

Nowa Sól, dnia 20 czerwca 2016 r.

Zamawiający  
Powiat Nowosolski  
zaprasza do złożenia oferty na  
***sukcesywną dostawę materiałów biurowych.***

**ZAPYTANIE OFERTOWE nr IF.272.13.2016**

Niniejsze postępowanie nie stanowi przedmiotu zamówienia publicznego regulowanego ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz.907 z późn. zm.) – wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

**I. Informacje o Zamawiającym**

Zamawiający: Powiat Nowosolski, ul. Moniuszki 3B, 67-100 Nowa Sól  
telefon: 68 458 68 00 ; fax 68 458 68 31;  
str. internetowa: [www.powiat-nowosolski.pl](http://www.powiat-nowosolski.pl)

Adres do korespondencji:

Powiat Nowosolski, ul. Moniuszki 3b, 67-100 Nowa Sól  
Godziny urzędowania: - poniedziałek: godz. 7:00 do godz.16:00,  
- wtorek do czwartku : godz. 7:00 do godz.15:00,  
- piątek: godz.7:00 do godz.14:00.

**II. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia są sukcesywne dostawy materiałów biurowych wraz z transportem - na koszt i ryzyko Wykonawcy - do wskazanego miejsca w siedzibie Zamawiającego .

**Materiały biurowe:**

- 1) Dotyczy sukcesywnej (partiami, w zależności od potrzeb) dostawy materiałów biurowych do wskazanego miejsca w siedzibie Zamawiającego.
- 2) Przewidywany asortyment, wymagane minimalne parametry techniczne i szacowane ilości zostały opisane w załączniku nr 1.1
- 3) Zamawiający wymaga, aby:
  - a) artykuły biurowe miały takie same lub lepsze parametry techniczne i jakościowe jak opisane w załącznikach nr 1.1.;
  - b) dostarczane materiały opatrzone były znakiem firmowym producenta oraz etykietą pozwalającą na jednoznaczną identyfikację oferowanego produktu.
- 4) Informacje o wymaganiach odnoszących się do zamówienia
  - Wykonawca będzie dostarczał towar sukcesywnie, na podstawie indywidualnych zamówień Zamawiającego, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00 13:00, do miejsca wskazanego w siedzibie Zamawiającego.
  - Wykonawca zagwarantuje, że dostarczone materiały biurowe będą wysokiej jakości, zapewniając należyte bezpieczeństwo oraz posiadają właściwe opakowanie i oznakowanie;
  - Wykonawca winien zapoznać się z treścią Projektu umowy –załącznik nr 4 i nr 4A, w którym zawarte są dodatkowe informacje nie opisane w niniejszym ustępie.
  - Wymagany okres gwarancji jakości na dostarczony towar wynosi 12 miesięcy licząc od dnia dostarczenia do Zamawiającego. Jakość dostarczonego towaru winna odpowiadać pierwszej klasie jakości dla danego rodzaju asortymentu
  - ***Zamawiający przed podpisaniem umowy może żądać od Wykonawcy próbek zaoferowanego asortymentu materiałów biurowych –koszulki, segregatory, itp.***
- 5) Podane ilości materiałów biurowych stanowią jedynie wielkości orientacyjne, przyjęte dla celu porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zostaną one ściśle określone w kolejnych jednostkowych zamówieniach w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego, przy zachowaniu cen jednostkowych określonych w ofercie Wykonawcy. Wykonawcy nie służy roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych przez Zamawiającego.
- 6) Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
- 7) Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (kod CPV) :

30.19.00.00-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe;

**III. Termin realizacji zamówienia:** do 30 czerwca 2017 r.

**IV. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:**

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania odpowiedniej wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia ;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

O zamówienie w ramach zapytania ofertowego nie mogą ubiegać się Wykonawcy:

- a) którzy nie posiadają uprawnień do wykonywania określonej działalności, nie posiadają niezbędnej wiedzy i doświadczenia,
- b) którzy znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej uniemożliwiającej prawidłowe wykonanie zamówienia,
- c) wobec których wszczęto postępowanie upadłościowe lub ogłoszono jego upadłość,
- d) którzy zalegają z opłacaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne.

**V. Sposób przygotowania oferty**

1. Zainteresowani wzięciem udziału w postępowaniu Wykonawcy zobowiązani są złożyć ofertę pisemnie, w jednym egzemplarzu.
2. Na kompletną ofertę składają się:
  - a) *wypełniony Formularz oferty* – zalecaną treść zawiera załącznik nr 1;
  - b) *wypełniony Formularz cenowy* - zalecaną treść zawiera załącznik nr 1.1.;
  - c) *podpisane oświadczenia* – załącznik nr 2;
  - d) *specyfikację na oferowany papier*;
  - e) *aktualny odpis* z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli działalność jest prowadzona w jednej z form: kancelarii, w zespole adwokackim, w spółce cywilnej, jawnej, partnerskiej lub komandytowej
  - f) *pełnomocnictwo do złożenia oferty* – w przypadku, gdy prawo do podpisania oferty nie wynika z przepisów prawa lub z dokumentów rejestrowych złożonych wraz z ofertą. Pełnomocnictwo należy złożyć w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii;

**Uwaga:**

- 1) *W przypadku składania oferty na dostawę materiałów biurowych zalecane jest załączenie katalogu oferowanych produktów.*
- 2) *Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania przedstawienia oryginału dokumentu lub jego kopii poświadczonych notarialnie w sytuacji, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej autentyczności.*
3. Oferta, załączniki oraz wszelkie kserokopie powinny być podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
4. Wykonawca powinien umieścić ofertę w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie / opakowaniu.
5. Kopertę / opakowanie należy adresować na Zamawiającego tj. 67-100 Nowa Sól, ul. Moniuszki 3B, z zaznaczeniem: „**Oferta – materiały biurowe**”.

**VI. Wymagana forma składanych dokumentów:**

1. Dokumenty należy przedstawić w języku polskim, w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem;
2. Wszelkie czynności Wykonawcy związane ze złożeniem wymaganych dokumentów (w tym m.in.: składanie oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, poświadczenia kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem) muszą być dokonywane przez upoważnionych przedstawicieli Wykonawcy;

**VII. Miejsce i termin składania ofert:**

1. Miejsce składania ofert:

**Powiat Nowosolski, ul. Moniuszki 3B, 67-100 Nowa Sól,  
sekretariat – I piętro – pok.109**

2. Termin składania ofert: **do dnia 28 czerwca 2016 r. do godz. 09:00**

### **VIII. Kryteria wyboru najkorzystniejszej oferty**

Zamawiający wybierze Wykonawcę:

- 1) którego oferta będzie gwarantowała wydatkowanie środków w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów ;
- 2) który spełni warunki postawione przez Zamawiającego.

### **IX. Sposób powiadomienia wykonawców o wyborze oferty**

Zamawiający zamieści wybór oferty na stronie internetowej urzędu tj. : [www.powiat-nowosolski](http://www.powiat-nowosolski) oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Nowej Soli.

### **X. Umowa**

Z wybranym przez Zamawiającego Wykonawcą zostanie zawarta umowa, której projekt stanowi załącznik nr 3, do zapytania ofertowego.

### **XI. Inne informacje związane z zapytaniem ofertowym:**

1. Postępowanie jest ważne, jeżeli wpłynie co najmniej jedna oferta.
2. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy nie przysługuje prawo do zwrotu tych kosztów.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do :
  - a) swobodnego wyboru oferty;
  - b) żądania złożenia dodatkowych wyjaśnień lub informacji przez Wykonawcę na każdym etapie postępowania;
  - c) przeprowadzenia dodatkowych negocjacji z wybranym przez siebie Wykonawcą;
  - d) zmiany warunków w całości lub w części na każdym etapie postępowania, w tym ograniczenia zakresu zamówienia;
  - e) unieważnienia postępowania w każdej chwili,
  - f) zamknięcia postępowania bez dokonywania wyboru Wykonawcy
4. Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia względem Zamawiającego, w przypadku skorzystania przez niego z któregośkolwiek z uprawnień wskazanych w pkt 3. W tym zakresie Wykonawcy zrzekają się wszelkich przysługujących im roszczeń.
5. Złożenie oferty przez Wykonawcę nie zobowiązuje Zamawiającego do :
  - a) wyboru tej oferty do dalszych negocjacji – wybranie lub nie wybranie oferty do dalszych negocjacji nie wymaga od Zamawiającego podania przyczyny;
  - b) zawarcia umowy z Wykonawcą – nie zawarcie umowy nie wymaga od Zamawiającego podania przyczyny jej nie zawarcia.
6. Wykonawca będzie związany złożoną ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
7. Zapytanie ofertowe dostępne jest na stronie internetowej i BIP Zamawiającego: [www.powiat-nowosolski.pl](http://www.powiat-nowosolski.pl) , w siedzibie Zamawiającego pok. 211, w miejscu publicznie dostępnym tj. tablica ogłoszeń na korytarzu (parter) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowej Soli przy ul. Moniuszki 3B.
8. Osoby wyznaczone do kontaktu:
  - a) Renata Czerwińska - Inspektor; tel. 68 458 68 44;

### **XII. Załączniki:**

1. Formularze ofertowy – zał. nr 1 ;
2. Formularze cenowe: – zał. nr 1.1. ;
3. Oświadczenie – zał. nr 2 ;
4. Projekt umowy – zał. nr 3 ;

**Niniejsze zapytanie cenowe nie stanowi oferty w myśl art.66 Kodeksu cywilnego, nie jest również ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.**

.....  
Podpis Kierownika Zamawiającego