|  |  |
| --- | --- |
|  | Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice 05-816 Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1  tel. (22) 350-91-60; fax (22) 350 91 61 e-mail: cuw@michalowice.pl  NIP: 534-15-60-582 REGON: 001189376 |
|  |  |

**Nr sprawy CUW.231.1.2.2020** Reguły, dnia 14.01.2020 r.

**OGŁOSZENIE**

**o zamówieniu publicznym o wartości szacunkowej poniżej 30 000 euro**

Na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz.U. z 2019 r. poz. 1843) Zamawiający – Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice zaprasza do składania ofert na:

**„Zakup i dostawa materiałów biurowych do Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice oraz do gminnych placówek oświatowych”.**

1. **Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia:**
2. Przedmiotem zamówienia jest zakup i sukcesywna dostawa materiałów biurowych, których asortyment stanowią załączniki nr 1-6 ogłoszenia z podziałem na:

**Część 1** – Zakup i dostawę materiałów biurowych do Szkoły Podstawowej w Michałowicach

(załącznik nr 1),

**Część 2** – Zakup i dostawę materiałów biurowych do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Nowej Wsi:

* + Szkołę Podstawową w Nowej Wsi (załącznik nr 2),
  + Przedszkole w Nowej Wsi (załącznik nr 3),

**Część 3** – Zakup i dostawę materiałów biurowych do Przedszkola w Michałowicach

(załącznik nr 4),

**Część 4** – Zakup i dostawę środków czystości do Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Komorowie:

* + Szkołę Podstawową w Komorowie (załącznik nr 5),
  + Liceum Ogólnokształcące w Komorowie (załącznik nr 6),

**Część 5** – Zakup i dostawę środków czystości do Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice

(załącznik nr 7).

* + 1. Przedmiot zamówienia będzie realizowany sukcesywnie w ilościach wynikających z zapotrzebowania. Dostawy następować będą na podstawie telefonicznego lub pisemnego zamówienia w terminie do 2 dni roboczych od momentu złożenia zapotrzebowania, którego dokona upoważniony pracownik placówki.
    2. Wykonawca dostarczać będzie zamówioną partię towaru na wskazany w zamówieniu adres, w dni robocze w godzinach od 800 do 1600, własnym środkiem transportu i na własne ryzyko oraz nie będzie obciążać kosztami transportu i rozładunku Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do wniesienia towarów do pomieszczenia wskazanego przez upoważnionego pracownika placówki.
    3. Materiały biurowe mają być fabrycznie nowe, zapakowane w oryginalne opakowania.
    4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie wady fizyczne przedmiotu zamówienia i zobowiązuje się do natychmiastowej wymiany towaru na towar wolny od wad. Upoważnieni pracownicy placówek będą dokonywać odbioru towaru pod względem ilościowo-wartościowym oraz obowiązujących norm jakościowych.
    5. Upoważnionym pracownikom placówek przysługuje prawo odmowy przyjęcia towaru w przypadku wad ilościowych lub jakościowych. W przypadku zakwestionowania dostarczonego towaru Wykonawca zobowiązuje się do jego wymiany na pełnowartościowy, w terminie nie dłuższym niż 24 godziny od zgłoszenia reklamacji. Zakwestionowany towar zostanie zwrócony Wykonawcy i odebrany transportem na koszt Wykonawcy.
    6. Zamawiający nie odpowiada za straty poniesione przez Wykonawcę z tytułu zwrotu kwestionowanej partii towaru.
    7. Wykonawca udziela Zamawiającemu gwarancji na dostarczone materiały biurowe zgodnie z gwarancją producenta. W związku z możliwością wystąpienia wad ukrytych danego towaru, Zamawiający zastrzega sobie prawo do składania Wykonawcy reklamacji na dany towar w każdym momencie trwania umowy.
       1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych w podziale na następujące części:

1. Zakup i dostawę materiałów biurowych dla Szkoły Podstawowej w Michałowicach,
2. Zakup i dostawę materiałów biurowych dla Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowej Wsi,
3. Zakup i dostawę materiałów biurowych dla Przedszkola w Michałowicach,
4. Zakup i dostawę materiałów biurowych dla Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Komorowie,
5. Zakup i dostawę materiałów biurowych dla Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice.
   1. **Termin wykonania zamówienia:**

Zamówienie należy realizować sukcesywnie od dnia zawarcia umowy do wyczerpania kwoty zamówienia, jednak nie dłużej niż do dnia 31.12.2020 r. zgodnie ze zgłaszanymi zapotrzebowaniami jednostkowymi.

* 1. **Ofertę należy złożyć w** Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice z siedzibą w Regułach,  
     ul. Aleja Powstańców Warszawy 1, pokój 119 do dnia 21 stycznia 2020 r. godz.1300.

**Trwale zaklejona koperta opatrzona pieczęcią Wykonawcy winna być zaadresowana  
wg poniższego wzoru:**

|  |
| --- |
| Oferta na:  **„Zakup i dostawa materiałów biurowych do Centrum Usług Wspólnych Gminy Michałowice oraz do gminnych placówek oświatowych”**  **Nr sprawy CUW.231.1.2.2020**  Nie otwierać przed: 21.01.2020 r. godz.1330. |

* 1. **Do oferty należy dołączyć**:
  + załączniki 1 – 7 stanowiące formularze asortymentowo – cenowe
  + formularze ofertowe zał. 8 – 12
  1. **Cena oferty**

Cenę oferty należy wskazać jako kwotę netto i brutto wykonania zamówienia na załączonym formularzu ofertowym.

* 1. **Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty będzie najniższa cena.**
  2. **Szczegółowych informacji o przedmiocie zamówienia udziela:**

Tomasz Wróblewski, tel. 22 350 91 57, e-mail: [wroblewski@michalowice.pl](mailto:wroblewski@michalowice.pl)

* 1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od konkursu lub unieważnienia go bez podania przyczyn. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami wewnętrznymi Zamawiającego – nie obowiązuje ustawa Prawo Zamówień Publicznych. W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający nie ponosi kosztów złożenia ofert.

**Uwaga: Zamawiający poinformuje o wynikach konkursu ofert zamieszczając stosowną informację na swojej stronie internetowej i w swojej siedzibie oraz przekazując zawiadomienie o wyniku konkursu Wykonawcy najkorzystniejszej oferty.**

*/-/ Ewa Wierzgała*

Dyrektor CUW Gminy Michałowice

*Otrzymują:*

1. Strona internetowa: [www.cuw.michalowice.pl](http://www.cuw.michalowice.pl)
2. aa CUW.231.1.2.2020.