

URZĄD MIASTA ŁĘDZINY
ul. Lędzińska 55
43-143 Łędziny, woj. Śląskie
tel.(32) 21-66-511 fax.(32) 21-66-508

Gmina Łędziny
ul. Lędzińska 55, 43-143 Łędziny
NIP – 646-10-30-597
telefon: 32/2166511, fax: 32/2166508
strona internetowa: www.ledziny.pl

Znak sprawy: SO.271...⁴..2016

Łędziny, 02.12.2016r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zapytanie ofertowe o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. 2015 r. poz. 2164)

Zamówienie publiczne pod nazwą

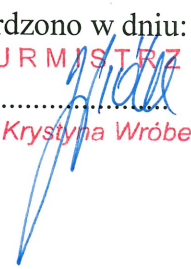
Sukcesywna dostawa materiałów biurowych, drobnego sprzętu i tonerów do Urzędu Miasta Łędziny

Zatwierdzono w dniu:

BURMISTRZ

09.12.16

mgr Krystyna Wróbel



1. NAZWA (FIRMA) ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Gmina Łędziny

ul. Łędzińska 55, 43-143 Łędziny

NIP – 646-10-30-597

Tel.: 32/2166511, fax: 32/2166508

www.ledziny.pl

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Sukcesywna dostawa materiałów biurowych, drobnego sprzętu i tonerów do Urzędu Miasta Łędziny wymienionych w tabelach ujętych w załączniku nr 1 do Zapytania ofertowego:

Nazwa i kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

30190000-7 Różne sprzęty i artykuły biurowe

30192800-9 Etykiety samoprzylepne

30199500-5 Segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby

39292400-9 Przybory do pisania

30192000-1 Wyroby biurowe

301970 00-6 Drobnny sprzęt biurowy

30234300-1 Płyty kompaktowe (CD)

30197630-1 Papier do drukowania

30197100-7 Zszywki, gwoździki z szerokim łebkiem, pinezki kreślarskie

30192126-0 Pióra techniczne

30192125-3 Pisaki

44424200-0 Taśma przylepna

30192100-2 Gumki

30199230-1 Koperty

30217230-4 PenDrive

30217340-8 Płyty DVD

3. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Od dnia podpisania umowy z Zamawiającym do 31.12.2017r.

4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

- 4.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

Lp.	Warunki oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
1	Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności Zamawiający nie stawia warunków w tym zakresie
2	Posiadanie wiedzy i doświadczenia Zamawiający uzna warunek za spełniony poprzez:

	Wykazanie wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych co najmniej 2 usług na wartość 50 tys. zł każda, przy czym usługa winna dotyczyć dostawy materiałów i drobnego sprzętu biurowego.
--	--

- 4.2. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na zasadzie spełnia/nie spełnia, na podstawie oświadczeń i dokumentów wymienionych w pkt 5.

5. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ INNYCH WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

- 5.1. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków, należy przedłożyć:

Lp.	Wymagany dokument
1	Wykaz dostaw lub usług Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw lub usług, w okresie ostatnich trzech 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, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie

- 5.2. Osoby uprawnione do kontaktu z Wykonawcami:

w zakresie formalnym osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

- 1 Gabriela Dereń e-mail : organizacyjny@ledziny.pl

w zakresie merytorycznym osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

- 2 Mariola Kaiser e-mail: m.kaiser@ledziny.pl

6. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

6.1 Cena podana w ofercie powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

6.2 Podana cena brutto jest obowiązująca w całym okresie ważności oferty, pozostaje stała przez cały okres realizacji zamówienia i nie będzie podlegać waloryzacji.

6.3 Cena ofertowa winna być określona w złotych polskich (zł) w zaokrągleniu do 1 grosza. Wszystkie płatności będą realizowane wyłącznie w złotych polskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6.4 Cena ofertowa winna być podana cyfrowo i słownie. Za cenę ofert przyjmuje się cenę brutto (tj. z podatkiem VAT).

7. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

7.1. Oferta winna być sporządzona w języku polskim, maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 1.

7.2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę. Oferta składa się z:

- formularza ofertowego wraz z wypełnioną tabelą,
- wykazu usług (zgodnie z 5.1.1),

Do oferty należy również dołączyć:

- **aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,**
- pełnomocnictwo, jeżeli umocowanie osoby podpisującej ofertę nie wynika jednoznacznie z treści przedłożonego odpisu z rejestru lub zaświadczenia,

7.3. Formularz ofertowy wraz ze wszystkimi załącznikami musi być trwale spięty i ponumerowany.

7.4. Oferta powinna być złożona w zamkniętej kopercie z oznaczeniem Wykonawcy, adresem, oraz dopiskiem:

Oferta na: „**Sukcesywna dostawa materiałów biurowych, drobnego sprzętu i tonerów do Urzędu Miasta Łędziny**”

7.5. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone Wykonawcy bez otwierania.

7.6. Ewentualne poprawki w treści oferty winny być naniesione w sposób umożliwiający odczytanie błędnego tekstu (przekreślone), parafowane wraz z adnotacją daty ich uczynienia.

7.7. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty, przed upływem terminu składania ofert.

7.8. W razie wątpliwości co do złożonych dokumentów, Zamawiający wezwie Wykonawcę do udzielenia wyjaśnień. Zamawiający nie będzie wzywał Wykonawców do złożenia dokumentów, jeżeli nie zostaną one dołączone do formularza ofertowego.

8. KRYTERIA OCENY OFERT ORAZ ICH ZNACZENIE

Przy wyborze oferty zamawiający kierować się będzie następującymi kryteriami:

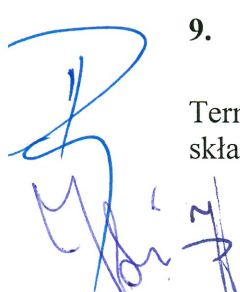
cena brutto – 100%

ocena za to kryterium dokonana zostanie wg następującego wzoru:

$X = \text{najniższa cena oferowana brutto} / \text{cena badanej oferty brutto} \times 100\text{pkt}$

9. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.



10. WYBÓR WYKONAWCY

- 10.1. Zamawiający odrzuci oferty Wykonawców nie spełniających wymagań określonych w niniejszym Zapytaniu ofertowym.
- 10.2. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta będzie prawidłowa i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza pod kątem zastosowanego kryterium określonego w pkt 8.
- 10.3. O wyniku postępowania Zamawiający powiadomi niezwłocznie mailem lub faksem wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

11. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

Termin składania ofert upływa **w dniu 16 grudnia 2016r. o godz.12.00**. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania. Ofertę można składać:

- osobiście w sekretariacie Urzędu pok. 112,
- przesłać pocztą/kurierem na adres: Gmina Łędziny, 43-143 Łędziny, ul. Łędzińska 55,
- Oferty należy składać w opieczętowanej, zamkniętej kopercie z opisem „**Sukcesywna dostawa materiałów biurowych, drobnego sprzętu i tonerów do Urzędu Miasta Łędziny**”.

12. ZAŁĄCZNIKI

Nr	Nazwa załącznika
1	Formularz oferty
2	Wykaz usług
3	Projekt umowy

