



Nowy Sącz, dnia 5 marca 2020 r.

Znak sprawy: WOR.RKS.271.3.1.2020

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

w postępowaniu o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro na:

***Sprzedaż wraz z dostawą artykułów spożywczych
dla potrzeb Urzędu Miasta Nowego Sącza, w roku 2020
wg specyfikacji - szczegółowego kosztorysu ofertowego***

(rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana)

1. Opis przedmiotu zamówienia: **Sprzedaż wraz z dostawą artykułów spożywczych i napojów dla potrzeb Urzędu Miasta Nowego Sącza w roku 2020 - wg specyfikacji - szczegółowego kosztorysu ofertowego, stanowiącego załącznik nr 1 do oferty cenowej, w skład których wchodzi w szczególności:**
 1. **Zadanie 1:** Artykuły spożywcze,
 2. **Zadanie 2:** Woda mineralna,
 3. **Zadanie 3:** Kawa ziarnista.

a) **Wspólny słownik CPV: 15 80 00 00-6,**
15 98 00 00-1,
- 2) **Szczegółowe warunki dostaw i płatności określa projekt Umowy - Załącznik nr 2 do oferty cenowej**
- 3) **Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 18 grudnia 2020 r.**
- 4) **Zamawiający dokona wyboru oferty w oparciu o kryterium: cena - 100 %.**
- 5) **Oferent ma prawo do wybrania całości lub części przetargu, w której będzie uczestniczyć, przy czym jest zobowiązany do wyraźnego zaznaczenia w propozycji cenowej, na które zadanie (zadania) składa ofertę.**

- 6) Propozycja cenowa powinna zawierać:
- a) Nazwę i adres Oferenta oraz numer telefonu do kontaktu;
 - b) Opis oraz (w przypadku artykułu będącego równoważnikiem) skład minimalny oferowanego towaru dla artykułów wyszczególnionych w kolumnie nr 2 specyfikacji;
 - c) Cenę netto oraz stawkę podatku VAT wyszczególnionych w specyfikacji artykułów.
- 7) Sposób przygotowania oraz miejsce i termin składania propozycji cenowej:
- a) propozycję cenową należy złożyć na załączonym druku poprzez uzupełnienie załączonej specyfikacji - **Szczegółowego kosztorysu ofertowego - Załącznik nr 1** do oferty cenowej, w formie pisemnej. Propozycja cenowa powinna być opatrzona pieczętą firmową, posiadać datę sporządzenia oraz winna być podpisana przez oferenta.
Specyfikacja została podzielona na trzy części, każda odpowiadająca jednemu zadaniu z przetargu.;
 - b) do złożonej oferty cenowej należy dołączyć Umowę potwierdzając akceptację warunków realizacji przedmiotu zamówienia poprzez parafowanie każdej strony umowy i opatrzenie jej pieczętą firmową na ostatniej stronie (w pozycji „Wykonawca”)- **Załącznik nr 2** do oferty cenowej.
W przypadku zgłoszenia do części przetargu należy w § 1 ust 1 umowy WYKREŚLIĆ punkt (punkty), których umowa NIE będzie obejmować, oraz parafować każde skreślenie.;
 - c) propozycję cenową należy złożyć w formie pisemnej, w nieprzejrzystej kopercie, na której należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres oferenta oraz adnotację: **„Oferta cenowa na sprzedaż i dostawę artykułów spożywczych i napojów dla UMNS w 2020 r.”**, a w przypadku zgłoszenia do części przetargu należy dopisać, której części przetargu oferta dotyczy (np. **„Zadanie 3: Kawa ziarnista”**);
 - d) proponowana cena winna być wyrażona cyfrowo i słownie i winna obejmować całość zamówienia, do którego Oferent dokonuje zgłoszenia;
 - e) ofertę cenową należy złożyć osobiście w siedzibie Zamawiającego (**Rynek 1, pokój nr 9 - BOM**) lub przesać na adres:
Urząd Miasta Nowego Sącza, Rynek 1, 33-300 Nowy Sącz,
w nieprzekraczalnym terminie do dnia: **20.03.2020 do godziny 15:30**
(decyduje termin wpływu do Urzędu Miasta);
 - f) otwarcie ofert: 23.03.2020 r., godzina 10:00, Rynek 1, sala nr 15 (lub inna, o czym Oferenci zostaną poinformowani).
 - g) oferty cenowe otrzymane po terminie ich składania zostaną zwrócone Oferentom bez otwierania;

- 8) Do oferty cenowej muszą być dołączone następujące dokumenty:
- a) Specyfikacja czyli szczegółowy kosztorys ofertowy - Załącznik nr 1 do oferty cenowej;
 - b) Podpisany wzór umowy - Załącznik nr 2 do oferty cenowej.
- 9) Osobami uprawnionymi do kontaktów z oferentami w zakresie przedmiotu zamówienia są:
- a) Pracownik merytoryczny Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego - Piotr Skrzyżyna, tel. 18 44 86 511;
 - b) Pracownik merytoryczny Biura Rady Miasta - Agnieszka Michalik-Sarna, tel. 18 44 86 564;
 - c) Pracownik merytoryczny Komendy Straży Miejskiej - Olga Rączkowska, tel. 18 44 05 602;
 - d) Pracownik merytoryczny Wydziału Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej - Magdalena Krzebiot, tel. 18 44 86 788;
 - e) Pracownik merytoryczny Wydziału Edukacji i Wychowania - Ilona Kronenberger, tel. 18 41 41 378;
 - f) Pracownik merytoryczny Biura Aktywności Obywatelskiej - Kamila Mateja, tel. 18 44 90 688.
- 10) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamknięcia postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert.
- 11) Zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania Oferentów do uzupełnienia oferty o brakujące lub zawierające błędy dokumenty oraz do wezwania Oferentów do wyjaśnienia niejasnych elementów oferty.
- 12) W terminie 7 dni od daty powiadomienia o dokonaniu wyboru oferty, wybrany zleceniobiorca ma podpisać umowę w siedzibie Zamawiającego. Umowa musi zawierać wszystkie uwarunkowania złożonej oferty.

Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego

(-) Michał Sach

(Podpis Dyrektora)

W załączeniu:

Oferta cenowa (w postępowaniu o wartości zamówienia nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro),
Załącznik nr 1 do oferty cenowej - Specyfikacja - Szczegółowy Kosztorys ofertowy (z podziałem na zadania),
Załącznik nr 2 do oferty cenowej - Wzór umowy.