

Znak sprawy IF.274.04.2018/OK dnia 13.07.2018r.

Zamawiający: Powiat Nowosolski  
ul. Moniuszki 3  
67-100 Nowa Sól

Godziny pracy urzędu: PONIEDZIAŁEK 7.00 – 16.00  
WTOREK – CZWARTEK 7.00 – 15.00  
PIĄTEK 7.00 – 14.00

### Zapytanie cenowe

dla zamówienia publicznego o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2017 poz. 1579 ze zm.).

**W związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych zapraszam do przedstawienia oferty cenowej na wykonanie zamówienia obejmującego:**

#### **1. 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 szacowana ilości zostały określone w załączniku nr 1.1.
- 3) Zamawiający wymaga, aby:
  - a. Artykuły biurowe miały takie same lub lepsze parametry techniczne i jakościowe jak opisane w załączniku nr 1.1.
  - b. Dostarczane materiały biurowe opatrzone były znakiem firmowym producenta oraz etykietą pozwalającą na jednoznaczną identyfikację oferowanego produktu.
- 4) Informacje o wymaganiach odnoszących się do zamówienia:
  - a. 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.
  - b. Wykonawca zagwarantuje, że dostarczone materiały biurowe będą wysokiej jakości, zapewniając należyte bezpieczeństwo oraz posiada właściwe opakowanie i oznakowanie.
  - c. Wykonawca winien zapoznać się z treścią **Projekt umowy – Załącznik nr 3**, w którym zawarte są dodatkowe informacje nie opisane w niniejszym ustępie.
  - d. 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.
  - e. 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) Oznaczenie według Wspólnego Słownika Zamówień (kod CPV):  
30.19.00.00-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe.

**2. Termin wykonania zamówienia:** do 31 lipca 2019r.

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

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy praw nakładają obowiązek ich posiadania;
- b) posiadania odpowiedniej wiedzy i doświadczenia;
- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

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

- a) którzy nie posiadają uprawnień do wykonywania określonych czynności, 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.

**4. Wymagane dokumenty w przedmiotowym postępowaniu:**

- 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:

- *W przypadku składania oferty na dostawę materiałów biurowych zalecane jest załączenie katalogu oferowanych produktów.*
- *Zamawiającemu przysługuje prawo do żądania przedstawienia oryginału dokumentu lub jego kopii poświadczonej notarialnie w sytuacji gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej autentyczności.*

**5. Sposób przygotowania oferty:**

- 1) dopuszcza się złożenie oferty\*:  
- w formie pisemnej na adres :

Powiat Nowosolski  
Ul. Moniuszki 3  
67-100 Nowa Sól Sekretariat, I piętro, pokój 122

.....  
(zamawiającego)

- ~~za pośrednictwem faksu~~

.....  
(nr faksu)

- ~~za pośrednictwem poczty elektronicznej~~

.....  
(adres e-mail)

- ~~telefonicznie~~

.....  
(nr telefonu)

- 1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę;
- 2) Dokumenty należy przedstawić w języku polski, w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem;
- 3) Wykonawca może zaproponować jedną cenę i nie może jej zmienić,
- 4) Cena oferty powinna być podana w PLN liczbowo i słownie i obejmować koszty całkowite związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia,
- 5) W przypadku składania oferty pisemnie należy ją złożyć w nieprzejrzystej, zamkniętej kopercie, w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści.  
Koperta powinna być zaadresowana na adres Zamawiającego i oznaczona : „**Oferta na materiały biurowe**”
- 6) Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 7) 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.
- 8) Oferta, załączniki oraz wszelkie kserokopie powinny być podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.

#### **6. Miejsce i termin składania ofert.**

Ofertę zawierającą wymagane informacje należy złożyć do dnia **23.07.2018r.** do godz.**9:00** na adres zamawiającego:

**Powiat Nowosolski  
Ul. Moniuszki 3  
67-100 Nowa Sól  
Sekretariat, I piętro, pokój 122**

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

Oferty, które wpłyną po terminie podlegają odrzuceniu.

#### **7. Sposób oceny ofert:**

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.

## 8. Umowa

Z wybranym przez Zamawiającego Wykonawcą zostanie zawarta umowa, której projekt stanowi **Załącznik nr 3** do zapytania cenowego.

**9. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcą jest Renata Czerwińska** nr tel. 68/458-68-44, nr e-mail [r.czerwinska@powiat-nowosolski.pl](mailto:r.czerwinska@powiat-nowosolski.pl)

## 10. Dodatkowe informacje:

- 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 BIP Zamawiającego: [www.bip.powiat-nowosolski.pl](http://www.bip.powiat-nowosolski.pl) , w siedzibie Zamawiającego pok.210, w miejscu publicznie dostępnym tj. tablica ogłoszeń na parterze w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowej Soli przy ul. Moniuszki 3 - Ratusz.

## 11. Załączniki:

- 1) Formularz ofertowy – **Załącznik nr 1**;
- 2) Formularz cenowy – **Załącznik nr 1.1.**;
- 3) Oświadczenie – **Załącznik nr 2**;
- 4) Projekt umowy – **Załącznik nr 3**.

\*) *niewłaściwe skreślić*

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

z up. STAROSTY

*Przemysław Ficner*  
WICESTAROSTA

.....  
Podpis Kierownika Zamawiającego

*2.10.2010*