Ząbkowice Śląskie, 2012-06-18

**Zapytanie ofertowe na:**

**„Zakup i dostawę artykułów biurowych, środków czystości i opału dla placówek oświatowych w Gminie Ząbkowice Śląskie”.**

1. **Informacje ogólne:**1. Organizatorem przetargu /Zamawiający/ jest Gmina Ząbkowice Śląskie ul. 1 Maja 15; 57-200 Ząbkowice Śląskie.
2. Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego – art. 4 pkt. 8 u. p.z.p.
3. Podstawą prowadzenia postępowania są warunki zapytania ofertowego i przepisy kodeksu cywilnego.
2. **Opis przedmiotu zamówienia:**1. Zakup i dostawa artykułów biurowych, środków czystości i opału dla podległych Gminie Ząbkowice Śląskie placówek oświatowych.
2. Przedmiot zamówienia podzielono na 3 pakiety /części/ :
a) pakiet 1- artykuły biurowe – załącznik nr 1
b) pakiet 2 – środki czystości – załącznik nr 2
c) pakiet 3- opał – załącznik nr 3
3.Przedmiot zamówienia będzie realizowany sukcesywnie przez każdą z placówek oddzielnie.
4. Dopuszcza się złożenie ofert równoważnych na poszczególne pozycje przedmiotu zamówienia o równoważnych: cechach, jakości i pod warunkiem tej samej postaci i wielkości opakowania.
3. **Warunki wykonywania zamówień:**1. Realizacja zamówień odbywać się będzie sukcesywnie zgodnie z potrzebami przez wyznaczone osoby w danej placówce.
2. Realizacja dostawy odbywać się będzie do placówek oświatowych. Towar będzie dostarczony nie później niż 4 dni od daty odebrania zgłoszenia,
 w godz. 08.00-15.00, na koszt i ryzyko Wykonawcy.
3. Każde zamówienie musi być zapakowane w oddzielnej paczce z opisem placówki zamawiającej wraz z podpiętym dokumentem dostawy.
4. **Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.**
1. Ocena spełnienia warunków wymaganych od Oferentów zostanie dokonana wg formuły „spełnia – nie spełnia”.
5. **Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.**
1. Podpisane oświadczenie – wg wzoru.
2. Warunkiem dopuszczenia oferenta do przetargu jest przedstawienie poniższych dokumentów:
a) wypełnione formularze ofertowe,
b) oświadczenie o warunkach płatności i niezmienności cen- sporządza każdy z oferentów samodzielnie.
c) należy dodatkowo określić markę i typ oferowanego asortymentu ( nazwę własną producenta). Wykonawca nie może zmienić asortymentu na inny w trakcie realizacji umowy bez pisemnej zgody zamawiającego lub pisemnego zlecenia Zamawiającego – dotyczy wszystkich pakietów.
6. **Opis sposobu przygotowania ofert.**
1. Oferent przedstawia ofertę zgodnie z wymogami określonymi w warunkach.
2.Oferent, który złoży więcej niż jedną ofertę, na takie same pakiety zostanie wyłączony z postępowania.
3. Oferta sporządzona zostanie w języku polskim, w formie pisemnej.
4. Oferta, oświadczenia oraz dokumenty składane przez Oferenta powinny być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta lub przez pełnomocnika ustanowionego w tym celu ( przy czym oryginał pełnomocnictwa musi być dołączony do oferty) oraz parafowane.
5. Wszystkie dokumenty składane w formie kserokopii powinny zostać poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Oferenta.
Oferenci pokrywają wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Dla uznania ważności oferta musi zawierać wszystkie wymagane dokumenty.
7. Oferta musi zostać złożona w nieprzejrzystej kopercie z napisem:
**„Zakup i dostawa artykułów biurowych, środków czystości i opału dla placówek oświatowych w Gminie Ząbkowice Śląskie”.**
8. Koperta musi posiadać nazwę i adres Oferenta.
9. Wszystkie strony koperty muszą być ponumerowane , natomiast oferta musi być trwale zszyta.
10. Jeżeli będzie konieczność, wymaga się aby wszelkie poprawki były dokonane w sposób czytelny i dodatkowo opatrzone datą dokonania poprawki oraz parafą osoby podpisującej ofertę.
11.Wszystkie strony oferty muszą być spięte, zszyte w sposób zapobiegający możliwości kompletacji oferty.
12. Treść oferty musi odpowiadać treści WP.
13. Oferent może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed terminem składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.
14. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sposób co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywana zmieniona oferta należy opatrzyć napisem ZMIANA.
15. Powiadomienie o wycofaniu oferty powinno być opakowane i zaadresowane w ten sam sposób co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywane to powiadomienie należy opatrzyć napisem WYCOFANIE.
7. **Miejsce oraz termin składania ofert.**

1. Ofertę należy złożyć w **Ofertę należy złożyć** w nieprzejrzystym opakowaniu / zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego do dnia **26 czerwca 2012 roku do godziny 10:00.**

Koperta / opakowanie zewnętrzne zawierające ofertę powinno być opisane:

**Urząd Miasta Ząbkowice Śląskie,**

**57-200 Ząbkowice Śląskie, ul. 1 Maja 15**

**Zapytanie ofertowe : „Wykonawca „Zakup i dostawa artykułów biurowych, środków czystości i opału dla placówek oświatowych w Gminie Ząbkowice Śląskie”**

**Nie otwierać przed 26 czerwca 2012r. godz. 10:15.**

Koperta / opakowanie wewnętrzne zawierające ofertę powinna być opisana j.w. oraz zawierać:

**Nazwę i adres (firmy) Wykonawcy**

2. Oferent winien żądać potwierdzenia złożenia oferty.

3. Po upływie terminu składania ofert, Oferent nie może wycofać oferty ani dokonać

zmian.

4. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez ich otwarcia.

**VIII. Opis sposobu obliczenia ceny**

1.Każdy z oferentów musi określić ceny jednostkowe na każdy z pakietów który oferuje.

2. Oferowana cena jednostkowa brutto danych pozycji opisu przedmiotu zamówienia obejmuje wszystkie rabaty i upusty i jest traktowana jako cena ostateczna do zapłaty przez zamawiającego i zawierająca:

- wartość netto oferowanego przedmiotu zamówienia

- podatek VAT

3. Cena jednostkowa brutto winna być wyrażona w PLN dla jednej sztuki (opakowania) danej wielkości.
4. Ceny jednostkowe zaproponowane w danym pakiecie będą obowiązywać na cały okres trwania umowy.

5. Przewiduje się zawarcie umowy do końca roku 2012.

**XI. Opis kryteriów , którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze**

**oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

1. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

a) jej treść nie odpowiada treści warunków przetargu;

b) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;

c) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

2. Zamawiający wybiera najkorzystniejszą ofertę spośród nie odrzuconych ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert.

**Kryteria oceny ofert:**
1. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Zamawiający ni podstawie kryteriów:

- oferowana najniższa cena ( najwięcej pozycji z najniższymi cenami) - 100 pkt.

Każdy z pakietów zostanie wyceniony oddzielnie.

 Dopuszcza się składanie ofert częściowych. W związku z tym, każdą wyspecyfikowaną część/zadanie **(3 części/pakietów )** należy traktować jako oddzielny przedmiot zamówienia (oddzielne zamówienia), wszelkie zapisy znajdujące się dotyczące oferty należy odnosić do oferty częściowej.

**XII**.  **DODATKOWE INFORMACJE**

Dodatkowych informacji  w sprawie przedmiotu zamówienia udziela Pani Marta Turek pod numerem telefonu (074) 8165-348

W sprawie procedury - Beata Czerwińska (074) 8165-317 ; email: beata.czerwinska@zabkowiceslaskie.pl

**Złożenia oferty nie zapewnia uzyskania zlecenia na wykonanie w/w prac. Do powyższego zamówienia nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Formularz ofertowy |
|  |  |
|  |  |

pieczęć wykonawcy

**FORMULARZ OFERTOWY
na**

**„Zakup i dostawę artykułów biurowych, środków czystości i opału dla placówek oświatowych w Gminie Ząbkowice Śląskie”.**

1.Zarejestrowana nazwa Wykonawcy:

.....................................................................................

2.Zarejestrowany adres Wykonawcy

ulica ........................................ nr domu..................................

kod .................... miejscowość ..................................................

województwo ...........................................................................

tel.: ..................................... fax: ..............................................

e-mail............................................ ..........................................

REGON:......................................NIP: ..........................................

Nr rachunku bankowego...............................................................

3.Do kontaktów z Zamawiającym w sprawach związanych z postępowaniem wyznaczam/y

.......................................................................................................................................................

4.Cena jednostkowe brutto zostały określone w załączonych zestawieniach nr …………..

.............................. ………………………………………………

*data czytelny podpis lub podpisy i imienne pieczęcie osoby*

*lub osób upoważnionych do reprezentowania wykonawcy*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

pieczęć wykonawcy

**Oświadczenie**

1. Oświadczam/y, że akceptujemy termin wykonania zamówienia.30 dniowym od daty złożenia u Zamawiającego prawidłowo wystawionych faktur.
2. Oświadczamy, że przyjmujemy warunki udziału w postępowaniu, uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do przygotowania oferty cenowej .
3. W przypadku udzielenia nam zamówienia zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

.............................. ……………………………

*data czytelny podpis lub podpisy i imienne pieczęcie osoby*

*lub osób upoważnionych do reprezentowania wykonawcy*