

MINISTERSTWO PRZEMYSŁU

Biuro Dyrektora Generalnego i Administracji

ZAPYTANIE OFERTOWE

w postępowaniu prowadzonym bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023r. poz. 1605, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp” – zamówienie poniżej kwoty 130.000,00 zł netto - art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp

na:

zakup i sukcesywne dostawy fabrycznie nowych materiałów biurowych.

Nr sprawy: BDG.261.54.2024

Zatwierdził:

**Dyrektor Biura Dyrektora
Generalnego i Administracji
Ministerstwa Przemysłu
Katarzyna Kucia**

I. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM

1. Zamawiającym jest Ministerstwo Przemysłu z siedzibą: ul. Powstańców 30, 40-039 Katowice
NIP: 9542867467 REGON: 527872166
Strona internetowa: www.gov.pl/przemysl
Adres email: zakupy@mp.gov.pl
2. Godziny pracy Zamawiającego: 8.15 – 16.15.
3. Telefon kontaktowy: 32/ 433-33-30
4. Zamawiający informuje, iż nie jest czynnym płatnikiem podatku od towarów i usług.

II. SPOSÓB KONTAKTU NA ETAPIE PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

Wszelkie zapytania i wnioski w sprawach związanych z Zapytaniem ofertowym należy kierować na adres email: zakupy@mp.gov.pl

III. NAZWA I OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywny zakup i dostawa fabrycznie nowych materiałów biurowych, w ilościach określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania.
2. Do opisu przedmiotu zamówienia przyjęto klasyfikację ze Wspólnego Słownika Zamówień CPV: 30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe, 30192000- Wyroby biurowe
3. Wszystkie oferowane materiały biurowe muszą być fabrycznie nowe, wolne od wad fizycznych oraz prawnych oraz roszczeń osób trzecich, nie mogą nosić znamion użytkowania oraz muszą być pełnowartościowe w pierwszym gatunku, w tym bez odkształceń, nieuszkodzone mechanicznie, kompletne, muszą być opakowane oryginalnie, opakowania muszą być nienaruszone, posiadać zabezpieczenia zastosowane przez producenta oraz znaki identyfikujące produkt.
4. Ilości podane w załączniku nr 1 są ilościami szacunkowymi, jednocześnie Zamawiający zobowiązuje się do zakupu materiałów biurowych o wartości nie mniejszej niż 50% kwoty umowy w przedmiotowym asortymencie.
5. Zamawiającemu zastrzega sobie prawo zwiększenia lub zmniejszenia ilości poszczególnych artykułów, a także zmiany na inny artykuł wymieniony w wykazie i opisie artykułów biurowych wraz z cenami jednostkowymi dla poszczególnych artykułów biurowych zawartych ofercie wykonawcy, pod warunkiem nie przekroczenia wartości Umowy. Wykonawcy nie przysługuje prawo do roszczeń z tego tytułu.
6. Cena obejmuje dowieszenie i wniesienie produktów do wskazanego przez Zamawiającego miejsca.
7. Termin realizacji zamówienia:
Zamówienie należy wykonać sukcesywnie do 30.11.2024 r. lub do wyczerpania kwoty.

IV. WARUNKI FINANSOWANIA I PŁATNOŚCI

Zasady rozliczeń i warunki płatności zostały określone we *Wzorze umowy*, stanowiącym załącznik nr 3 do *Zapytania ofertowego*.

V. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY I SPOSOBU PÓŹNIEJSZYCH ROZLICZEŃ

1. Wykonawca określi cenę oferty brutto dla przedmiotu zamówienia poprzez wskazanie w formularzu ofertowym ceny netto i podatku VAT, podając ją w zapisie liczbowym i słownym, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich, bez zaliczek oraz bez stosowania jakichkolwiek przeliczników, w tym w stosunku do walut obcych.

3. Płatności dokonane będą w terminie 14 dni, od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionych(ej) faktur(y) VAT, po uprzednim podpisaniu przez obie Strony protokołów(u) odbioru, bez zastrzeżeń. Wzór protokołu odbioru stanowi załącznik 4.
4. Za dzień dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

VI. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA OFERTY WRAZ Z WYMAGANYMI ZAŁĄCZNIKAMI

1. Oferta (Formularz asortymentowo-cenowy oraz formularz oferty – załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego) powinna być przygotowana w języku polskim, w formie elektronicznej lub postaci elektronicznej.
2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie elektronicznej (tj. opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym) lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym lub w postaci podpisanego odwzorowania cyfrowego (skan).
3. Ofertę wraz z załącznikami należy przesłać **do dnia 17.10.2024r. do godz. 12:00 na adres email: zakupy@mp.gov.pl**.
4. W tytule przesłanej wiadomości zawierającej ofertę wraz z załącznikami należy wskazać znak postępowania BDG.261.54.2024 oraz nazwę Wykonawcy
5. Zamawiający informuje, iż nie będzie dokonywał oceny ofert przesłanych na adres inny, niż wskazany powyżej.
6. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, nie podpisze umowy w wyznaczonym terminie, Zamawiający będzie uprawniony do wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert lub zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania lub jego zamknięcia bez wybrania którejkolwiek z ofert.
8. Zamawiający zastrzega, że całościowa oferowana cena stanowi informację publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej i w przypadku zastrzeżenia jej przez oferenta jako tajemnicy przedsiębiorstwa lub tajemnicy przedsiębiorcy jego oferta zostanie odrzucona.
9. Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2023r., poz. 1605 ze zm.).
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
11. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
12. Wykonawca składający ofertę jest związany jej treścią w okresie 30 dni począwszy od upływu terminu składania ofert.

Miejsce dostarczania materiałów biurowych, wg składanych zamówień:
Katowice, ul. Powstańców 30
Warszawa, ul. Książęca 4

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Załącznik nr 1 – Formularz asortymentowo-cenowy,
Załącznik nr 2 – Formularz oferty,
Załącznik nr 3 – Wzór umowy.
Załącznik nr 4– Wzór protokołu odbioru,
Załącznik nr 5 – Klauzula informacyjna.