

Ząbkowice Śląskie, dnia 05 stycznia 2012 roku.

ZP. 271. 2 .2012. BC. ZC.

**Wszyscy wg rozdzielnika**

Gmina Ząbkowice Śląskie zaprasza do złożenia oferty cenowej na zakup artykułów biurowych i papieru na potrzeby Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

Niniejszą ofertę cenową należy złożyć w terminie do dnia **19 stycznia 2012 roku do godz. 12:00** na Biurze Obsługi Interesanta w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. 1 Maja 15 w Ząbkowicach Śląskich.

Z poważaniem

Z up. BURMISTRZA  
*Miernik*  
Zastępca Burmistrza

## 1. ZAMAWIAJĄCY

Gmina Ząbkowice Śląskie, ul. 1 Maja 15; 57-200 Ząbkowice Śląskie

NIP: 887-16-35-243

## 2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa artykułów biurowych i papieru na potrzeby Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

**UWAGA:** Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia znajduje się w Załączniku nr 1 i nr 2. Niezbędne dokumenty można pobrać ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich pod adresem [www.zabkowiceslaskie.pl](http://www.zabkowiceslaskie.pl) zakładka zamówienia publiczne lub w budynku Urzędu Miejskiego w pokoju nr 10 lub 16.

Dostarczone artykuły biurowe i papier musi być wysokiej jakości, o wysokich walorach użytkowych oraz spełniać wymogi zawarte w załączniku nr 1 i nr 2. Użyte w formularzu cenowym nazwy wyrobów i elementów, które wskazują lub mogłyby kojarzyć się z producentem lub firmą nie mają na celu preferowania wyrobu lub materiałów danego producenta lub wskazać na wyrób, materiał lub element, który powinien posiadać cechy - parametry techniczne i jakościowe nie gorsze od podanego w projekcie. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych pod warunkiem, że zagwarantują one uzyskanie parametrów technicznych, eksploatacyjnych i jakościowych nie gorszych od założonych. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego materiały, urządzenia spełniają określone wymagania przez Zamawiającego. Ciężar udowodnienia, że wyrób jest równoważny w stosunku do wymogu określonego przez Zamawiającego spoczywa na składającym ofertę. W takim wypadku Wykonawca musi przedłożyć odpowiednie dokumenty, opisujące parametry techniczno - jakościowe, wymagane prawem certyfikaty i inne dokumenty, dopuszczające dane materiały (wyroby) do użytkowania oraz pozwalające jednoznacznie stwierdzić, że są one równoważne (pod rygorem odrzucenia oferty).

Do oferty należy dołączyć wypełniony formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego. Przedłożony formularz nr 1 i nr 2 służyć będzie ocenie ofert w kryterium – parametry techniczne.

Zamawiający w załączeniu dołącza wzór koperty ze zwrotką.

### 3. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferta powinna być:

- opatrzona pieczętką firmową,
- posiadać datę sporządzenia,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
- podpisana czytelnie przez Wykonawcę.
- zawierać: załączoną kserokopią wypisu z rejestru przedsiębiorców lub zaświadczenia z ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego z datą nie wcześniejszą niż sześć miesięcy przed datą złożenia oferty, poświadczoną za zgodność z oryginałem.
- zawierać: załącznik w postaci formularza do oferty.

### 4. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta musi być przesłana za pośrednictwem poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres: Urząd Miejski Ząbkowice Śląskie, ul. 1 Maja 15; 57-200 Ząbkowice Śląskie (BOI - parter) do dnia **19/01/2012r. , do godziny 12.00** wraz z załączoną kserokopią wypisu z rejestru przedsiębiorców lub zaświadczenia z ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego z datą nie wcześniejszą niż sześć miesięcy przed datą złożenia oferty, poświadczoną za zgodność z oryginałem.

2. Ocena ofert nastąpi w dniu **19/01/2012r. o godz. 12:15.**

3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swojej oferty.

5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych Ofert.

6. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie: [www.zabkowiceslaskie.pl](http://www.zabkowiceslaskie.pl) w zakładce BIP/Zamówienia Publiczne

## 5. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o kryteria:

Lp.	Nazwa	Waga kryterium - ilość punktów
1.	Cena	60 %
2.	Parametry techniczne	30 %
4.	Termin realizacji zamówienia	10 %
	<b>Razem</b>	<b>100 %</b>

Punkty wyliczane będą na podstawie wzoru:  $S = C + P + T$

gdzie: **S** - suma uzyskanych punktów

**C** - punkty za kryterium cena

**P** - punkty za kryterium parametry techniczne

**T** - punkty za kryterium termin dostawy

### Kryterium 1 - Cena

$$C = (C_{min}/C_{of}) \times 100\%$$

gdzie  $C_{min}$  - najlepsza cena wśród złożonych ofert

$C_{of}$  - cena danej oferty

$C$  - ilość przyznanych punktów za kryterium cena danej oferty

### Kryterium 2 - Parametry techniczne

$$P = (P_{of}/P_{max}) \times 100 \%$$

gdzie  $P_{max}$  – najlepsze parametry techniczne wśród złożonych ofert

$P_{of}$  – zaoferowane parametry techniczne w danej ofercie

$P$  – ilość przyznanych punktów za kryterium parametry techn. danej oferty

Za najlepszy parametr techniczny Zamawiający uzna produkt określony w formularzu ofertowym załączonym do niniejszego zapytania ofertowego.

### **Kryterium 3 – Termin realizacji zamówienia**

$$T = (T_{min}/T_{of}) \times 100\%$$

gdzie  $T_{min}$  – najkrótszy termin realizacji zamówienia wśród złożonych ofert

$T_{of}$  – proponowany termin realizacji zamówienia danej oferty

$T$  – ilość przyznanych punktów za kryterium termin realizacji zamówienia danej oferty

Sumaryczna ilość punktów uzyskanych przez oferenta zostanie ustalona wg wzoru:

$$S_n = C \times 0,60 + P \times 0,30 + T \times 0,10$$

Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę, która uzyska najwyższą ilość punktów w oparciu o ustalone wyżej kryteria i podpisze umowę z wybranym dostawcą.

Oferta powinna być przygotowana w języku polskim.

### **6. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Oferentów za pośrednictwem ogłoszeń na tablicach informacyjnych w siedzibie Zamawiającego oraz strony internetowej znajdującej się pod adresem [www.zabkowiceslaskie.pl](http://www.zabkowiceslaskie.pl)

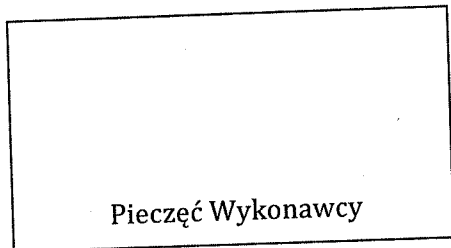
### **7. DODATKOWE INFORMACJE**

Dodatkowych informacji w sprawie przedmiotu zamówienia udziela Pani Zuzanna Kalisz pod numerem telefonu (074) 8165-363.

W sprawie procedury - Beata Czerwińska (074) 8165-317 ; email:  
beata.czerwinska@zabkowiceslaskie.pl

**Złożenia oferty nie zapewnia uzyskania zlecenia na wykonanie w/w prac. Do powyższego zamówienia nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych.**

FORMULARZ OFERTOWY



Gmina Zabkowice Śląskie

OFERTA

Odpowiadając na ogłoszenie dla zadania pn. ....

.....

oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z wymogami zawartymi w ogłoszeniu za cenę:

a) CENA OFERTOWA ( dostawa artykułów biurowych i papieru )

..... PLN

słownie złotych: .....

Cena zawiera podatek VAT, w wysokości .....%.

b) Termin realizacji zamówienia od podpisania umowy/zlecenia .....

1. Oświadczamy, że:

1) uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty i wykonania zamówienia.

2) podwykonawcom zamierzamy powierzyć wykonanie następujących części zamówienia:

a) .....

2. W przypadku udzielenia nam zamówienia zobowiązujemy się do zawarcia umowy/zlecenia w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;

Nazwa i adres **WYKONAWCY** :

.....

.....

NIP .....

REGON .....

Adres, na który Zamawiający powinien przysyłać ewentualną korespondencję:

.....

Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym:

..... numer telefonu: (\*\*)

Numer faksu: (\*\*).....e-mail

.....

....., dn. .... r.

.....

Podpis osób uprawnionych do składania świadczeń woli w imieniu Wykonawcy oraz pieczętka / pieczętka



Załącznik nr 1  
FORMULARZ OFERTY.

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Produkt równoważny	Jm.	Ilość- przewi. zamów w2012r	Cena jedn. netto	Wartość netto	Cena jedn. brutto	Wartość brutto
I.	MATERIAŁY BIUROWE							
1.	Atrament niebieski Pelikan		szt.	3				
2.	Cienkopis uni ball UB 150 czerwony		szt.	40				
3.	Cienkopis uni ball UB 150 niebieski		szt.	80				
4.	Cienkopis uni ball UB 150 czarny		szt.	80				
5.	Cienkopis czarny STABILO		op.	2				
6.	Cienkopis czerwony STABILO		op.	2				
7.	Cienkopis zielony STABILO		op.	1				
8.	Dziurkacz biurowy średni dziurkujący powyżej 40 kartek Leitz lub Esselte 1		szt.	10				
9.	Grzbiety do bindowania 22,00 m		op.	5				
10.	Grzbiety do bindowania 16.00 mm		op.	-				
11.	Grzbiety do bindowania 12,5 mm		op.	5				
12.	Kalkulator CITIZEN CT 666		-	-				

*[Handwritten signature]*  
68

13.	Kalka ołówkowa Delfin A4/50 ark					4		
14.	Koszulki A4					2500		
15.	Klej w płynie dox					20		
16.	Klej biurowy w sztyfcie Pelifix					40		
17.	Koperty małe C6					15.000		
18.	Koperty małe C ZPO (wzór w załączeniu)					30.000		
19.	Koperty duże B4					2.000		
20.	Koperty średnie B5					4.000		
21.	Koperty z okienkiem z prawej strony					7.000		
22.	Korektor w płynie DONAU 20 ml					35		
23.	Linijka 30 cm					10		
24.	Marker z tuszem olejowym do powierzchni szorstkich i gładkich kolor biały i czarny EDDING					2		
25.	Notes kostka biała klejona					40		
26.	Notatnik ślimak, blok skręcany					15		
27.	Nożyczki biurowe duże LACO					10		
28.	Notes samoprzylepny MEMO NOTES					200		
29.	Ofertówki A4					1000		
30.	Okładki do bindowania przody					3		
31.	Okładki do bindowania tył					2		
32.	Pióro chińskie					6		
33.	Pojemnik na długopisy TY 194					5		

*Delfin*

*MP* *GH*



47.	Segregator A5 granatowy z mechanizmem BANTEX lub ESSELTE					10				
48.	Skoroszyt plastikowy wpi. do segregatora					1000	szt.			
49.	Skoroszyt plastikowy					100	szt.			
50.	Skoroszyt oczko ½ tekturowy					1000	szt.			
51.	Skoroszyt oczko pełny tekturowy					-	szt.			
52.	Skoroszyt tekturowy zwykły					100	Szt.			
53.	Spinacze duże					20	opak.			
54.	Spinacze małe					50	opak.			
55.	Teczka wiązana					1000	szt.			
56.	Taśma klejąca 18 mm x 30 m					40	szt.			
57.	Zszywacz ESSELTE H52					10	szt.			
58.	Zszywacz BUSINESS CLASS LACO					5	szt.			
59.	Zszywacz LETACK HS -260					1	szt.			
60.	Zszywki Grand 24/6					200	opak.			
61.	Zeszyt A4 twarda oprawa					30	szt.			
62.	Zeszyt A4 skorowidz					3	szt.			
63.	Zeszyt 96 k twarda oprawa					15	szt.			
64.	Zeszyt 60k					10	szt.			
65.	Zeszyt 32k					10	szt.			
66.	Zakreślacz Faber Castell pomarańczowy					10	szt.			
67.	Zakreślacz Faber Castell różowy					20	szt.			
68.	Zakreślacz Faber Castellny żółty					20	szt.			
69.	Teczka kartonowa laminowana z gumką : żółta, niebieska, zielona, czarna/ po 10 szt					40	szt.			
70.	Taśmy IR 40T B/R					10	szt.			

SP

*Polina*  
P

71.	Koszulka z klapką na dokumenty PP A4		szt.	50				
72	Temperówka		szt	5				
73	Koszulka twarda		szt	100				
74.	Długops CORVINA 51		szt.	100				
75	Ramka samoprzylepna MAGAFRAME czarna		szt.	4				
76.	Długopis PENTEL BK 77 na wkłady wymienne , długość lini pisania 1700 m kolor czarny , czerwony, niebieski, zielony po 4 z każdego koloru		szt	16				
Razem								

*MP*

*10/10/20*

*P*

Załącznik nr 2.  
FORMULARZ OFERTY.

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia	Produkt równaźny	Jm.	Ilość /przew. zamów. w 2012r	Cena jedn. netto	Wartość netto	Cena jedn. brutto	Wartość brutto
I.	Papier ksero Pol Speed							
1.	Papier ksero A4		ryza	1.200				
2.	Papier A4 160g		ryza	30				
3.	Papier ksero A3		ryza	20				
4.	Papier A4 kolor kremowy 160g		ryza	25				
5.	Papier A4 kolor kremowy 200 g		ryza	5				
6.	Papier kancelaryjny A3 /kratka		ryza	2				
Razem								

SP

*Bohin*  
GP

Dnia ..... 20..... r.  
Sygn. akt .....

Data i oznaczenie pisma

□□-□□□

(dokładny adres)

### POTWIERDZENIE ODBIORU

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu dzisiejszym otrzymałem(am)  
powyższe pismo - pod adresem wyżej wymienionym.

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(czytelny podpis)

(datownik)

1. Pismo doręczyłem:

- a) adresatowi
  - b) pełnomocnikowi - organowi uprawnionemu do reprezentowania - osobie upoważnionej do odbioru pism sądowych
  - c) z powodu nieobecności adresata - dorosłemu domownikowi - administracji domu - gospodarzowi domu lub sołtysowi \*)
- Jeżeli osoby te nie są przeciwnikami adresata w sprawie i podjęły się oddania mu pisma.

2. Pisma nie doręczyłem w sposób określony w pkt. 1, pismo pozostawiłem w: \*)

- a) Urzędzie Pocztowym .....
- b) .....  
(właściwym terenowym organie administracji państwowej)

3. Pisma nie doręczyłem ponieważ adresat lub jego domownik odmówili przyjęcia pisma, uprzedzając ich o miejscu pozostawienia pisma w: \*)

- a) miejscu doręczenia .....
- b) Urzędzie Pocztowym .....
- c) .....  
(właściwym terenowym organie administracji państwowej)

4. Pisma nie doręczyłem ponieważ: \*\*) .....

....., dnia ..... r. ....  
(miejscowość) (podpis doręczającego)

\*) Zbędne punkty i wyrazy skreślić  
\*\*) Podać przyczynę, wskutek której pismo nie zostało doręczone.  
Jeżeli adresat zmienił miejsce zamieszkania, należy zasięgnąć informacji o nowym miejscu zamieszkania adresata tak, aby doręczenie przesyłki pod nowym adresem było możliwe.

beta druk tel/fax (071) 301-90-00/01



Dnia ..... 20..... r.  
Sygn. akt .....

Data i oznaczenie pisma

.....  
.....

□□-□□□□

(dokładny adres)

**ZA ZWROTNYM  
POTWIERDZENIEM ODBIORU**