA**

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem:

**RZP.271.1.2022.ZP3**

Wykonawcy powinni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

1. **TRYB POSTĘPOWANIA**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego zgodnie   
z Zarządzeniem nr 95/2019 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 08/12/2020 r. w sprawie regulaminu udzielania przez Urząd Gminy Białe Błota zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 zł.

1. **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA** 
   1. Przedmiotem zamówienia jest: „Dostawa **materiałów biurowych i kopert, z podziałem na części:**

**\*Część 1 - dostaw materiałów biurowych,**

**\*Część 2 - dostawa kopert.**

* 1. Przedmiot zamówienia zwany jest dalej „przedmiotem zamówienia” lub „zamówieniem”.
  2. Realizacja zamówienia podlega prawu polskiemu, w tym w szczególności ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
  3. Szczegółowo przedmiot zamówienia opisany został w projekcie umowy, opisie przedmiotu zamówienia i formularzu cenowym stanowiącymi załączniki do niniejszego zapytania.

1. **SPOSÓB KOMUNIKACJI ORAZ UDZIELANIE WYJAŚNIEŃ TREŚCI ZAPYTANIA**
   1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Składanie wniosków o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego odbywa się za pośrednictwem platformy zakupowej, w formie umożliwiającej kopiowanie treści pisma i wklejenie jej do innego dokumentu. Zamawiający dopuszcza również przekazywanie wniosków za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [joanna.kwiatkowska@bialeblota.eu](mailto:joanna.kwiatkowska@bialeblota.eu) oraz [inwestycje@bialeblota.eu](mailto:inwestycje@bialeblota.eu)
   2. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na   
      2 dni przed upływem terminu składania ofert- pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 4 dni przed terminem złożenia ofert, w godzinach pracy Urzędu.
   3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o który, mowa w pkt. 5.2. lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
   4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcom na stronie dedykowanej platformy zakupowej.
   5. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszego zapytania, a treścią udzielonych wyjaśnień lub zmian, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego późniejsze oświadczenie Zamawiającego.
   6. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę Zamawiający udostępni na stronie dedykowanej platformy zakupowej.
   7. Jeżeli w wyniku zmiany treści zapytania będzie niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców na stronie dedykowanej platformy zakupowej.
2. **TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

Zamawiający wymaga, aby zamówienie było realizowane **w terminie od daty podpisania umowy do 31.12.2022 r**.

1. **WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

O udziale zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu.

1. **OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE ZOBOWIĄZANY JEST DOSTARCZYĆ WYKONAWCA W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU** 
   1. Do oferty Wykonawca zobowiązany jest dołączyć aktualne na dzień składania ofert oświadczenia stanowiące potwierdzenie, że Wykonawca:
      1. Nie podlega wykluczeniu,
      2. Spełnia warunki udziału w postępowaniu.
   2. Oświadczenia, o których mowa w pkt 8.1. Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą (sporządzone zgodnie z treścią Formularza 3.1. i 3.2.).
   3. Jeżeli złożone przez Wykonawcę dokumenty, o których mowa powyżej wzbudzą wątpliwości zamawiającego, może on zwrócić się do Wykonawcy lub bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.
2. **OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**
   1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, zgodnie z pkt 4.1. Wykonawca może złożyć ofertę na wszystkie części zamówienia lub na wybraną część/części.
   2. Oferty należy przesłać poprzez platformę zakupową.
   3. Ofertę stanowi wypełniony i podpisany **Formularz Ofertowy**, stanowiący załącznik nr 2.1. do zapytania ofertowego oraz wypełniony i podpisany **Formularz cenowym** (formularz 2.1.1.; formularz 2.1.2.), stanowiący załącznik do zapytania. Niezłożenie wymaganych załączników, będzie skutkowało odrzuceniem oferty.
   4. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia).
   5. Ofertę należy przygotować na załączonym formularzu, w formie pisemnej, w języku polskim, podpisany formularz ofertowy, dokumenty należy zeskanować i dołączyć do oferty lub opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub elektronicznym podpisem osobistym.
   6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
   7. Oferta oraz wszelkie załączniki muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu (ów) określającego (ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
   8. Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) to do oferty należy dołączyć skan oryginału lub skan poświadczoną kopię stosownego pełnomocnictwa wystawionego przez osoby do tego upoważnione.
   9. Wszystkie dokumenty/załączniki muszą być podpisane przez osobę upoważnioną do składania oferty, sporządzone w języku polskim lub przetłumaczone na język polski, następnie należy zeskanować i dołączyć do oferty w formie załącznika na platformie zakupowej lub opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub elektronicznym podpisem osobistym.
3. **MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT** 
   1. Ofertę należy złożyć przez platformę zakupową w nieprzekraczalnym **terminie do dnia 19.01.2022 roku, do godziny 10:00.**
   2. Otwarcie ofert jest jawne.
   3. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu do ich otwarcia.
   4. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
   5. Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po terminie określonym w pkt 10.1.
4. **OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**
   1. Cena oferty rozumiana jest jako całkowite wynagrodzenie Wykonawcy brutto, określona w formularzu ofertowym. Wykonawca określi ceny dla poszczególnych części.
   2. Cena oferty powinna obejmować całkowity koszt wykonania przedmiotu zamówienia (danej części), w tym wszelkie koszty towarzyszące wykonaniu zamówienia, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia oraz projekcie umowy. Cena brutto będzie podlegała ocenie w ramach przyjętego kryterium oceny ofert.
   3. Cena musi być wyrażona w złotych polskich (PLN) z uwzględnieniem obwiązującego podatku VAT, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
   4. Prawidłowe ustalenie podatku VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi, należy do obowiązków Wykonawcy.
   5. Jeżeli złożona zostanie oferta, której wybór prowadzić będzie do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru i usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.
5. **KRYTERIA OCENY OFERT** 
   1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający stosować będzie następujące, kryteria oceny:
6. Kryterium **cena** (oznaczenie C) – znaczenie wagi i maksymalna liczba punktów –   
   **100 %** (max 100 pkt),
7. opis kryterium **cena:**

Kryterium rozpatrywane będzie na podstawie ceny oferty brutto za wykonanie zamówienia zadeklarowanej przez wykonawcę w formularzu ofertowym.

W tym kryterium można uzyskać maksymalnie 100 punktów. Przyznane punkty zostaną zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

Liczba punktów w kryterium **cena ( C )** zostanie obliczona w następujący sposób:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C =** | **Cmin**  **Co** | x | 100 pkt |

*Gdzie :*

*Cmin – najniższa cena spośród nieodrzuconych ofert*

*Co – cena ocenianej oferty*

* 1. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która otrzyma najwyższą ilość punktów.
  2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.
  3. Jeżeli wybór oferty najkorzystniejszej będzie niemożliwy z uwagi na fakt, iż złożone zostaną oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych.

1. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
   1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyn.
   2. Zamawiający odrzuci ofertę, jeśli jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego.
   3. Warunki umowy określone zostały w projekcie umowy, stanowiący załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.
   4. Integralnymi załącznikami niniejszego zapytania są:
      1. Wzór formularza ofertowego,
      2. Wzór formularza cenowego,
      3. Wzory oświadczeń*,*
      4. Projekt umowy,
      5. Opis przedmiotu zamówienia.
   5. Osoba prowadząca sprawę: w zakresie merytorycznym w ramach części 1 - Izabela Wnuczyńska tel. 52 311 17 31, w ramach części 2 – Anna Grygrowicz tel. 52 311 17 61, w zakresie procedury o udzielenie zamówienia publicznego Joanna Kwiatkowska, tel. 52 311 17 62.

***Załączniki:***

1. *Projekt umowy z załącznikami,*
2. *Formularz ofertowy (2.1.),*
3. *Formularz cenowy (formularz 2.1.1.; formularz 2.1.2.),*
4. *Wzory oświadczeń (formularze 3.1. i 3.2.),*
5. *Opis przedmiotu zamówienia.*