

Urząd Gminy w Czarnocinie

28-506 Czarnocin
woj. świętokrzyskie
tel. (41) 35-12-028, fax (41) 35-12-029
NIP 662-10-48-928•Regon 000534701

Czarnocin dn. 10.01.2012

Znak sprawy: OR.2601.1.2012

Zapytanie ofertowe

Postępowanie prowadzone w oparciu o art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych
/tj. Dz. U. z 2010r. nr 113 poz. 759/

I. Zamawiający: Gmina Czarnocin

Adres do korespondencji: 28-506 Czarnocin, Czarnocin 100

tel. 413512028, faks 413512029, e-mail: ug@czarnocin.com.pl

Zaprasza do złożenia ofert cenowych na dostawę artykułów biurowych do Urzędu Gminy w Czarnocinie na 2012 rok.

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych w 2012 roku.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 tj. Wykaz artykułów biurowych.
3. Zamówienie obejmuje sukcesywną dostawę artykułów biurowych (zamieszczonych w zał. nr 1). Dostarczanie materiałów winno być realizowane transportem własnym Wykonawcy i na jego koszt, na podstawie zgłoszeń dokonywanych przez Zamawiającego
4. Ilości artykułów biurowych podane w wykazie artykułów mają charakter szacunkowy i nie są wiążące dla Zamawiającego.
5. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, na żądanie Zamawiającego będzie zobowiązany do dostarczenia do siedziby Zamawiającego po jednej sztuce proponowanych przez siebie w ofercie artykułów (ponumerowanych zgodnie z Formularzem cenowym).
6. Wykonawca będzie zobowiązany niezwłocznie potwierdzić przyjęcie zgłoszenia oraz dostarczyć zamówione artykuły w terminie nie dłuższym niż 5 dni robocze na wskazany w zamówieniu adres.
7. Zamawiający informuje, że oferty, składane w postępowaniu będą musiały obejmować całość zamówienia. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych
8. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert równoważnych pod warunkiem, że zaoferowane przez Wykonawcę artykuły będą miały parametry techniczne i jakościowe równe lub wyższe od wymaganych.
9. Oferty proponujące asortyment o odmiennych, niższych od wymaganych, parametrach zostaną odrzucone.

III. Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony i podpisany przez Wykonawcę formularz cenowo-ofertowy – wg. załączonego wzoru formularza ofertowego (załącznik nr 2)
 - 2) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji

działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty cenowej – w postaci oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do podpisywania oferty,

3) oświadczenie o spełnianiu wymagań stawianych przez zamawiającego.

IV. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

1. Zamawiający informuje, że wszelkie oświadczenia, wnioski, pytania dotyczące zapisów w ogłoszeniu, sposobu złożenia oferty, sposobu realizacji zamówienia, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie.
2. Zamawiający informuje, że dopuszcza możliwość porozumiewania się za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej (e-mail). Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne informacje przekazane za pomocą faksu lub poczty elektronicznej (e-mail) należy przysyłać na numer faksu 413512029 lub email: ug@czarnocin.com.pl od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-14:00. Przesłane informacje uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem ustawowych terminów i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie. W przypadku przekazywania przez Zamawiającego dokumentów albo informacji faksem lub poczty elektronicznej (e-mail) Zamawiający będzie żądał niezwłocznie potwierdzenia faktu otrzymania faksu lub poczty elektronicznej (e-mail)
3. Przesłanie korespondencji na inny adres (numer faksu) lub poczty elektronicznej (e-mail) niż zostało to określone w ogłoszeniu może skutkować tym, że Zamawiający nie będzie mógł zapoznać się z treścią przekazanej informacji we właściwym terminie.
4. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynął po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże wszystkim wykonawcom, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej.
6. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.
7. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim

V. Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest Pan Piotr Giereś pod nr tel. 413512028 Faks: 413512029 e-mail: ug@czarnocin.com.pl
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: 7:00 – 14:00

VI. Miejsce składania ofert

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Oferta na dostawę artykułów biurowych do Urzędu Gminy w Czarnocinie na 2012 rok., w sekretariacie Urzędu Gminy w Czarnocinie, lub przesłać przesyłką pocztową na adres zamawiającego podany w punkcie 1. w przypadku gdy Wykonawca złoży ofertę korzystając z usług pocztowych za termin złożenia oferty zamawiający uznawać będzie datę i godzinę wpływu oferty do Urzędu Gminy.

Termin składania ofert – do dnia 19 stycznia 2012r. do godziny 15:00

Oferta otrzymana po terminie składania ofert, zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego: Urząd Gminy w Czarnocinie, Czarnocin 100, 28-506 Czarnocin, sala konferencyjna w dniu 20 stycznia 2012r. o godz. 10:00

VII. Opis sposobu obliczania ceny

1. Na załączonym formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę netto i brutto za wykonanie / udzielenie przedmiotu zamówienia oraz podać wysokość stawki podatku VAT.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.
5. Nie jest dopuszczalne określenie ceny oferty przez zastosowanie rabatów, upustów itp. w stosunku do kwoty „OGÓŁEM”.

VIII. Informacje o formalnościach

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyborze oferty.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. protest, odwołanie, skarga.
5. Niniejsze postępowania prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają tu zastosowania przepisy Ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

1. Wykaz artykułów biurowych.
2. Formularz ofertowo-cenowy
3. Oświadczenie o spełnianiu wymagań stawianych przez zamawiającego

ZATWIERDZIŁ:

.....
(data, podpis i pieczęć
osoby zatwierdzającej postępowanie)

WÓJT
Marta Kasprzak

Wykaz artykułów biurowych

Lp.	Nazwa towaru	Ilość	j.m.
1	Papier A4 POLLUX lub równoważny	200	ryza
2	Papier A3 POLJET lub równoważny	5	ryza
3	Papier kancelaryjny A3 100 szt.	7	ryza
4	Koperta biała C6 z paskiem 1000 szt.	4	op.
5	Koperta biała B5 z paskiem 1000 szt.	1	op.
6	Koperta biała z rozszerzanym bokiem B4	100	szt.
7	Koperta biała C4 z paskiem 250 szt.	2	op.
8	Papier samoprzylepny A4 100 szt.	2	op.
9	Segregator A4 75mm PVC lub powlekany folią	50	szt.
10	Segregator A4 50mm PVC lub powlekany folią	50	szt.
11	Długopis uni Sn- 100(07) Blue lub równoważny	40	szt.
12	Długopis Pentel BLN75-C lub równoważny	40	szt.
13	Długopis uni Sn- 100(07) Black lub równoważny	30	szt.
14	Długopis uni Sn- 100(07) Red lub równoważny	30	szt.
15	Długopis uni Sn- 100(07) Green lub równoważny	30	szt.
16	Zakreślacz żółty	20	szt.
17	Zakreślacz zielony	20	szt.
18	Zakreślacz różowy	20	szt.
19	Marker do CD	10	szt.
20	Marker czarny	10	szt.
21	Spinacz biurowy R – 50mm 100 szt.	30	op.
22	Spinacz biurowy R – 70mm 50 szt.	25	op.
23	Spinacz biurowy R – 28mm 1000 szt.	50	op.
24	Klipsy biurowe 25 mm 12szt.	5	op
25	Zeszyt A4 96 kart. Oprawa twarda	10	szt.
26	Zeszyt A4 96 kart. Oprawa miękka	10	szt.
27	Zeszyt A5 60 kart.	10	szt.

28	Zeszyt A5 32 kart.	10	szt.
29	Półka dymna	10	szt.
30	Pendrive 4GB	10	szt.
31	Skoroszyt oczkowy	200	szt.
32	Skoroszyt	400	szt.
33	Teczka lakierowana na gumkę	50	szt.
34	Teczka tekturowa wiązana	50	szt.
35	Teczka tekturowa na gumkę	25	szt.
36	Skoroszyt z tworzywa sztucznego różne kolory	80	szt.
37	Teczka na rzep A4 skrzydłowa powlekana folią	5	szt.
38	Obwoluta A4 100 szt.	4	op.
39	Tusz bezolejowy czerwony 30 ml	5	szt.
40	Ręcznik papierowy PR 31 Merida	60	szt.
41	Pojemnik na czasopisma kartonowy 70 mm	50	szt.
42	Półka na CD (wieża metalowa)	4	szt.

Załącznik nr 2
Urząd Gminy w Czarnocinie
28-506 Czarnocin
Czarnocin 100

.....
(nazwa wykonawcy lub pieczęć firmowa)

FORMULARZ OFERTY
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości
nie przekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro
na dostawę artykułów biurowych do Urzędu Gminy
w Czarnocinie na 2012 rok.

1. Nazwa (firma) oraz adres Wykonawcy.

.....
.....
NIP:
REGON:
Numer rachunku bankowego:
.....

2. Kalkulacja cenowa Wykonawcy za realizację całości przedmiotu zamówienia.

Lp.	Nazwa towaru	Producent, nazwa, oznaczenie oferowanego towaru	Ilość	j.m.	Cena netto zł	Wartość netto
1	Papier A4 POLLUX lub równoważny		200	ryza		
2	Papier A3 POLJET lub równoważny		5	ryza		
3	Papier kancelaryjny A3 100 szt.		7	ryza		
4	Koperta biała C6 z paskiem 1000 szt.		4	op.		
5	Koperta biała B5 z paskiem 1000 szt.		1	op.		
6	Koperta biała z rozszerzanym bokiem B4		100	szt.		
7	Koperta biała C4 z paskiem 250 szt.		2	op.		
8	Papier samoprzylepny A4 100 szt.		2	op.		
9	Segregator A4 75mm PVC lub powlekany folią		50	szt.		

10	Segregator A4 50mm PVC lub powlekany folią		50	szt.		
11	Długopis uni Sn- 100(07) Blue lub równoważny		40	szt.		
12	Długopis Pentel BLN75-C lub równoważny		40	szt.		
13	Długopis uni Sn- 100(07) Black lub równoważny		30	szt.		
14	Długopis uni Sn- 100(07) Red lub równoważny		30	szt.		
15	Długopis uni Sn- 100(07) Green lub równoważny		30	szt.		
16	Zakreślacz żółty		20	szt.		
17	Zakreślacz zielony		20	szt.		
18	Zakreślacz różowy		20	szt.		
19	Marker do CD		10	szt.		
20	Marker czarny		10	szt.		
21	Spinacz biurowy R – 50mm 100 szt.		30	op.		
22	Spinacz biurowy R – 70mm 50 szt.		25	op.		
23	Spinacz biurowy R – 28mm 1000 szt.		50	op.		
24	Klipsy biurowe 25 mm 12szt.		5	op		
25	Zeszyt A4 96 kart. Oprawa twarda		10	szt.		
26	Zeszyt A4 96 kart. Oprawa miękka		10	szt.		
27	Zeszyt A5 60 kart.		10	szt.		
28	Zeszyt A5 32 kart.		10	szt.		
29	Półka dymna		10	szt.		
30	Pendrive 4GB		10	szt.		
31	Skoroszyt oczkowy		200	szt.		
32	Skoroszyt		400	szt.		
33	Teczka lakierowana na gumkę		50	szt.		
34	Teczka tekturowa wiązana		50	szt.		
35	Teczka tekturowa na gumkę		25	szt.		

36	Skoroszyt z tworzywa sztucznego różne kolory		80	szt.		
37	Teczka na rzep A4 skrzydłowa powlekana folią		5	szt.		
38	Obwoluta A4 100 szt.		4	op.		
39	Tusz bezolejowy czerwony 30 ml		5	szt.		
40	Ręcznik papierowy PR 31 Merida		60	szt.		
41	Pojemnik na czasopisma kartonowy 70 mm		50	szt.		
42	Półka na CD (wieża metalowa)		4	szt.		

Niniejszym oferuje się wykonanie przedmiotu zamówienia na następujących warunkach:

- a) Cena netto przedmiotu zamówienia..... zł
słownie.....
- b) Podatek VAT 23..% co stanowi kwotę..... zł
słownie
- c) Cena brutto przedmiotu zamówienia..... zł
słownie.....

Wartość zamówienia nie ulegnie zmianie w okresie realizacji umowy.

3. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i wymogami zamawiającego i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń oraz zdobyłem konieczne informacje do właściwego wykonania zamówienia.

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

* w przypadku braku pieczęci imiennej czytelny podpis

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwa wykonawcy lub pieczęć firmowa)

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WYMAGAŃ
STAWIANYCH PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO
dot. udzielenia zamówienia publicznego
o wartości nie przekraczającej kwoty 14000 euro
na dostawę artykułów biurowych do Urzędu Gminy
w Czarnocinie na 2012 rok.**

Nazwa wykonawcy:

.....

Siedziba wykonawcy:

.....

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zapytania ofertowego oświadczam/my, że:

1. posiadam/my uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2. posiadam/my niezbędną wiedzę i doświadczenie;
3. dysponuję/emy odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. znajduję/emy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia

....., dn.

.....
Podpis osób uprawnionych do składania oświadczeń
wiedzy w imieniu Wykonawcy oraz pieczęć / pieczęćki

Podpisuje każdy wykonawca składający ofertę. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie powyższy dokument podpisują wszyscy Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie lub Pełnomocnik w ich imieniu

