Inowrocław, 22 grudnia 2015 r.

Powiat Inowrocławski
reprezentowany przez Zarząd Powiatu
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38
88-100 Inowrocław

Znak sprawy: AG.272.4. 44 .2015

ZAPYTANIE OFERTOWE

Powiat Inowrocławski zaprasza do złożenia oferty cenowej na: dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

1.Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), dla zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

2.Zgodnie z § 8 pkt. 4 Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu (Zarz. Nr 30/2015 z 18.05.2015 r.) zapytanie ofertowe zamieszczone jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Zamawiającego.: www.bip.inowroclaw.powiat.pl oraz na tablicach ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego ul. F. D. Roosevelta 36/38 i ul. Mątewska 17.

3.Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona na stornie internetowej Zamawiającego: www.bip.inowroclaw.powiat.pl

1. Opis przedmiotu zamówienia.

Rodzaj zamówienia : usługa

- Kod CPV: **30190000-7, 30191000-4**.

Dostawa będzie sukcesywnie w miesięcznych zamówieniach, podzielona na trzy punkty: Starostwo Powiatowe w Inowrocław, ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław, Starostwo Powiatowe w Inowrocław, ul. Mątewskiej 17, 88-100 Inowrocław, Starostwo Powiatowe w Inowrocław, ul. Poznańskiej 133A, 88-100 Inowrocław, Zamówienie artykułów biurowych będzie następować sukcesywnie co miesiąc a dostawa nastąpi w ciąg 3 dni po wcześniejszym zgłoszeniu przez Zamawiającego.
Podane nazwy własne w formularzu ofertowym są podane w celu zaoferowania przez wykonawców konkretnego produktu.

2. Termin wykonania zamówienia.
Wykonawca rozpocznie realizację przedmiotu zamówienia 4 stycznia 2016 r., a zakończy 31 grudnia 2016 r. lub do wykorzystania kwoty z umowy.

3. Warunki stawiane Wykonawcy.

Cena oferty winna uwzględniać wszelkie koszty towarzyszące wykonaniu zamówienia, a w szczególności:

1. formę wynagrodzenia ustalaną na podstawie niezmiennej ceny jednostkowej,
2. wzrost cen towarów i usług konsumpcyjnych do końca realizacji przedmiotu zamówienia,
3. wykonanie zobowiązań na warunkach określonych we wzorze umowy,
4. cena oferty musi być ceną brutto, (czyli zawierać podatek VAT oraz kosztem transportu) wyrażoną w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
5. dopuszcza się możliwość zmiany ceny w trakcie realizacji umowy, pod warunkiem ustawowej zmiany stawki podatku VAT.

Wykonawca jest zobowiązany do wykonania przedmiotu umowy zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, wiedzą techniczną oraz z zachowaniem należytej staranności.

4. Dokumenty wymagane od Wykonawców.

1. Formularz oferty – załącznik nr 1.
2. Formularz cenowy – załącznik nr 2.
3. Oświadczenie- odpis z KRS lub CEIDG -załącznik nr 3.
4. Wykaz 2 usług do 30 000 złotych każda – załącznik nr 4.

5. Istotne postanowienia umowy.

Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do zapytania ofertowego.
Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości dostarczonych towarów w zależności od potrzeb Zamawiającego.

6. Termin i miejsce złożenia ofert.

Oferty należy złożyć w terminie do dnia 30 grudnia 2015 r. do godz. 11:00 w formie: pocztą lub osobiście w siedzibie Zamawiającego pokój 144 – Kancelaria Ogólna, ul. Roosevelta 36-38, 88-100 Inowrocław. Wykonawca zamieszcza ofertę w kopercie oznaczonej nazwą i adresem Zamawiającego oraz opisaną w następujący sposób:
„Oferta na dostawę artykułów biurowych na 2016 rok dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu – nie otwierać przed 30 grudnia 2015 r.".
Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom bez ich otwierania.
Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
Oferta musi być sporządzona według wzoru formularza oferty, stanowiącego **Załącznik nr 1 do 4** niniejszego zapytania ofertowego.
Oferta musi być napisana w języku polskim, na komputerze, maszynie do pisania albo ręcznie długopisem lub niezmywalnym atramentem.

Złożenie niekompletnej oferty, nie wpisanie poprawnie cen lub błędne obliczenie będzie skutkować odrzuceniem oferty.

7. Opis sposobu obliczenia ceny:

Ocenie podlega cena brutto za wykonanie całego przedmiotu zamówienia. Cena musi zawierać wszystkie koszty niezbędne dla prawidłowego wykonania całego przedmiotu

zamówienia. Cena powinna być podana w PLN z **dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**
Cena podana w ofercie nie ulega zmianie przez cały okres realizacji zamówienia. Dopuszcza się zmianę ceny umowy jedynie w przypadku zmiany ustawowej stawki podatku VAT.

8. Opis kryteriów oraz sposób oceny ofert:
Jedynym kryterium oceny ofert jest najniższa cena.

9. Udzielenie zamówienia.
Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszym zapytaniu ofertowym i zawiera najniższą cenę.

10. Kontakt z Wykonawcą.
Osobami upoważnionymi do kontaktów z Wykonawcami:
Barbara Wesołowska – tel. 52 3592 241,
Sławomir Hetmann – tel. 52 3592 244

11. Załączniki:
1. Formularz oferty.
2. Formularz cenowy.
3. Oświadczenie.
4. Wykaz usług wykonanych.
5. Wzór umowy.

WICESTAROSTA
Włodzimierz Figas
.....

CZŁONEK ZARZĄDU
Mirosław Kucol
.....

Sprawę prowadzi: Sławomir Hetmann 52 3592 244