



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



STAROSTWO POWIATOWE
w WĘGORZEWIE
11-600 Węgorzewo, ul. 3 Maja 17B
tel. 87 427 09 60 fax 87 427 09 61

Węgorzewo, dn. 28.10.2013 r.

Pieczęć Zamawiającego:

Znak sprawy: SE.0633.24.3.2013

ZAPYTANIE CENOWE

Zamawiający: Starostwo Powiatowe w Węgorzewie, zaprasza do złożenia ofert na: **Dostawę materiałów biurowych na potrzeby projektu współfinansowanego w ramach POKL „Nowy system doskonalenia i wspierania nauczycieli w powiecie węgorzewskim” w latach szk. 2013/2014 oraz 2014/2015**

I. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych w następującym asortymencie i ilości:

Lp.	Przedmiot	Ilość/jednostka	Uwagi
1.	Notatnik A-4; 80 str. w kratkę	250 szt. w r. 2013 250 szt. w r. 2014	
2.	Długopis żelowy czarny/niebieski	250 szt. w r. 2013 250 szt. w r. 2014	
3.	Teczka tekturowa A-4 lakierowana jednokolorowa z gumką	250 szt. w r. 2013 250 szt. w r. 2014	
4.	Papier ksero biały A-4	47 ryz w r. 2013 47 ryz w r. 2014	
5.	Toner czarny : Typu Toshiba studio 163 org. lub równoważny	4 szt.	Patrz: UWAGA pod tabelą
6.	Typu Hp Laserjet P 2025 zam. powiększony lub równoważny	3 szt.	
	Typu Hp Officejet 6000 org. lub		

7.	równoważny	2 szt.	
8.	Typu Hp Laserjet 1200 org. lub równoważny	2 szt.	
9.	Typu Descjet 3820 org. lub równoważny	3 szt.	
10.	Toner kolor: Typu Hp officejet 6000 org. lub równoważny	2 szt.	Patrz: UWAGA pod tabelą
11.	Typu Descjet 3820 org. lub równoważny	3 szt.	
12.	<u>Komplet</u> materiałów na warsztaty: Blok fliphart czysty 20 kart 100x70 – 1 szt.	32 komplety w roku 2014	W skład 1 kompletu muszą wchodzić wszystkie art. z poz. od 12 do 19
13.	Flamaster czarny – 12 szt.		
14.	Flamaster czerwony – 6 szt.		
15.	Flamaster zielony – 6 szt.		
16.	Flamaster niebieski – 6 szt.		
17.	Cienkopisy komp.. 4 szt. – 5		
18.	Papier ksero kolor miks gr. 80 po 100 szt. – 1		
19.	Karteczki samoprzyl. 75/75 po 100 szt. – 5		
20.	Segregator A4; 50 mm; z mechanizmem dźwigowym; 2/4 pierścienie; laminowane folią w kolorze identycznym jak skoroszyt plastikowy		
21.	Skoroszyt plastikowy A4; z zawieszka do segregatora; z przodem przezroczystym; w kolorze identycznym jak segregator A4	60 szt.	segregator i skoroszyt muszą być w tym samym kolorze; niezmiennie w każdej dostawie
22.	Płyty CD + koperty do płyt	50 szt.	
23.	Koperty białe aktowe z zamknięciem samoprzylepnym	50 szt.	
24.	Koperty białe półaktowe z	50 szt.	

	zamknięciem samoprzylepnym		
25.	Koperty C-6 białe z zamknięciem samoprzylepnym	100 szt.	
26.	Koszulki krystaliczne A4	500 szt.	
27.	Pieczętka drewniana 1 1/9 cm + poduszka na tusz	1 szt.	Treść zgodnie z cz. I pkt. 6 zapytania ofertowego

UWAGA: Wszelkie nazwy towarowe, handlowe, nazwy producentów, znaki firmowe, wyszczególnionych w powyższej tabeli materiałów biurowych i artykułów, posłużyły zamawiającemu do wskazania typu, rodzaju, klasy a także jakości gatunkowej; oferowane przez wykonawcę materiały i artykuły biurowe, winny posiadać właściwości, cechy nie gorsze niż te, które występują pod nazwą własną i wskazują na producenta; muszą być gatunkowo, jakościowo porównywalne czyli „równoważne”.

2. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:
 - a) Zrealizowania dostawy koszt Wykonawcy do siedziby Zamawiającego, na zamówienie złożone telefonicznie przez osoby uprawnione, wskazane przez Zamawiającego
 - b) Zapewnienia realizacji zamówienia w terminie do 3 dni roboczych od daty złożenia zamówienia.
3. Ceny towarów wskazanych w pkt. 1 nie mogą ulec zmianie do 30.06.2015 r.
4. Przewidywane ilości sprzedaży materiałów biurowych są ilościami szacunkowymi określonymi dla potrzeb niniejszego postępowania i nie mogą stanowić podstawy do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń, co do ilości faktycznie zakupionych materiałów biurowych przez Zamawiającego w trakcie realizacji umowy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo zakupu mniejszej lub większej ilości materiałów biurowych w zależności od jego bieżących potrzeb.
6. Treść pieczętki:

1.	Wydatek projektu: „Nowy system doskonalenia i wspierania nauczycieli w powiecie węgorszewskim” realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu nr umowy POKL.03.05.00-00-013/13-00. Wydatek poniesiono w ramach działania 3.5 Kompleksowe wspomaganie rozwoju szkół.
2.	Zadanie nr Nazwa zadania: Pozycja:
3.	Sprawdzono pod względem merytorycznym Podpis:

4.	Kwota kwalifikowana: zł Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym. Data: i sposób płatności: Podpis:
5.	Kwota kwalifikowana: 100% zł 15% kwota zł dotacja celowa z budżetu krajowego 85% kwotazł płatność ze środków europejskich

II. Postanowienia ogólne:

1. Do niniejszego zapytania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.
2. **Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania lub niewybrania żadnej oferty bez podania przyczyny.**
3. **Unieważnienie postępowania lub nie dokonanie wyboru oferty nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń odszkodowawczych ze strony Wykonawcy lub do roszczeń o zawarcie umowy.**

III. Termin realizacji zamówienia

Zamówienie będzie zrealizowane od dnia podpisania umowy do dn. 30 czerwca 2015 r.

IV. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:

Pani Bożena Stępak tel. (0-87) 427-54-52, w godz. od 8:00 do 15:30.

V. Opis sposobu przygotowania ofert:

1. Oferta musi być złożona w wersji pisemnej, w języku polskim i zawierać wypełniony czytelnie Formularz Oferty, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1. Oferta musi być podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w imieniu wykonawcy (firmy) w zakresie jego spraw majątkowych, lub przez osobę umocowaną przez osoby uprawnione. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia itd.) muszą być parafowane i datowane przez osoby podpisujące ofertę, w przeciwnym razie powyższe zmiany nie będą uwzględniane.
2. Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzić zmiany po terminie składania ofert.
3. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Ofertę należy złożyć w zamkniętym opakowaniu (kopercie) zapewniającym nienaruszalność, z napisem „Oferta cenowa na sprzedaż materiałów biurowych w projekcie współfinansowanym przez UE”. Koperta powinna być opatrzona pełną nazwą Wykonawcy wraz z dokładnym adresem tak, aby Zamawiający mógł odesłać ofertę złożoną po terminie składania ofert.

VI. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Cenę oferty należy podać jako cenę ryczałtową brutto wykonania całości przedmiotu zamówienia: tj. zrealizowania dostawy materiałów biurowych w asortymencie i ilości przedstawionych w pkt. I.1.
2. Zamawiający wymaga określenia cen jednostkowych brutto oraz cen całkowitych brutto dla każdego z towarów wymienionych w pkt. I.1.

3. Cena oferty zawiera wszystkie elementy kosztowe, składniki cenotwórcze, związane z realizacją zamówienia opisanego w dziale I w tym: koszty opakowań i dostawy do siedziby Zamawiającego, koszt zaopatrzenia (nadrukowania) wskazanych w opisie materiałów w znaki projektu itd.

VII. Termin związania ofertą

W przypadku dokonania wyboru oferty przez Zamawiającego, bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

Oferty należy składać pisemnie na adres siedziby Zamawiającego: **Starostwo powiatowe w Węgorzewie, ul. 3-go Maja 17B, 11-600 Węgorzewo, Sekretariat, w terminie do 08.11.2013 r. do godz. 12:00** W przypadku ofert nadesłanych pocztą decyduje data dostarczenia do siedziby Zamawiającego. Otwarcie nastąpi w dniu 08.11.2013 r. o godz. 12:30 w siedzibie Zamawiającego, **Sala Konferencyjna**

IX. Kryterium oceny ofert: 100 % cena ofertowa brutto za zrealizowanie całości dostawy.

Załącznik:

1. Formularz ofertowy - załącznik nr 1.

Z up. STAROSTY

Krzysztof Kotaszewski
Wicestarosta