



URZĄD MIEJSKI W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH

tel. (074) 816 53 09, fax. (074) 815 54 45
e-mail: urząd@zabkowiceslaskie.pl

Ząbkowice Śl., dn. 21 stycznia 2014 r.

OR.271.1.11.2013.EB

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Gmina Ząbkowice Śląskie
ul. 1 Maja 15
57-200 Ząbkowice Śląskie

urząd@zabkowiceslaskie.pl

tel. (74) 8 165 309

fax.(74) 8 155 445

2. Nazwa przedmiotu zamówienia:

„Dostawa artykułów spożywczych dla potrzeb obsługi oficjalnych spotkań w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w tym obsługi sesji i komisji Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich oraz realizacji zadań w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.

3. Tryb postępowania: rozeznanie cenowe rynku

w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zamówienie poniżej 14 tys. euro netto będzie udzielone z uwzględnieniem zasad celowości, oszczędności oraz terminowości oraz obowiązującym u Zamawiającego Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro. Zapytanie w celu wybrania najkorzystniejszej oferty zostaje zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej www.zabkowiceslaskie.pl/BIP.

4. Termin realizacji zamówienia: luty – grudzień 2014 r.

Zamawiający przewiduje zakup artykułów spożywczych zasadniczo raz w miesiącu w w/w okresie.

5. Miejsce i termin złożenia oferty: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15;

57-200 Ząbkowice Śląskie

Biuro Obsługi Interesanta (parter)

- a) ofertę należy złożyć w formie pisemnej w języku polskim w terminie do dnia 28.01.2014 r. do godz. 12.00 (osobiście – pisemnie, fax-em, pocztą elektroniczną), na formularzu oferty zał. Nr 1
- b) opakować w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem:

„Dostawa artykułów spożywczych dla potrzeb obsługi oficjalnych spotkań w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich, w tym obsługi sesji i komisji Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich oraz realizacji zadań w zakresie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”.



Handwritten signature in blue ink.

6. Rodzaje i opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów, opis sposobu oceny oferty i sposobu obliczenia ceny:

- 1) przy wyborze oferty zamawiający kierował się będzie następującym kryterium: cena – waga 100 %
- 2) oferta będzie oceniana według poniższego wzoru:

$$X_n = \frac{\text{wartość minimalna wśród złożonych ofert}}{\text{wartość zaproponowana przez Wykonawcę}_n} \times \text{waga } \%$$

- 3) Zamawiający oceni i porówna jedynie oferty, które wpłyną w terminie i będą spełniały wymagania określone w zapytaniu,
- 4) do oceny ofert będzie brana pod uwagę cena brutto.

7. Na ofertę składają się:

- Oferta wykonawcy z formularzem cenowym - załącznik nr 1,3
- Oświadczenie - załącznik nr 2

- 1) formularz cenowy stanowi odzwierciedlenie wszelkich kosztów związanych z zamówieniem, a Zamawiający nie dopuszcza ponoszenia dodatkowych kosztów na etapie realizacji zamówienia w 2014 roku,
- 2) Zamawiający informuje, że wskazany w załączniku nr 1 asortyment jest szacunkowy,
- 3) wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania,

8. Termin związania z ofertą: 30 dni.

9. Warunki płatności:

- 1) podstawą do zapłaty za wystawioną prawidłowo fakturę będzie odbiór ilościowy i jakościowy poszczególnych partii wyrobów przez odpowiedzialnego za artykuły pracownika ze strony Zamawiającego,
- 2) należność określona każdorazowo prawidłowo wystawiona fakturą zostanie przelana na konto Dostawcy w terminie do 21 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury,
- 3) w przypadku zwłoki w zapłacie faktury Zamawiający zapłaci ustawowe odsetki,

10. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami (imię nazwisko, tel. kontaktowy, email):

Edyta Balicka – Kierownik Wydziału Organizacyjnego; (74) 8 165 302,
e-mail: edyta.balicka@zabkowiceslaskie.pl

11. Opis warunków udziału w postępowaniu:

1) o zamówienie może ubiegać się Wykonawca który:

- a) spełnia warunki dotyczące udziału w postępowaniu o zamówienie – druk oświadczenia – (wzór zał. Nr 2),
- b) dołączy do oferty (wzór oferty zał. Nr 1) dokumenty - wpis do ewidencji działalności gospodarczej, REGON, NIP, podpisany projekt załączonej umowy;

2) oferta musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy, zgodnie z formą reprezentacji oferenta określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej firmy oferenta,

3) dostarczony Zamawiającemu produkt ma być pełnowartościowy, a w przypadku produktów spożywczych z minimum 3 miesięczną datą przydatności do spożycia,

4) zastosowane w opisie przedmiotu zamówienia znaki towarowe lub pochodzenie artykułów spożywczych służą do określenia standardów, właściwości, walorów smakowych jakimi powinny się charakteryzować wchodzące w skład przedmiotu zamówienia artykuły. Artykuły równoważne muszą cechować się nie gorszymi właściwościami i parametrami niż artykuły spożywcze opisane w wykazie stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zapytania,

5) Zamawiający ustala następujące cechy wyrobów równoważnych:

- a) gramatura oferowanego produktu równoważnego nie może być niższa.
- b) zaoferowane produkty równoważne muszą posiadać te same walory organoleptyczne (smak, zapach, barwa, estetyka, konsystencja).

- c) wyroby równowazne musza zawierac w swoim skladzie te sama surowce uzyte do produkcji co wyroby wskazane w wykazie.

12. Formalności po wyborze oferty:

- 1) informacja o wyniku zapytania zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.zabkowiceslaskie.pl/BIP oraz zostanie przesłana drogą internetową do wykonawców, którzy złożyli ofertę pod warunkiem podania przez nich adresu e-mail,
- 2) jeżeli Oferent, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę spośród pozostałych, bez obowiązku przeprowadzenia ich ponownej oceny,
- 3) złożenie zapytania ofertowego, jak też otrzymanie w wyniku zapytania oferty cenowej nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Zamawiającego i nie łączy się z koniecznością zawarcia przez niego umowy.

Z up. BURMISTRZA

Iwona Aibin
Sekretarz Gminy

Główny specjalista
ds. promocji, inżynierki i oceny
Paweł Opatkowski
Paweł Opatkowski