



OPOLSKIE



MARSZAŁEK
Województwa Opolskiego
Szymon Ogłaza

BURMISTRZ KORFANTOWA

Rynek 4, 48-317 Korfantów
woj. opolskie

Korfantów, dnia 5 listopada 2024 r.

OR.VI.5543.19.2024.DS

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) zapraszam Państwa do złożenia oferty na:

**zakup materiałów i wyposażenia na potrzeby ochrony przeciwpowodziowej
w gminie Korfantów**

**Zamówienie jest finansowane ze środków z budżetu Województwa Opolskiego
na realizację zadań: usuwanie skutków powodzi w zakresie utrzymania czystości
i porządku w gminie oraz zakup materiałów i wyposażenia na potrzeby ochrony
przeciwpowodziowej w gminie.**

I. Zamawiający:

Gmina Korfantów

Rynek 4, 48 – 317 Korfantów

tel. (77) 43 43 820

Strona www: www.korfantow.pl

e-mail: zk@korfantow.pl

poniedziałek –7³⁰-17⁰⁰

wtorek-czwartek –7³⁰-15³⁰

piątek –7³⁰-14⁰⁰

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup oraz dostawa materiałów i wyposażenia na potrzeby ochrony przeciwpowodziowej w gminie Korfantów.

l.p.	Nazwa sprzętu	ilość
1.	Wąż tłoczony W75/20 ŁA	24
2.	Wąż tłoczony W52/20 ŁA	24
3.	Linka strażacka dł. 30 m	8
4.	Kamizelka ratunkowa standardowa	16
5.	Spodniobuty Standard	16
6.	Ubranie specjalne SX-4	16
7.	Płaszcz przeciwdeszczowy, sztormiak	32
8.	Buty strażackie bojowe gumowe	8
9.	Motopompa szlamowa o wydajności 1600l/m	4



2. Zamawiający zastrzega, że sprzęt musi być fabrycznie nowy, sprawny technicznie, bezpieczny, kompletny i nie może być przedmiotem praw ani zobowiązań osób trzecich oraz posiadać wymagane normy, certyfikaty oraz jeżeli jest to wymagane posiadać świadectwa dopuszczenia CNBOP.
3. Zamówienie dotyczy realizacji umowy z dnia 14.10.2024 r. nr DOŚ-RPE.42.12.2024, zawartej z Województwem Opolskiem.

III. Miejsce oraz termin składania ofert:

1. Oferty należy składać na formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do zaproszenia do złożenia ofert wraz z pozostałymi załącznikami, drogą mailową na adres zk@korfantow.pl lub faksem tel. 77 43 43 817 w postaci skanu z podpisem wykonawcy.
2. Dopuszcza się składanie ofert w siedzibie Zamawiającego: Rynek 4, 48 – 317 Korfantów w Sekretariacie, pokój nr 8, pocztą tradycyjną. Pod uwagę będą brane wyłącznie oferty, które znalazły się w siedzibie Zamawiającego do terminu składania ofert.
3. **Termin składania ofert ustala się na dzień 12 listopada do godziny 10:00.**
4. **Ofertę należy oznaczyć tytułem: „Zakup materiałów i wyposażenia na potrzeby ochrony przeciwpowodziowej w gminie Korfantów”.**

IV. Termin wykonania zamówienia:

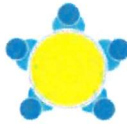
1. Planowany termin rozpoczęcia wykonania zamówienia: **w dniu podpisania umowy.**
2. Wymagany termin zakończenia wykonania zamówienia: **29 listopada 2024 roku.**
3. Zmiana terminu zakończenia realizacji zamówienia jest możliwa za zgodą **ZAMAWIAJĄCEGO** w uzasadnionych przypadkach, nie wynikających z winy **WYKONAWCY**.

V. Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej:

1. Cenę oferty przyjmuje się jako wartość brutto, obliczoną na podstawie formularza ofertowego Wykonawcy. Wykonawca w formularzu ofertowym podaje cenę jednostkową brutto każdego z materiałów, wartość brutto każdego z materiałów oraz łączną wartość zamówienia brutto wraz z kosztem dostawy.
2. Wykonawca w tabeli w Formularzu ofertowym podaje ceny jednostkowe brutto poszczególnych elementów zamówienia. Wartość zsumowana stanowiła będzie wartość oferty.
3. Wykonawca uwzględni w cenie ofertowej wszelkie koszty związane z wykonaniem usługi, w tym również koszty towarzyszące, niezbędne do pełnego i prawidłowego wykonania zamówienia.
4. Cenę ofertową należy przedstawić jako cenę brutto.
5. Jeżeli Wykonawca nie jest płatnikiem podatku VAT, powinien wraz z ofertą złożyć oświadczenie w tym zakresie.
6. Cena obejmuje również dostawę materiałów do siedziby Zamawiającego.

VI. Termin płatności:

Termin płatności wynosi 14 dni, liczonych od dnia prawidłowo dostarczonych dokumentów rozliczeniowych (faktury/ rachunku) do siedziby Zamawiającego.



VII. Sposób przygotowania oferty

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
2. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z udziałem w postępowaniu. Zamawiający nie przewiduje ich zwrotu.
3. Wszystkie formularze zostaną wypełnione przez Wykonawcę ściśle według wskazówek. W przypadku, gdy jakakolwiek część dokumentu nie dotyczy Wykonawcy – należy wpisać „nie dotyczy”.
4. Ofertę należy sporządzić w języku polskim w formie pisemnej. Powinna być napisana na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem lub nieścieralnym atramentem. Oferty nieczytelne nie będą rozpatrywane.
5. Jeżeli jakiś z wymaganych dokumentów składany przez Wykonawcę jest sporządzony w języku obcym, dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem poświadczonym przez Wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
6. Oferta winna być sporządzana według wzoru Formularza Ofertowego, stanowiącego załącznik nr 1 .
7. Ofertę, a także wszelkie składane oświadczenia i dokumenty muszą być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy w obrocie prawnym i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym - rejestrze przedsiębiorców albo ewidencji działalności gospodarczej lub zgodnie z postanowieniem umowy spółki.
8. W przypadku podpisania ofert, oświadczeń i dokumentów przez osoby inne niż wskazane w odpowiednim rejestrze, do oferty należy dołączyć oryginalne pełnomocnictwo.
9. Podpisy na ofercie, oświadczenia i dokumenty powinny być czytelne albo opatrzone pieczęcią identyfikującą osobę składającą podpis.
10. Wszelkie poprawki (zmiany) dokonane w treści oferty powinny być parafowane przez osoby uprawnione do podpisywania ofert. Brak parafy powoduje uznanie poprawki za nieistniejącą.
11. Zmiana, wycofanie i zwrot ofert. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać złożoną przez siebie ofertę.
 - a) W przypadku wycofania oferty Wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę wycofuje.
 - b) W przypadku zmiany oferty Wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian, a jeżeli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – Wykonawca winien dokumenty te złożyć. Wykonawca nie może wprowadzać zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu do składania ofert.

VIII. Gwarancja

Wykonawca udziela gwarancji na przedmiot zamówienia o długości minimum 24 miesięcy. Okres gwarancji rozpoczyna swój bieg od daty dostawy towaru.



IX. Kryteria Oceny Ofert:

Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie najniższej ceny z pośród złożonych i dopuszczonych do oceny ofert.

X. Opis sposobu wyboru najkorzystniejszej oferty:

1. Zamawiający wybierze jako najkorzystniejszą ofertę, która będzie posiadała najkorzystniejszą cenę oraz spełniać będzie wszystkie postawione wymagania udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający może żądać od wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
3. Zamawiający odrzuci ofertę, która nie odpowiada treści zaproszenia do złożenia ofert.
4. Zamawiający dokona poprawy w tekście oferty oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych w obliczaniu ceny, niezwłocznie poinformuje o tym wszystkich wykonawców którzy złożyli oferty.

Zasady poprawiania omyłek:

Zamawiający poprawia w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dodanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zaproszeniem do złożenia ofert.

Przez oczywiste omyłki pisarskie należy rozumieć – bezsporne, niebudzące wątpliwości omyłki dotyczące wyrazów, np.:

- 1) widoczną mylną pisownię wyrazu,
- 2) ewidentny błąd gramatyczny,
- 3) niezamierzone opuszczenie wyrazu
- 4) ewidentny błąd rzeczowy np. 31 listopada,
- 5) w przypadku stwierdzenia różnicy między słownym a liczbowym podaniem ceny poprawie ulega zapis podany słownie do wartości wynikającej z zapisu liczbowego.

Przez oczywiste omyłki rachunkowe należy rozumieć – omyłki dotyczące działań arytmetycznych na liczbach np.:

- 1) błędne obliczenie prawidłowo podanej w ofercie stawki podatku od towarów i usług,
- 2) błędne zsumowanie w ofercie wartości netto i kwoty podatku od towarów i usług,
- 3) błędne wyniki działania matematycznego wynikającego z dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia.

XI. Opis wymagań stawianych wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. są uprawnieni do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
2. dysponują niezbędną wiedzę i doświadczeniem, a także potencjałem ekonomicznym i technicznym oraz pracownikami zdolnymi do wykonywania danego zamówienia,
3. znajdują się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. posiadają niezbędne środki do realizacji zamówienia.

Spełnienie tych warunków nastąpi na podstawie złożenia oświadczenia w formularzu ofertowym.



XII. Informacje o dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w dniu złożenia oferty:

1. wypełniony formularz ofertowy – wg Wzoru załącznika nr 1,
2. pełnomocnictwo do podpisania oferty w imieniu Wykonawcy (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza lub Wykonawcę),

XII. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Zamawiający prześle drogą mailową informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawierającą: nazwę, siedzibę i adres Wykonawcy oraz cenę oferty wybranej.

XIII. Osoby uprawnione ze strony Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcą:

W zakresie przedmiotu zamówienia i procedury zamówienia:

Dorota Sosulska inspektor ds. obronnych i zarządzania kryzysowego tel. (77) 43 43 820 (wew. 52) email zk@korfantow.pl

Załączniki:

1. Formularz oferty – zał. nr 1
2. Wzór umowy – zał. nr 2

ZASTĘPCA BURMISTRZA
Jarostaw Szewczyk