

Inowrocław, 30 grudnia 2016 r.

Powiat Inowrocławski  
reprezentowany przez Zarząd Powiatu  
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38  
88-100 Inowrocław  
tel. 52 3592199, 52 3592244  
e-mail: zamowieniapubliczne@inowroclaw.powiat.pl

Znak sprawy: AG.272.4.56.2016

### **Zaproszenie do składania ofert**

***Szanowni Państwo,***

Zapraszamy do udziału w postępowaniu prowadzonym w formie **zapytania ofertowego na " Dostawę artykułów i materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu"**.

Postępowanie prowadzone jest w związku z wystąpieniem okoliczności, o których mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm).

#### **I. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów i materiałów biurowych w 2017 r. dla Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu.

Kod CPV: 30190000-7 różny sprzęt i artykuły biurowe, 30192000- 1 wyroby biurowe, 30197000-6 drobny sprzęt biurowy, 30234300-1 płyty kompaktowe (CD), 30197644-2 – papier kserograficzny.

Zamawianie artykułów biurowych odbywać się będzie sukcesywnie co miesiąc.

Dostawa artykułów biurowych będzie następować w miesięcznych zamówieniach w terminie 3 dni od wysłania przez Zamawiającego szczegółowego zapotrzebowania faksem lub pocztą elektroniczną. Zamówione materiały biurowe dostarczane będą do trzech budynków będących siedzibami Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu:

- budynek przy ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38,
- budynek przy ul. Mątewskiej 17,
- budynek przy ul. Poznańskiej 133 A.

Przez dostawę rozumie się dostarczenie materiałów biurowych zgodnych z zapotrzebowaniem do miejsca wskazanego przez Zamawiającego, złożenie ich we wskazanym pomieszczeniu wraz z fakturą. Wykonawca dostarczać będzie przedmiot umowy do siedziby Zamawiającego nieodpłatnie. Dostawy następować będą w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy urzędu tj. od 7:30 do 15:30.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

**Oferta niekompletna, nie zawierająca pełnego zakresu przedmiotu umowy oraz posiadająca błędy rachunkowe zostanie odrzucona.**

## **II. Wykonawca przystępując do udziału w postępowaniu musi spełniać warunki:**

1. Posiadania uprawnienia do wykonywania określonej działalności.

Warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca dołączy do oferty odpis z KRS lub CEDIG

2. Zdolność techniczna lub zawodowa.

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca przedstawi w ofercie wykaz należycie wykonanych lub wykonywanych, co najmniej 2 dostaw artykułów i materiałów biurowych o wartości nie mniejszej niż 30 000,00 zł brutto każda. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na podstawie złożonych dokumentów.

## **III. Dokumenty na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**

1. Odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności

gospodarczej w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia. Dokument musi być aktualny na dzień składania ofert.

2. Wykaz dostaw lub usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy. W przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu.

3. Wskazane dokumenty należy dołączyć do oferty. Dokumenty mogą być dostarczone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

**IV. Termin wykonania zamówienia:** od daty podpisania umowy do 29 grudnia 2017 r. lub do wykorzystania kwoty, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia.

## **V. Przygotowanie oferty.**

1. Oferty należy złożyć w terminie do dnia 10 stycznia 2017 r. do godz. 10:00 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 i materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu – nie otwierać przed 10.01.2017 r. do godz. 13:00”

2. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom bez ich otwierania.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na całość zadania.
4. Oferta musi być sporządzona według wzoru formularza oferty, stanowiącego załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści zaproszenia do składania ofert.
6. Oferta musi być napisana w języku polskim, na komputerze, maszynie do pisania albo ręcznie długopisem lub niezmywalnym atramentem.
7. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez (osoby) podpisujące ofertę i opatrzone datami ich dokonania.
8. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę wyłącznie przed terminem składania ofert i pod warunkiem, że przed upływem terminu Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty. Powiadomienie to musi być opisane w sposób wskazany w pkt. V.1. oraz dodatkowo oznaczone słowami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

**Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu 10 stycznia 2017r. o godz. 13:00 w siedzibie Zamawiającego przy ul. Mątewskiej 17, I piętro, pokój 107.**

#### **VI. Opis sposobu obliczenia ceny:**

1. Ocenie podlega cena brutto za całość przedmiotu zamówienia zgodna z cenami jednostkowymi podanymi w tabeli formularza cenowego.
2. W ofercie należy podać cenę w rozumieniu art. 3 ust.1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014 r., poz. 915) za wykonanie przedmiotu zamówienia.
3. Cenę należy podać w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Ofertę należy złożyć ze stawką VAT obowiązującą w dniu złożenia oferty.
4. W cenie należy uwzględnić wszystkie wymagania określone w niniejszym zaproszeniu oraz wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.

#### **VII. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert:**

Jedynym kryterium oceny ofert jest najniższa cena.

#### **VIII. Udzielenie zamówienia.**

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

#### **IX. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osoby uprawnionej do porozumiewania się z Wykonawcami**

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane są drogą elektroniczną
2. Zapytanie ofertowe zostało opublikowane na stronie: [www.bip.inowroclaw.powiat.pl](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

3. Do kontaktowania się z Wykonawcami Zamawiający upoważnia Sławomira Hetmanna i Cecylię Bulczyńską tel. 52 35 92 244,  
e-mail:[zamowieniapubliczne@inowroclaw.powiat.pl](mailto:zamowieniapubliczne@inowroclaw.powiat.pl).

**X. Istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

Istotne postanowienia umowy zawarte zostały w załączniku nr 5 do niniejszego zaproszenia.

Załączniki:

- załącznik. nr 1 Formularz oferty,
- załącznik . nr 2 Formularz cenowy.
- załącznik nr 3 oświadczenie,
- załącznik nr 4 wykaz dostaw,
- załącznik nr 5 wzór umowy.

STAROSTA

Tadeusz Majewski

.....  
Starosta Inowrocławski

WICESTAROSTA

Włodzisław Figas

.....  
Wicestarosta Inowrocławski