



## Gmina Miastków Kościelny

08-420 Miastków Kościelny, ul. Rynek 6, tel. (025) 751-12-86, fax. (025) 754-40-07

NIP: 826-203-72-96, REGON: 711582322

E-mail: [gmina@miastkowkoscielny.pl](mailto:gmina@miastkowkoscielny.pl)

Strona internetowa: [www.miastkowkoscielny.pl](http://www.miastkowkoscielny.pl)

---

IZP. 272.2.15.2013

### ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

dot. postępowania o udzielenie zamówienia wyłączonego ze stosowania ustawy  
z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych  
( Dz. U. z 2010 roku, nr 113, poz. 759 z późn zm. )

**na:**

*Dostawę materiałów biurowych oraz eksploatacyjnych  
do drukarek, kserokopiarek oraz środków czystości do  
Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym*

ZATWIERDZAM

Miastków Kościelny, dnia 21.03.2013r.

# **ROZDZIAŁ I**

## **Informacje ogólne**

**Nazwa Zamawiającego:** Gmina Miastków Kościelny  
**REGON:** 711582322  
**NIP:** 826-203-72-96  
**Miejscowość** Miastków Kościelny  
**Adres:** ul. Rynek 6  
**Strona internetowa:** www.miastkowkoscielny.pl  
**Godziny urzędowania:** 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>  
**Tel./fax.:** **tel: 25 684 16 32, fax: 25 754 40 07**

Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:

Urząd Gminy w Miastkowie Kościelnym

ul. Rynek 6

08-420 Miastków Kościelny

znak postępowania: IZP 272.2.15.2013

Zapraszamy do udziału w postępowaniu na:

*Dostawę materiałów biurowych oraz eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek oraz środków czystości do Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym.*

zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym zaproszeniu do składania ofert.

# **ROZDZIAŁ II**

## **Instrukcja dla oferenta**

I

### **Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Oferta powinna być sporządzona na formularzu **OFERTA**, stanowiącym **załącznik nr 1** do zaproszenia do składania oferty.
2. Wykonawcy przedstawiają oferty zgodne z wymaganiami zaproszenia do składania oferty.
3. Oferta powinna być napisana na maszynie do pisania, komputerze lub nieścieralnym atramentem oraz powinna być podpisana przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty. Upoważnienie do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
4. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
5. Zamawiający zaleca, aby każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami.
6. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym załącznikach do oferty) muszą być parafowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osobę(y) podpisującą(e) ofertę. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby sporządzającej parafkę).
7. Zamawiający zaleca wykorzystanie formularzy zawartych w zaproszeniu do składania oferty przekazanych przez Zamawiającego. Dopuszcza się w ofercie złożenie załączników opracowanych przez Wykonawców pod warunkiem, że będą one identyczne co do treści z formularzami określonymi przez

Zaproszenie do składania ofert: „Dostawa materiałów biurowych oraz eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek oraz środków czystości do Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym” 2

Zamawiającego.

8. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
9. Zamawiający informuje, iż oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.
  - 9.1. Udostępnianie ofert odbywać się będzie na poniższych zasadach:
    - a) Wykonawca zobowiązany jest złożyć w siedzibie Zamawiającego pisemny wniosek o udostępnienie treści wskazanej oferty,
    - b) Zamawiający ustali, z uwzględnieniem złożonego w ofercie zastrzeżenia o tajemnicy przedsiębiorstwa (firmy), zakres informacji, które mogą być Wykonawcy udostępnione,
    - c) po przeprowadzeniu powyższych czynności Zamawiający ustali miejsce, termin i sposób udostępnienia oferty, o czym niezwłocznie poinformuje Wykonawcę w pisemnym zawiadomieniu.
10. Oferta musi być złożona Zamawiającemu w zaklejonym lub zszytym, nienaruszonym opakowaniu (np. w kopercie)
  - 10.1 Opakowanie (koperta) powinno być opatrzone następującym napisem:

### **Zaproszenie do składania oferty na**

*Dostawę materiałów biurowych oraz eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek  
oraz środków czystości do  
Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym  
nie otwierać do dnia 28.03.2013r. do godz. 10:00*

oraz powinno posiadać nazwę i dokładny adres wykonawcy (aby można było odesłać ofertę w przypadku stwierdzenia jej opóźnienia).

11. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty.
12. Oferta złożona po terminie nie będzie rozpatrywana.
13. Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzić zmian w ofercie po upływie terminu składania ofert.

III

### **Oferta musi zawierać następujące dokumenty:**

Oferta musi zawierać następujące dokumenty:

1. Formularz oferty - **załącznik nr 1**
2. Wypełnioną tabelę oferowanych artykułów – **załącznik Nr 2**
3. Parafowane wszystkie strony umowy – **załącznik Nr 3**
4. Posiadanie uprawnień do wykonywania działalności - aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w przypadku Wykonawcy będącego osobą fizyczną - elektroniczny wydruk ze strony internetowej [www.ceidg.gov.pl](http://www.ceidg.gov.pl). potwierdzający posiadanie przez oferenta aktualnego wpisu do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej

**Poza dokumentami wymienionymi powyżej Wykonawca zobowiązany jest dołączyć:**

W przypadku, gdy wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być dołączone pełnomocnictwo (pełnomocnictwo winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę).

3

*Zaproszenie do składania ofert: „Dostawa materiałów biurowych oraz eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek oraz środków czystości do Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym”*

Pełnomocnictwa, o których mowa wyżej należy złożyć w formie oryginału lub notarialnie poświadczonych kopii.

Kopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta.

Zamawiający może na etapie oceny ofert żądać przedłożenia oryginałów dokumentów.

IV

## Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania przedmiotu zamówienia – do dnia 31.12.2013 roku.

1. Zamawiający przewiduje, że zamawianie materiałów będzie się odbywało 1 raz w miesiącu, pisemnie na adres mailowy wskazany przez Wykonawcę, faksem lub pisemnie na adres Wykonawcy.
2. Zamawiający wymaga aby realizacja zamówienia wysłanego mailem lub faxem, pisemnie na adres Wykonawcy została zrealizowana – maksymalnie do 4 dni roboczych.

V

## Ocena ofert i wybór najkorzystniejszej.

KRYTERIUM	
Cena brutto oferty	-100,00%

Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich i określać wartość w kwocie brutto.

### I. Opis sposobu dokonania oceny kryterium – cena oferty

Cena oferty (należy podać w PLN)

$$[(C_n / C_b)] \times 100 \times \text{liczba członków komisji}$$

$C_n$  - cena najniższa

$C_b$  - cena badanej oferty

### II. Ocena ofert

1. Zamawiający udzieli zamówienia oferentowi (Wykonawcy), który spełnia wymogi zaproszenia do składania oferty oraz przedstawi najniższą cenę.
2. Cena oferty musi zawierać:
  - a) koszty związane z realizacją zamówienia wynikające z zaproszenia do składania oferty,
  - b) wszelkie pozostałe koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia (m.in. koszt przygotowania oferty, itp.)
- tj. Cena brutto oferty musi zawierać wszystkie koszty niezbędne do wykonania zadania.
3. Obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.
5. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
6. Wykonawca w przedstawionej ofercie na wykonanie przedmiotu zamówienia powinien zaoferować

- cenę ostateczną nie podlegającą zmianie
7. Rozliczenie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą realizowane będzie w polskich złotych (w PLN).

VI

### Miejsce i termin składania ofert

**Ofertę należy złożyć Zamawiającemu**, w Urzędzie Gminy w Miastkowie Kościelnym,  
**ul. Rynek 6, 08-420 Miastków Kościelny, pokój nr. 12,**

**w terminie do dnia 28.03.2013. roku, godz. 09:45.**

VII

### Miejsce i termin otwarcia ofert

**Otwarcie ofert nastąpi** w Urzędzie Gminy w Miastkowie Kościelnym, ul. Rynek 6,  
08-420 Miastków Kościelny, pokój nr. 13,

**w dniu 28.03.2013r., godz. 10:00.**

IX

### Termin do którego oferent będzie związany złożoną ofertą

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

X

### Informacja o trybie otwarcia i oceny ofert

Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.

Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.

Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Podczas otwarcia ofert, Zamawiający podaje nazwy (firm), adresy wykonawców, informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

W przypadku, gdy Wykonawca nie był obecny przy otwieraniu ofert, na jego pisemny wniosek Zamawiający prześle mu informacje z otwarcia ofert.

W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty .

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje na własnej stronie internetowej – [www.miastkowkoscielny.pl](http://www.miastkowkoscielny.pl) w zakładce przetargi 2013 oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

XII

### Osoba wyznaczona do kontaktu z Wykonawcami:

Zaproszenie do składania ofert: „Dostawa materiałów biurowych oraz eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek oraz środków czystości do Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym”

1. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z oferentami jest:

Wioletta Ulrich-Juś – tel. 25 684 16 32

**XIII**

### **Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających**

Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówień uzupełniających w trybie z wolnej ręki, których wartość nie przekroczy 20% wartości zamówienia podstawowego, w przypadku:

- wyczerpania ilości oraz asortymentu artykułów biurowych, eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek, oraz środków czystości - uszczegółowionych w formularzu ofertowym.

Wykonawca, któremu zostanie udzielone zamówienie podstawowe zobowiązany będzie do zastosowania w zamówieniach uzupełniających cen nie wyższych od zastosowanych w zamówieniu podstawowym.

**XVII**

### **Zawarcie umowy**

W celu ustalenia terminu podpisania umowy należy skontaktować się:

z Wiolettą Ulrich-Juś tel. 25 684 16 32.

**UWAGA:** Podpisanie umowy nastąpi w siedzibie Zamawiającego – Urząd Gminy w Miastkowie Kościelnym, ul. Rynek 6.

**XVIII**

### **Warunki płatności.**

1. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.
2. Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w złotych polskich [ PLN ].
3. Warunki płatności - zgodnie z zapisami - Istotnych postanowień umowy.

#### **Załączniki:**

1. Formularz oferty - **załącznik nr 1**
2. Tabela oferowanych artykułów – **załącznik Nr 2**
3. Wzór umowy – **załącznik Nr 3**

#### **Uwaga:**

Zamawiający zastrzega sobie unieważnienie postępowania, jeżeli cena najkorzystniejsza oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

.....  
(miejsowość, data)

Wykonawca

Nazwa:.....  
.....  
.....  
.....

Województwo:.....

Miejscowość:.....

Kod pocztowy:.....

Kraj:.....

Adres pocztowy (ulic, nr domu i lokalu): .....

Tel.:.....  
.....

Fax:.....  
.....

e-mail: .....

**O F E R T A**

na *Dostawę materiałów biurowych oraz eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek oraz środków czystości do Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym* zgodnie z zaproszeniem do składania oferty, oferujemy wykonanie zamówienia na następujących warunkach:

Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy **do dnia 31.12.2013r.**

Zobowiązania Wykonawcy:

Zobowiązuję się dostarczać partiami wg pisemnie zgłaszanych zapotrzebowań (drogą elektroniczną lub faksem) do siedziby Zamawiającego artykuły:

za kwotę oferty:

cena netto.....zł,

(słownie: .....,)

podatek VAT.....zł,

cena brutto.....zł,

(słownie: .....,)

Termin dostawy materiałów biurowych do siedziby Zamawiającego : 4 dni robocze.

1. Oświadczamy, że uzyskaliśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty i właściwego wykonania zamówienia oraz przyjmujemy warunki określone w zaproszeniu do składania oferty.
2. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.

Zaproszenie do składania ofert: „Dostawa materiałów biurowych oraz eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek oraz środków czystości do Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym” 7

3. Oświadczamy, że zawarte w zaproszeniu do składania oferty zaproponowane przez Zamawiającego warunki płatności zostały przez naszą firmę zaakceptowane.
4. Oświadczamy, że akceptujemy treść wzoru umowy o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Następujące części niniejszego zamówienia powierzamy podwykonawcom:

L.p.	Nazwa części zamówienia

Uwaga: wypełniają tylko Wykonawcy, którzy powierzą wykonanie części zamówienia podwykonawcom

6. Załącznikami do niniejszej oferty są:

- .....
- .....
- .....
- .....

Na złożoną ofertę składa się..... ponumerowanych stron z zachowaniem ciągłości numeracji.

Podpisano: .....  
 (czytelny podpis lub w przypadku parafki pieczętka imienna  
 upoważnionego przedstawiciela)



## Istotne postanowienia umowy - PROJEKT UMOWY

*Umowa nr .....  
zawarta w dniu ..... 2013 roku w Miastkowie Kościelnym*

pomiędzy Gminą Miastków Kościelny, reprezentowaną przez :  
Pana Jerzego Jaronia – Wójta Gminy Miastków Kościelny,  
przy kontrasygnacie Pani Elżbiety Sitek - Skarbnika Gminy Miastków Kościelny  
zwaną dalej **Zleceniodawcą**,  
a Panią/Panem .....  
zam. ....  
zwanym dalej **Zleceniobiorcą**  
o treści następującej:

### § 1

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać przedmiot umowy „.....” do siedziby Zamawiającego własnym transportem, na swój koszt w terminie 4 dni roboczych od daty złożenia zapotrzebowania - w formie pisemnej dostarczonego osobiście, za pomocą faksu, drogą elektroniczną lub listownie, w ramach oferty przetargowej w zakresie ilości i ceny.
2. Wykonawca dostarczać będzie zamówione materiały biurowe o jakości zgodnej z przedstawioną ofertą. Stwierdzone uchybienia w jakości materiałów, stanowią przyczynę odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do odbioru i utylizacji na swój koszt wszystkich zużytych przez Zamawiającego tonerów i tuszy do drukarek, kserokopiarek i faksów.
4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia urządzenia Zamawiającego, powstałego na skutek wadliwego materiału eksploatacyjnego dostarczonego przez Wykonawcę, Wykonawca jest obowiązany na własny koszt naprawić to urządzenie lub pokryć wszelkie udokumentowane koszty naprawy bez zbędnej zwłoki i w pełnej wysokości poniesionych kosztów.
5. W przypadku utraty gwarancji z powodu dostarczonego przez Wykonawcę niewłaściwego materiału eksploatacyjnego użytego w urządzeniu – Wykonawca pokrywa wszelkie koszty serwisowania urządzenia do daty zakończenia gwarancji.
6. Wartością przedmiotu zamówienia jest wartość określona w formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy i wynosi : .....netto ..... zł, brutto.....zł.
7. Strony przewidują możliwość zwiększenia lub zmniejszenia ilości zamówienia do 20% wartości netto lub zmianę w stosunku do ilości oraz asortymentu artykułów biurowych, eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek oraz środków czystości wyszczególnionych w formularzu ofertowym, stanowiącym integralną część umowy.

### § 2

1. Za wydane towary Wykonawca będzie wystawiał fakturę VAT datowaną na ostatni dzień danego miesiąca kalendarzowego.
2. Należność za dostarczony towar uregulowana zostanie przez Zamawiającego przelewem w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty otrzymania faktury z potwierdzeniem odbioru towaru.

### § 3

9

Zaproszenie do składania ofert: „Dostawa materiałów biurowych oraz eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek oraz środków czystości do Urzędu Gminy w Miastkowie Kościelnym”

1. Umowa zostaje zawarta na czas do dnia 31.12.2013r.
2. Strony ustalają, że w przypadku dwukrotnego braku dostarczenia przez Wykonawcę do siedziby Zamawiającego zamówionych materiałów, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

#### § 4

Strony przewidują stosowanie kar umownych w przypadku zwłoki w realizacji przedmiotu umowy:

- 1) W wysokości 50 złotych (słownie pięćdziesiąt złotych) za każdy dzień zwłoki w dostawie przedmiotu zamówienia.
- 2) W wysokości 10 000,00 zł (słownie dziesięć tysięcy złotych) w przypadku odstąpienia od realizacji umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

#### § 5

Zmiana umowy może być dokonana w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 6

1. Ewentualne kwestie sporne wynikłe w trakcie realizacji niniejszej umowy strony rozstrzygać będą polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spory rozstrzygane będą przez sąd miejscowo właściwy dla Zamawiającego.
3. W sprawach nie uregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach jeden dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.

---

Wykonawca

---

Zamawiający

## Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych i eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek oraz środków czystości do siedziby Zamawiającego.

Uszczegółowienie potrzeb materiałów uwzględniono w załączniku – [załącznik Nr 2.](#) - link do załącznika

### **Wymagania określone przez Zamawiającego dotyczące przedmiotu zamówienia:**

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca przewidział w ofercie wymóg odbioru i utylizacji zgodnie z ustawą o odpadach z dnia 27.04.2001r. (Dz. U. Nr 62 poz. 628 z późniejszymi zmianami) lub recykling na swój koszt wszelkich zużytych tonerów, tuszy itp. materiałów do drukarek, kserokopiarek i faksów uznawanych jako niebezpieczne.
2. Zamawiający wymaga dostawy fabrycznie nowych, nieużywanych, nieuszkodzonych i oryginalnie zapakowanych tonerów do sprzętu biurowego: drukarek, kserokopiarek i faksów.
3. Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia w ofercie asortymentu równoważnego (innego niż podany (z nazwy) przez Zamawiającego w formularzu ofertowym) pod warunkiem, iż oferowany asortyment będzie o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych.
4. W przypadku materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek materiały eksploatacyjne winny być akceptowane przez producentów drukarek i kserokopiarek.
5. Weryfikacja zgodności będzie odbywała się w trakcie każdej dostawy materiałów eksploatacyjnych zgodnie z zapisami w warunkach gwarancji sprzętu.