



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Znak sprawy.....ZSP. 261. 2.2012.....

.....Gubin 09.IX. 2013 r.....

ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH  
w Gubinie

66-620 Gubin, ul. Pułaskiego 1  
tel./fax 68 455 82 40

NIP 926-10-11-954, REGON 000095673

(miejscowość i data)

## Zapytanie ofertowe

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Gubinie działając na podstawie art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2010 r. nr 113, poz. 759 ze zm.), art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty na zakup materiałów biurowych do realizacji projektu z działania 9.2., „ZSP szkołą przyszłości”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

### **I. Zamawiający:**

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Gubinie**

**Dokładny adres do korespondencji: ul. Pułaskiego 1, 66-620 Gubin**

**Poczta elektroniczna: [zspgubin@op.pl](mailto:zspgubin@op.pl)**

### **II. Przedmiot zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest zakup nowych materiałów biurowych stanowiących załącznik nr 1.

### **III. Termin i miejsce realizacji zamówienia**

Wymagany termin realizacji zamówienia: w ciągu 7 dni roboczych od podpisania umowy.

Wykonawca zapewni dostawę wszystkich wymienionych materiałów w ilości zgodnej z zamówieniem. Jeśli środki będące przedmiotem zamówienia zostaną wyczerpane, prosimy o podanie ich zamienników zgodnych z parametrami określonymi w załączniku.

### **IV. Okres gwarancji- 12miesiący.**

### **V. Miejsce i termin złożenia oferty.**

Termin składania ofert upływa **17.IX.2013 do godz. 12:00** w siedzibie zamawiającego. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej i składać na adres szkoły wskazany w punkcie „Dane Zamawiającego”. Ofertę prosimy składać na załączniku nr 2 wraz z wykazem przedmiotów zakupu stanowiących podstawę do sporządzenia wyceny w zamkniętej kopercie (opakowaniu), zapieczętowanej (zaklejonej) w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert z zaznaczeniem „**Oferta na zakup materiałów biurowych**”- nie otwierać przed terminem **17.IX.2013 przed godziną 14.30**

### **VI. Termin otwarcia ofert -17.IX.2013 o godzinie 14.30**

### **VII. Opis kryteriów i sposobu oceny ofert:**

- O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki dotyczące:
- 1) Posiadania uprawnień do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
  - 2) Posiadania wiedzy i doświadczenia.

- 3) Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- 4) Sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Kryterium wyboru oferty:

**Jedynym kryterium oceny ofert jest: Cena brutto**

1. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia (koszty opakowania, ubezpieczenia, załadunku, rozładunku, transportu oraz inne niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia) w tym podatek VAT.
2. Cena może być tylko jedna.
3. Cena winna być jednoznaczna i ostateczna.

**VIII. Warunki płatności-** 14 dni od daty otrzymania faktury VAT

**XI. Osobami upoważnionymi do kontaktu z wykonawcami są:**

Krzysztof Szymański, tel. + 48 68 4558238;

Piotr Dobiegała, Tel.535908580, [liladob@wp.pl](mailto:liladob@wp.pl)

**X. Sposób przygotowania oferty :**

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną pisemną ofertę.
2. Oferta musi być podpisana przez osobę składającą ofertę.
3. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Oferta musi być napisana czytelnie, w języku polskim.
5. Wszystkie strony oferty, powinny być spięte (zszyte) w sposób zapobiegający wysunięciu się którejkolwiek kartki.
6. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonych ofert pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. przed terminem składania ofert.
7. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych wymagań jak składana oferta odpowiednio oznakowanych dodatkowo dopiskiem „ZMIANA”.
8. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie powiadomienia pisemnie faxem (potwierzonego niezwłocznie pocztą) o wycofaniu swojej oferty.

Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. (dalej, zbiorczo, „Korespondencja”) Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie na adres wskazany w punkcie I „Dane Zamawiającego” jako adres do korespondencji.

Korespondencję uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu **17.IX.2013 do godz. 12:00**

**XI. Wybór najkorzystniejszej oferty.**

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w załączniku nr1 i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.
2. W toku oceny Zamawiający może żądać od Wykonawcy pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
3. W przypadku kiedy cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę jaką Zamawiający przeznaczył na zrealizowanie zamówienia zastrzega on sobie prawo do jej negocjacji z Wykonawcą.
4. W przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie Zamawiający wzywa ponownie Wykonawców do złożenia ofert dodatkowych w wyznaczonym terminie. Wykonawca nie może zaproponować ceny wyższej od ceny zaproponowanej w formularzu oferty.
5. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek w obliczeniu ceny zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
6. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
  - 1) jej treść nie odpowiada treści załącznika nr 1,
  - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - 3) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

## **XII. Unieważnienie postępowania.**

Zamawiający unieważnia postępowanie jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej oferty,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia,
- 3) złożono oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
- 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 5) postępowania obarczone jest wadą niemożliwą do usunięcia uniemożliwiającą zawarcie umowy.

## **XIII. Informacja o formalnościach jakich należy dopełnić po wyborze ofert w celu zawarcia umowy.**

1. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
2. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi telefonicznie lub odrębnym pismem.
3. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych  
w Głubczoku  
*mgr inż. Krzysztof Szymański*