

Międzyrzecz, dnia 15 grudzień 2016 r.

Nr sprawy: OR.272.27.2016.PL

## ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Zamówienie o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 30 000 euro udzielone zostanie na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164 j.t).

### Nazwa (firma) i adres zamawiającego:

Nazwa zamawiającego: Powiat Międzyrzecki – Starostwo Powiatowe / ~~Zarząd Powiatu~~.<sup>1</sup>  
Adres zamawiającego: ul. Przemysłowa 2  
Kod Miejscowość: 66-300 Międzyrzecz  
Telefon: 95 742-84-10  
Faks: 95 742-84-11  
Adres strony internetowej: <http://bip.powiat-miedzyrzecki.pl/>  
Adres poczty elektronicznej: sekretariat@powiat-miedzyrzecki.pl  
Godziny pracy: poniedziałek: 8:00-16:00  
wtorek-piątek: 7:00-15:00

### I. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest dostawa papieru, materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu w ilościach i asortymencie zgodnie z formularzem cenowym (załącznik nr1).

### II. Określenie warunków udziału w postępowaniu.

1. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć produkty w ilościach wyszczególnionych w zamówieniach na własny koszt. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi określonymi dla przedmiotu zamówienia. Produkty powinny być dostarczane w nie otwieranych oryginalnych fabrycznych opakowaniach.
2. W przypadku stwierdzenia wad dostarczonych artykułów Zamawiający zastrzega sobie zwrot zakupionych, wadliwych materiałów na koszt Wykonawcy.
3. Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych.
4. Wyszczególnione w załączniku ilości rzeczy mogą ulec zmianie, są ilościami orientacyjnymi. Zamawiający nie ma obowiązku zamawiania wszystkich wymienionych rzeczy w załączniku nr 1 do Zaproszenia.
5. Zamawiający wymaga zapewnienia przez wykonawcę utrzymania cen na poszczególne rzeczy – określonych w ofercie – w okresie obowiązywania umowy.

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

6. Dostarczenie partii przedmiotu zamówienia na koszt Wykonawcy w terminie do trzech dni od złożenia zamówienia.

### III. Obowiązki Wykonawcy.

1. Wymaga się, aby Wykonawca przed złożeniem oferty zdobył wszystkie informacje, które są konieczne do przygotowania przez niego ważnej oferty oraz podpisania umowy.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Wykonawców obowiązuje wykorzystanie załączonych wzorów dokumentów - wg załączników do zaproszenia.
4. Wszystkie pola i pozycje tych wzorów winny być wypełnione, a w szczególności muszą zawierać wszystkie wymagane informacje i dane. Nie dopuszcza się składania alternatyw co do treści i formy dokumentów. Jeżeli jakieś pole formularza nie dotyczy Wykonawcy, wpisuje on w tym miejscu „nie dotyczy”.
5. Oferta musi być przygotowana w języku polskim, napisana na komputerze, maszyni do pisania lub ręcznie, drukowanymi literami, nieścieralnym atramentem.
6. Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo winno być dołączone do oferty w oryginale (lub kopii poświadczonej notarialnie), o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
7. Oferta i wszystkie załączniki do niej powinna być trwale spięta lub zszyta/zbindowana.
8. Każda strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana.
9. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, powinny być parafowane przez osoby upoważnione do podpisania oferty i opatrzone datą zmiany.
10. W przypadku, gdyby Wykonawca jako załącznik do oferty dołączył kopię jakiegoś dokumentu (w tym dokumentu obcojęzycznego), kopia ta powinna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę na każdej stronie dokumentu (oraz przetłumaczona przez Wykonawcę) wraz z datą dokonania tego potwierdzenia.
11. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
12. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których polega Wykonawca, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę lub te podmioty.
13. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu do składania ofert.
14. Wykonawca składa ofertę wraz z załącznikami w szczelnie zamkniętej kopercie. Koperta powinna zawierać napis: „Dostawa papieru, materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu. NIE OTWIERAĆ PRZED 23.12.2016r. godzina. 10:00”.
15. W celu potwierdzenia spełnienia warunków stawianych Wykonawcy przez Zamawiającego oraz dla uznania formalnej poprawności oferta musi zawierać:
  - Oświadczenie o spełnieniu warunków -Załącznik Nr 2,

- **Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.**

#### **IV. Przygotowanie oferty i termin składania ofert.**

Ofertę należy:

- a) Złożyć w formie pisemnej (osobiście, pisemnie) na formularzu ofertowo – cenowym w siedzibie Zamawiającego, Sekretariat Starostwa Powiatowego, pokój nr 106, I piętro w budynku Starostwa, do dnia 23-12-2016 r. godz. 10:00
- b) Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 23.12.2016r. o godz. 10:10 w siedzibie Zamawiającego w Sali posiedzeń Komisji Rady Powiatu, na parterze Starostwa Powiatowego pokój nr 16 przy ul. Przemysłowej 2 – w Międzyrzeczu.
- c) Wykonawca umieści ofertę w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy, adresem Zamawiającego i napisem: **„Zapytanie ofertowe na dostawę papieru, materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu”**.

#### **V. Termin i miejsce wykonania zamówienia.**

**Od dnia podpisania umowy do dnia 31-12-2017 r.**

#### **VI. Kontakt z Wykonawcą.**

Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami w imieniu zamawiającego jest: Pan Paweł Lachowicz, inspektor w Wydziale Organizacyjnym, tel. 095/ 742-84-25, e-mail: [p.lachowicz@powiat-miedzyrzecki.pl](mailto:p.lachowicz@powiat-miedzyrzecki.pl)

#### **VII. Kryteria oceny.**

Cena 100%.

#### **VIII. Załączniki.**

1. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowo cenowy.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnieniu warunków.
3. Załącznik nr 3 – Projekt umowy.