



Warszawa, 7 lutego 2023 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

### Przedmiot zamówienia:

**„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych do poszczególnych lokalizacji IMGW-PIB na terenie kraju w okresie 12 miesięcy”**

### Termin realizacji zamówienia:

od zawarcia umowy przez okres 12 miesięcy lub do wyczerpania zarezerwowanej przez Zamawiającego kwoty przeznaczonej na realizację przedmiotu zamówienia, w zależności od tego co nastąpi jako pierwsze.

**Kryteria oceny oferty:** Cena (waga 100%)

### Inne istotne warunki zamówienia:

- **Zakres przedmiotu zamówienia:** przedmiotem zamówienia jest realizacja sukcesywnych dostaw (1 raz w miesiącu, a w przypadku wybranych lokalizacji Zamawiającego, 1 raz na kwartał lub 1 raz na pół roku) fabrycznie nowych, z obowiązującym terminem ważności w nienaruszonych opakowaniach, artykułów biurowych oraz pozostałych materiałów wyspecyfikowanych w Formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 1** do zapytania ofertowego. Dostawy będą realizowane bezpośrednio do poszczególnych lokalizacji Zamawiającego, o których mowa w **załączniku nr 2** do zapytania ofertowego. Zamawiający zastrzega, iż ilości artykułów biurowych wskazane w Formularzu ofertowym są ilościami szacunkowymi, służącymi do skalkulowania ceny oferty. Ilość zamawianych sukcesywnie artykułów biurowych będzie wynikała z rzeczywistych, bieżących potrzeb Zamawiającego. Dlatego też Wykonawcy, któremu zostanie udzielone zamówienie, nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w ilościach podanych w formularzu. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości pomiędzy szacowanym, zamawianym cyklicznie asortymentem w trakcie obowiązywania umowy oraz do zakupu innych dostępnych u Wykonawcy towarów na podstawie oddzielnego pisemnego zamówienia oraz otrzymanej i zaakceptowanej wcześniej oferty cenowej. Wykonawca zagwarantuje niezmiennosc cen przedstawionych w Formularzu ofertowym w okresie objętym przedmiotowym zapytaniem ofertowym. Koszty związane z dostawami leżą po stronie Wykonawcy i zawarte będą w cenie dostarczanych materiałów (Zamawiający nie dopuszcza oddzielnej pozycji na fakturze dot. kosztów przesyłki/transportu).
- **Terminy dostaw:** do 5 dni roboczych od otrzymania pocztą elektroniczną pisemnego zamówienia od Zamawiającego na podstawie zawartej między stronami umowy. Za dni robocze uważa się dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 8:00 do 16:00 (do terminu nie wlicza się dnia, w którym złożono zamówienie). Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć w ramach jednej dostawy wszystkie artykuły biurowe i materiały objęte danym zamówieniem. Zamawiający dopuszcza możliwość dostaw częściowych wyłącznie po uprzedniej akceptacji Zamawiającego. W przypadku stwierdzenia niezgodności pomiędzy dostarczonymi materiałami, a złożonym zamówieniem, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia brakujących/wymiany



niezgodnych artykułów w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia przez Zamawiającego. Zamawiający ma prawo zgłosić niezgodności w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymanej dostawy.

Adres dostawy: zgodnie z **załącznikiem nr 2** do zapytania ofertowego.

- **Płatność za zrealizowaną dostawę** będzie dokonywana każdorazowo po wykonanej dostawie na podstawie faktury Wykonawcy, do której dołączony będzie podpisany przez przedstawiciela Zamawiającego dokument potwierdzający odbiór towaru.
- **Termin płatności** – 30 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania faktury przez Zamawiającego, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
- **Gwarancja:** zgodnie z okresem ważności i przydatności produktu/towaru określonym przez producenta - co najmniej 12 miesięcy.
- **Ważność oferty:** 60 dni kalendarzowych licząc od daty upływu terminu na składania ofert.

**Opis sposobu przygotowania oferty:** w załączonym do zapytania ofertowego Formularzu ofertowym należy podać ceny jednostkowe netto, stawkę podatku VAT oraz ceny brutto wyspecyfikowanych materiałów. Ceny należy podać z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku w PLN.

**Opis sposobu obliczania ceny:** w cenę oferty należy wliczyć wszystkie koszty wykonania zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany do podania ceny netto dostawy będącej przedmiotem zamówienia powiększonej o obowiązujący podatek VAT.

Cena podana przez Wykonawcę za realizowane dostawy obowiązuje przez cały okres obowiązywania Umowy i nie będzie podlegała waloryzacji.

**Miejsce i termin złożenia oferty:** ofertę należy złożyć do godziny 15.00 w dniu: 17.02.2023 r. na adres e-mail: [Katarzyna.Badowska-Roslonek@imgw.pl](mailto:Katarzyna.Badowska-Roslonek@imgw.pl) .

Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu wyznaczonego na składanie ofert.

Wykonawca prowadzący działalność gospodarczą na podstawie ewidencji działalności gospodarczej, winien dołączyć do oferty, podpisaną klauzulę informacyjną, wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych, stanowiącą **załącznik nr 3** do zapytania ofertowego).

Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcą jest: Pani Katarzyna Badowska-Roslonek, tel. 573 006 771; e-mail: [Katarzyna.Badowska-Roslonek@imgw.pl](mailto:Katarzyna.Badowska-Roslonek@imgw.pl) .

Dyrektor Centrum Administracji