



Dostawa materiałów biurowych w roku 2016 na potrzeby Urzędu Miejskiego w Łochowie  
Numer postępowania: ZBZ.271.2.2.2016

**GMINA ŁOCHÓW**  
07-130 Łochów, Aleja Pokoju 75  
woj. mazowieckie  
tel. 25 643 78 00, fax 25 643 78 80  
REGON 711582090 NIP 824 17 07 277

Łochów, dnia 03.02.2016 r.

## **WYKONAWCY**

### **ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**

Gmina Łochów reprezentowana przez Osobę wyznaczoną do pełnienia funkcji Burmistrza Łochowa z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Łochowie, Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów, zaprasza Państwa do złożenia oferty w niniejszym postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania cenowego.

Zamawiający informuje, iż niniejsze postępowanie stanowi zamówienie o wartości do 30.000 euro i w związku z tym nie mają do niego zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.).

#### **I. ZAMAWIAJĄCY**

1. Gmina Łochów z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Łochowie  
Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów  
NIP 824-17-07-277 REGON 711582090  
godziny pracy od poniedziałku do piątku: 8:00 -16:00  
[www.gminalochow.pl](http://www.gminalochow.pl)  
[bip.gminalochow.pl](http://bip.gminalochow.pl)
2. Postępowanie prowadzi:  
Zespół ds. zamówień publicznych  
tel. 25 643 78 17, faks: 25 643 78 81  
e-mail: [zamowienia.publiczne@gminalochow.pl](mailto:zamowienia.publiczne@gminalochow.pl)

#### **II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych w roku 2016 na potrzeby Urzędu Miejskiego w Łochowie.
2. Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje sukcesywną dostawę fabrycznie nowych i nieużywanych materiałów biurowych wraz z ich transportem i rozładunkiem przez Wykonawcę w siedzibie Zamawiającego według specyfikacji zamówienia dla poszczególnych zadań. Zamówienie składa się z dwóch zadań:
  - Zadanie 1: dostawa materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Łochowie,
  - Zadanie 2: dostawa materiałów biurowych na potrzeby Zespołu ds. gospodarki odpadami komunalnymi.
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla zadania 1 i 2 został zawarty w załączniku nr 1 do niniejszego Zaproszenia.
4. Ilość materiałów biurowych zawarta w opisie przedmiotu zamówienia dla poszczególnych zadań postępowania jest ilością orientacyjną, przybliżoną. Zamawiający nie jest zobowiązany



do zakupu wskazanej w opisie ilości asortymentu. Przybliżone ilości mogą ulec zmianie w trakcie realizacji umowy.

5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość w okresie realizacji umowy do zmiany asortymentu na rzecz innego stanowiącego przedmiot zamówienia, pod warunkiem nie przekroczenia maksymalnej wartości nominalnej zobowiązania wynikającego z umowy.

### III. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Wymagany termin realizacji zamówienia dla zadania 1 i 2: od podpisania umowy do 31.12.2016 r. lub do wcześniejszego wyczerpania kwoty wynagrodzenia umownego.
2. Maksymalny termin realizacji zamówienia: 3 dni robocze, liczone od daty złożenia zamówienia.

### IV. WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Zamawiający dokona zapłaty wynagrodzenia na podstawie prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury za każdą partię zamówionych i dostarczonych materiałów biurowych w terminie 30 dni od daty doręczenia faktury, po akceptacji wykonania zamówienia przez Zamawiającego.
2. Wynagrodzenie będzie płatne na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
3. Wykonawca zobowiązany jest wystawiać oddzielne faktury na ww. zadania.

### V. WYMAGANIA I WARUNKI ZAMAWIAJĄCEGO

Wykonawca musi posiadać wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu do składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie wykonał: **co najmniej dwa zamówienia polegające na dostawie materiałów biurowych o wartości co najmniej 10.000 zł brutto każda z dostaw, wraz z załączeniem dokumentu potwierdzającego, że dostawy zostały wykonane należycie.**

### VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy dostarczyć Zamawiającemu na adres:  
Urząd Miejski w Łochowie, Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów, pokój nr 17  
lub adres e-mail: [zamowienia.publiczne@gminalochow.pl](mailto:zamowienia.publiczne@gminalochow.pl)  
lub za pośrednictwem faksu: 25 643 78 81  
**w terminie do dnia 11.02.2016 r., do godziny 10:15.**
2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego - Urząd Miejski w Łochowie, Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów, **w pokoju nr 17, w dniu 11.02.2016 r. o godzinie 10:30.**
3. Oferty złożone po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane.
4. Zamawiający może zażądać od Wykonawcy dostarczenia oryginału oferty.
5. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

### VII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY

- 1) Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
- 2) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 3) Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione.



Dostawa materiałów biurowych w roku 2016 na potrzeby Urzędu Miejskiego w Łochowie  
Numer postępowania: ZBZ.271.2.2.2016

- 4) Cena ofertowa musi być skalkulowana w sposób jednoznaczny, uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego oraz obejmować wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia oraz podatek. Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Cena oferty musi być podana w złotych polskich (PLN), cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- 5) Cenę oferty należy wyliczyć w Formularzu cenowym (załącznik nr 3 do Zaproszenia), na podstawie zawartej tam kalkulacji zamówienia.
- 6) Ceny jednostkowe muszą być podane w polskich złotych, cyfrowo z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

### VIII. ZAWARTOŚĆ OFERT

Oferta powinna zawierać:

- 1) wypełniony druk zapytania cenowego - stanowiący załącznik nr 2 do Zaproszenia,
- 2) wypełniony druk formularza cenowego - stanowiący załącznik nr 3 do Zaproszenia,
- 3) wypełniony wykaz wykonanych dostaw wraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że dostawy zostały wykonane należycie – stanowiący załącznik nr 4 do Zaproszenia,
- 4) w przypadku oferty w formie pisemnej oferta powinna być umieszczona w zamkniętym opakowaniu. Opakowanie należy opisać:

Urząd Miejski w Łochowie  
Aleja Pokoju 75, 07-130 Łochów  
Oferta w postępowaniu na:  
**Dostawę materiałów biurowych w roku 2016**  
ZBZ.271.2.2.2016  
Nie otwierać przed dniem 11.02.2016 r. do godz. 10:30

oraz podać nazwę i adres Wykonawcy.

### IX. KRYTERIA I SPOSÓB OCENY OFERTY

- 1) Oferty zostaną ocenione pod względem wymogów formalnych i merytorycznych stawianych w niniejszym zapytaniu.
- 2) Oferty nie spełniające kryteriów formalnych będą podlegały uzupełnieniom lub wyjaśnieniom.
- 3) Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli jej treść nie będzie odpowiadać treści zapytania cenowego.
- 4) Zamawiający przy wyborze oferty będzie się kierował kryterium cena oferty (c) – 100%  
Ocena ofert w oparciu o powyższe kryterium dokonana zostanie, w oparciu o wzór:

$$C = \frac{\text{Najniższa cena ofertowa spośród złożonych ofert}}{\text{Cena ofertowa badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt}$$

- 5) Ofertą najkorzystniejszą będzie oferta z najniższą ceną, spełniająca wymagania Zamawiającego.

### X. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY



Dostawa materiałów biurowych w roku 2016 na potrzeby Urzędu Miejskiego w Łochowie  
Numer postępowania: ZBZ.271.2.2.2016

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty w przedmiotowym postępowaniu, zgodnie z wyborem Zamawiającego (pisemnie, za pośrednictwem faksu lub drogą elektroniczną) oraz zamieści stosowne ogłoszenie o wyniku postępowania na stronie internetowej: [bip.gminalochow.pl](http://bip.gminalochow.pl) oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.

## **XI. OSOBY UPOWAŻNIONE DO KONTAKTU Z WYKONAWCAMI**

1. Osoby do kontaktu z Wykonawcami:  
w sprawach merytorycznych: Wioletta Wiśniewska w zadaniu 1, Beata Mech w zadaniu 2  
w sprawach formalnych: Maciej Folman, Karolina Kopania.  
faks: 25 643 78 81, adres e-mail: [zamowienia.publiczne@gminalochow.pl](mailto:zamowienia.publiczne@gminalochow.pl)
2. Wszystkie pytania związane z niniejszym postępowaniem prosimy kierować na ww. numer faksu bądź adres e-mail.

## **XII. INNE POSTANOWIENIA**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania uzasadnienia lub do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą uchyła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.
3. Zamawiający zawrze umowę według wzoru zawartego w załączniku nr 5 do Zaproszenia.
4. Zapytanie ofertowe zamieszczono na stronie internetowej: [bip.gminalochow.pl](http://bip.gminalochow.pl) oraz w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zamawiającego.

## **XIII. ZAŁĄCZNIKI DO ZAPROSZENIA**

- Załącznik nr 1 – Opis przedmiotu zamówienia,
- Załącznik nr 2 – Druk zapytania cenowego,
- Załącznik nr 3 – Druk formularza cenowego,
- Załącznik nr 4 – Druk wykazu wykonanych dostaw,
- Załącznik nr 5 – Projekt umowy.

OSOBA WYZNACZONA DO PEŁNIENIA FUNKCJI  
BURMISTRZA ŁOCHOWA

  
Urszula Anna Kalinowska