

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Gmina Kunów – Urząd Miasta i Gminy ul. Warszawska 45 b, 27-415 Kunów działając jako Zamawiający zaprasza do składania ofert w postępowaniu na:

### **Sukcesywne dostawy materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy Kunów w 2014 roku.**

prowadzone w trybie zapytania o ofertowego przy uwzględnieniu art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.), postępowanie, do którego nie mają zastosowania przepisy ustawy o zamówieniach publicznych, o wartości przedmiotu zamówienia poniżej 14 tys. Euro.

#### **I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:**

**Gmina Kunów, ul Warszawska 45b, 27-415 Kunów**

NIP: 661-21-59-982,

REGON: 29009805

tel.: 41 261-31-74, fax.: 41 261-13-56

www.kunow.pl,

#### **II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia są:  
Sukcesywne dostawy materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy Kunów w 2014 roku.
2. Wykaz materiałów biurowych wraz ze szczegółowym opisem zawarty jest w „**Ofercie cenowej**” stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszego Zapytania.
3. Dostawa realizowana będzie zgodnie z zamówieniami częściowymi. Zamawiający zastrzega sobie, że ilość zamówień realizowanych w danym miesiącu, wielkość i termin dostawy każdej partii materiałów biurowych wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego, stosownie do jego potrzeb, zgłaszanych faxem lub pocztą elektroniczną, potwierdzonych przez Wykonawcę pisemnie.
4. Wszystkie zaoferowane przez Wykonawcę materiały biurowe muszą być dopuszczone do obrotu na terenie Unii Europejskiej a zamówione artykuły winny być dostarczone do siedziby zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych, winny być wysokiej jakości, fabrycznie nowe, wolne od wad i uszkodzeń, nie noszące śladów uprzedniego użytkowania, pochodzące z bieżącej produkcji, oryginalnie zapakowane i zaopatrzone w etykiety identyfikujące dany produkt.
5. Określony w Ofercie cenowej opis przedmiotu zamówienia zawiera minimalne wymagania, co oznacza, że Wykonawca może zaoferować przedmiot zamówienia charakteryzujący się lepszymi parametrami technicznymi.
6. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.
7. W przypadku asortymentów, dla których określa się terminy ważności ich użycia, terminy te muszą wynosić co najmniej 12 miesięcy, licząc od dnia ich odbioru.
8. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia materiałów biurowych na własny koszt, w ilości i asortymencie określonym przez Zamawiającego w przesłanym zamówieniu, w ciągu 2 dni od dnia otrzymania zamówienia.

9. Przedstawiona cena powinna zawierać cenę netto plus podatek VAT dostawy artykułów biurowych do Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.
10. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
11. Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto podane na fakturze w ciągu 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.
12. Zamawiający oświadcza i informuje, że niniejsze zapytanie ofertowe ma wyłącznie charakter sondażu rynku pod kątem wyboru oferty najkorzystniejszej pod względem cenowym. Złożenie ewentualnej oferty nie stwarza po stronie oferenta roszczenia względem Zamawiającego i jego następców prawnych o zawarcie umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru oferty i zawarcia umowy z wybranym oferentem.
13. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku, gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez Zamawiającego.
14. Ilości materiałów biurowych określone w „Ofercie cenowej” są szacunkowe i mogą ulec zmianie w trakcie obowiązywania umowy. Ostateczna ilość poszczególnych artykułów będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do częściowego zwiększania oraz zmniejszenia ilości zamawianych materiałów biurowych określonych w poszczególnych pozycjach „Formularza cenowego”, przy zachowaniu cen jednostkowych asortymentów podanych w ofercie. Wykonawcy nie przysługuje prawo do roszczeń z tytułu zmniejszenia dostaw.
15. Jeżeli w trakcie realizacji umowy wystąpi konieczność zakupu artykułów biurowych nieuwzględnionych w Załączniku nr 2, a niezbędnych do funkcjonowania Zamawiającego, będą one zamówione u dostawcy w ramach zawartej umowy, ceny dodatkowych artykułów nie mogą być wyższe niż ceny hurtowe Dostawcy.
16. Dostawca może ulec zmianie w przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym zapytaniu.

### III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Dostawy realizowane będą przez 1 rok od dnia podpisania umowy.

### IV. ZAWARTOŚĆ ORAZ FORMA OFERTY

1. Formularz Oferty, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej zapytania.
2. Stosowne Pełnomocnictwo(a), - w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokument ustanawiający Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego.
3. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia). Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
4. Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego

rejestr lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię stosownego pełnomocnictwa wystawionego przez osoby do tego upoważnione.

5. Oferta cenowa - specyfikacja kosztów związanych ze świadczeniem usługi (ceny brutto) w formie tabelarycznej stanowiącą **załącznik nr 2**.

#### **V. SPOSÓB OCENY OFERT**

1. Najkorzystniejsza oferta zostanie wyłoniona spośród ofert spełniających ustalone warunki udziału poprzez porównanie zakresu rzeczowego opracowania oraz ceny brutto za całość opracowania.
2. Informacja o wyborze oferty zostanie przekazana w terminie 5 dni od daty zakończenia naboru ofert. Od decyzji Urzędu Gminy w Kunowie nie przysługuje odwołanie ani zażalenie.
3. Zamawiający powiadomi o wyniku postępowania zamieszczając stosowne ogłoszenie na stronie internetowej Gminy Kunów, zaś oferent, którego oferta zostanie wybrana zostanie powiadomiony telefonicznie.

#### **VI. TERMIN, FORMA ORAZ MIEJSCE ZŁOŻENIA OFERTY**

1. Ofertę na Formularzu oferty wraz z ofertą cenową należy złożyć w terminie do dnia 28.01.2014 r. do godz. 12.00. Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą brane pod uwagę.
2. Oferta musi zawierać nazwę zamówienia: **Sukcesywne dostawy materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy Kunów w 2014 roku.**  
Adresy do doręczeń w formie:
  - a) pisemnej na adres: **Urząd Miasta i Gminy w Kunowie, ul Warszawska 45b, 27-415 Kunów**
  - b) faksem na numer: **41 26-11-356**
3. Osoba uprawniona do kontaktu z oferentami:  
Inspektor Małgorzata Stojak, tel. 41 26-13-174, wew. 33.

**Zatwierdzam:**

*Burmistrz*

*Beata Duda*

## FORMULARZ OFERTOWY

### „Sukcesywne dostawy materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy Kunów w 2014 roku”

1. Nazwa i adres Zamawiającego:  
Gmina Kunów, ul Warszawska 45b, 27-415 Kunów  
NIP: 661-21-59-982, REGON: 29009805  
tel.: 41 26-13-174, fax.: 41 261-13-56, www.kunow.pl
2. Postępowanie prowadzone jest w trybie art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)
3. Nazwa i adres Wykonawcy:

Nazwa: .....

Adres: .....

Telefon: ..... faks: .....

Email: .....

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

Osoba do kontaktu: .....

4. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę kosztorysową, zgodnie z załączoną ofertą cenową: (na dzień złożenia oferty)

cena netto: ..... zł

podatek VAT: ..... zł

cena brutto: ..... zł

słownie brutto: ..... zł.

- Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami udziału w postępowaniu i opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.
- Oświadczamy, że powyższa cena zawiera wszelkie koszty jakie poniesie Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)