

.....  
pieczęć zamawiającego

OG.174.21.2023

## **ZAPYTANIE CENOWE**

### **dla zamówienia publicznego o wartości poniżej 130.000 złotych netto**

W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 130.000 złotych netto, zwracam się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej wykonania zamówienia obejmującego dostawę artykułów biurowych i papierniczych dla Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie w roku 2024.

#### **1. Opis przedmiotu zamówienia.**

- 1.1. Przedmiotem zamówienia są powtarzające się okresowo dostawy artykułów biurowych i papierniczych dla Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie.
- 1.2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszego zapytania cenowego.
- 1.3. Dostawy realizowane przez Wykonawcę będą dostarczane w dwa miejsca:
  - 1.3.1. do obiektów Zamawiającego znajdujących się przy Pl. Wolności im. Jana Pawła II 5, 63-300 Pleszew – ok. 70% całości asortymentu,
  - 1.3.2. do obiektów Zamawiającego znajdujących się przy ul. Pleszewskiej 2 w Fabianowie, 63-330 Dobrzyca – ok. 30% całości asortymentu.
- 1.4. Zamawiający wraz ze składanym każdorazowo zleceniem określi ilości towaru z podziałem na miejsce dostawy, zgodnie z postanowieniami pkt.1.3.
- 1.5. Zamawiający będzie składał zlecenia za pomocą poczty elektronicznej, telefonicznie lub osobiście w dni robocze w godzinach 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>
- 1.6. Zamawiający zobowiązuje się do składania zleceń w dzień roboczy poprzedzający dzień dostawy.
- 1.7. Dostarczanie zamawianych produktów następuje na podstawie dowodu dostawy na koszt Wykonawcy jego własnym transportem, zgodnie ze złożonym każdorazowo zleceniem w dni robocze w godzinach pomiędzy 7<sup>00</sup> – 10<sup>00</sup>.

#### **2. Termin wykonania zamówienia.**

- 2.1. Realizację zamówienia wg każdorazowo dostarczonego zlecenia w terminie od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.
- 2.2. Wykonawca zobowiązuje się do terminowych realizacji dostaw towaru następnego dnia roboczego od momentu złożenia zlecenia przez Zamawiającego w godzinach pomiędzy 7<sup>00</sup>-10<sup>00</sup>

2.3. Wykonawca zobowiązuje się do terminowych realizacji reklamacji dostarczonego towaru w ciągu 24 godzin od momentu zgłoszenia reklamacji przez Zamawiającego lub, jeżeli istnieje taka możliwość, w terminie dłuższym uzgodnionym przez strony.

2.4. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego reklamacji, Wykonawca jest zobowiązany do odebrania reklamowanego przedmiotu umowy i dostarczenie prawidłowego w terminie określonym w pkt. 2.3. na koszt własny.

### **3. Opis sposobu przygotowania ofert.**

3.1. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.

3.2. Wszystkie strony oferty zawierające zapis wraz z załącznikami powinny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.

3.3. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę winny być spięte lub zszyte w sposób zapobiegający jej de kompletacji.

3.4. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej i zaklejonej kopercie w siedzibie Zamawiającego z następującym opisem:

**Nadawca:** *nazwa i adres wykonawcy, pieczęć*

**Adresat:** *Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie*

*Plac Wolności im. Jana Pawła II 5*

*63-300 Pleszew*

*pok. nr 157 – sekretariat*

**z dopiskiem:** *„Oferta na dostawy artykułów biurowych i papierniczych.*

*Nie otwierać przed dniem 08.12.2023 r., godziną 10<sup>00</sup>”*

### **4. Wykaz dokumentów, które musi zawierać oferta.**

4.1. wypełniony Formularz oferty, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego zapytania cenowego,

4.2. wypełniony Formularz cenowy, stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego zapytania cenowego.

### **5. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

5.1. Oferty na niniejsze zapytanie cenowe można składać w następujących formach:

5.1.1. osobiście (w dni robocze od godz. 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>) w siedzibie Zamawiającego, *pok. nr 157 – sekretariat.*

5.1.2. przesałać do siedziby Zamawiającego na adres:

*Dom Pomocy Społecznej w Pleszewie*

*Plac Wolności im. Jana Pawła II 5*

*63-300 Pleszew*

*pok. nr 157 – sekretariat,*

5.2. Termin składania ofert upływa w dniu: **08.12.2023 r. o godz. 9<sup>00</sup>**

5.3. Zamawiający zapozna się z ofertami dnia: **08.12.2023 r. o godz. 10<sup>00</sup>**

### **6. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.**

6.1. Wzór umowy, która zostanie zawarta z wybranym wykonawcą, stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego zapytania cenowego.

## **7. Osoby uprawnione przez Zamawiającego do kontaktu z oferentami.**

- 7.1. W zakresie spraw formalnych – p. Jacek Rejek – Kierownik Działu Organizacyjno – Gospodarczego Domu Pomocy Społecznej w Pleszewie, tel. 62 7421103 wew. 39, e-mail: przetargi@dpspleszew.pl, w zakresie przedmiotu zamówienia – p. Dominik Nowak – Zaopatrzeniowiec, tel. 62 7421103 wew. 31.

## **8. Inne istotne postanowienia.**

- 8.1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę
- 8.2. Oferta musi się składać z dokumentów określonych w punkcie 4.
- 8.3. Złożenie ofert nie jest wiążące dla Zamawiającego.
- 8.4. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 8.5. Zaleca się powzięcie wszelkich niezbędnych informacji od Zamawiającego w celu przygotowania oferty, w szczególności zapoznanie się z opisem przedmiotu zamówienia.
- 8.6. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia wyboru Wykonawcy bez podania przyczyny.
- 8.7. Wykonawcy, których oferty nie zostaną wybrane nie mogą zgłaszać żadnych roszczeń względem Zamawiającego z tytułu otrzymania niniejszego zapytania ofertowego oraz przygotowania i złożenia oferty na to zapytanie.
- 8.8. W przypadku wybrania Państwa oferty zostaną Państwo poinformowani o terminie przeprowadzenia negocjacji lub podpisania umowy.
- 8.9. Dokumenty związane z postępowaniem jak również ich ewentualne modyfikacje zostaną udostępnione na stronie BIP Domu Pomocy Społecznej - <https://bip.dpspleszew.pl/> w związku z tym Wykonawca ma obowiązek na bieżąco śledzenia strony oraz wprowadzanych tam wszelkich zmian.

DYREKTOR  
  
mgr Katarzyna Krawczyk

.....  
podpis kierownika zamawiającego  
lub osoby upoważnionej