



78-100 Kołobrzeg  
ul. Ratuszowa 13  
tel.: 94 35 51 500  
fax. 94 35 23 769  
e-mail: [urzad@um.kolobrzeg.pl](mailto:urzad@um.kolobrzeg.pl)  
[www.kolobrzeg.pl](http://www.kolobrzeg.pl)

**OR.2600.133.2015.VI**

**WG. ROZDZIELNIKA**

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

na wykonanie zadania:

### **„Dostawa papieru ksero do Urzędu Miasta Kołobrzeg w 2016 roku”**

W myśl art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 2164) przedmiotowe zamówienie nie podlega przepisom ustawy.

#### **I. Zamawiający:**

Gmina Miasto Kołobrzeg

#### **II. Adres Zamawiającego:**

Ul. Ratuszowa 13  
78 – 100 Kołobrzeg  
NIP: 671-16-98-541  
REGON: 330920736  
Tel: 94 35 51 500  
Fax: 94 35 23 769  
e-mail: [urzad@um.kolobrzeg.pl](mailto:urzad@um.kolobrzeg.pl)

#### **III. Osoba do kontaktu w sprawie zapytania ofertowego:**

Agnieszka Kabacińska, Inspektor Wydziału Organizacji,  
Tel. 94 35 51 593, e-mail: [a.kabacinska@um.kolobrzeg.pl](mailto:a.kabacinska@um.kolobrzeg.pl)

#### **IV. Przedmiot zamówienia:**

##### **Dostawa papieru ksero do Urzędu Miasta Kołobrzeg w 2016 roku.**

Wykaz artykułów objętych ofertą, formularz ofertowy oraz projekt umowy na dostawę papieru ksero znajduje się odpowiednio w załączniku nr 1, nr 2 i nr 3 do zapytania ofertowego.

#### **V. Termin realizacji i płatność:**

**Od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2016 r.**

1. Wykonawca zobowiązany będzie do dostawy papieru ksero zgodnie z zapotrzebowaniem złożonym w formie pisemnej, pocztą elektroniczną, faxem, przez Zamawiającego do siedziby Zamawiającego na własny koszt i własnym transportem w terminie do 2 dni od dnia złożenia zapotrzebowania.
2. Płatność za dostawę papieru ksero będzie następować, na podstawie faktury w terminie 21 dni od prawidłowo wystawionej faktury.

#### **VI. Opis warunków udziału w postępowaniu**

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:
  - a) posiadają osobowość prawną,
  - b) są firmą zarejestrowaną w Polsce i prowadzącą działalność na jej terenie,

#### **VII. Kryterium oceny ofert:**

- 1.1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował kryterium:
  - a) Cena za realizację przedmiotu zamówienia (C) – 90%  
(wartość papieru ksero + koszty transportu)

**b) Skrócony czas dostawy (SC) - 10%**

Ocena kryterium C zostanie dokonana poprzez zastosowanie następującego wzoru:

$$C = (C_n : C_b) \times 100\% \times 90 \text{ pkt (waga kryterium);}$$

gdzie:  $C_n$  – cena brutto najniższa za realizację przedmiotu zamówienia,  $C_b$  – cena brutto badana za realizację przedmiotu zamówienia.

Obliczenia ceny należy dokonać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Porównaniu podlegać będzie wartość brutto ogółem.

Ocena kryterium SC zostanie dokonana poprzez zastosowanie następującego wzoru:

$$SC = (SCN : SCB)^* \times 100\% \times 10 \text{ pkt (waga kryterium);}$$

gdzie: SCB – Czas dostawy badanej oferty, SCN – najkrótszy czas dostawy spośród złożonych ofert.

Uwaga!

*\* zaoferowany czas dostawy nie może być krótszy niż 24 godziny. Maksymalny czas dostawy podlegający ocenie wynosi 48 godzin.*

Oferta Wykonawcy, który zaoferuje czas dostawy *krótszy niż 24 godziny* zostanie odrzucona.

Ocena zostanie wyliczona wg wzoru:

$$O = C + SC$$

Proponowany czas dostawy należy wskazać w godzinach.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą ilość punktów.

### **VIII. Termin składania ofert:**

Do: **18 stycznia 2016 r.**

Ofertę w formie wypełnionego „**Formularza ofertowego**” zawierającą cenę brutto zadania i termin dostawy wraz wymaganymi załącznikami należy składać do **18.01.2016r.** osobiście (w pokoju nr 5 w Wydziale Organizacji), pocztą (na adres Urząd Miasta Kołobrzeg ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg), faxem (pod numer 94 35 23 769) lub pocztą elektroniczną na adres [a.kabacinska@um.kolobrzeg.pl](mailto:a.kabacinska@um.kolobrzeg.pl)

#### **Załączniki:**

- 1) Wykaz artykułów objętych zamówieniem - **Zał. nr 1**
- 2) „Formularz ofertowy” - **Zał. nr 2** – do wypełnienia
- 3) Umowa - projekt – **Zał. nr 3**

**UWAGA:** Złożenie zapytania ofertowego, jak też i otrzymanie w wyniku zapytania oferty cenowej, nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Gminę Miasto Kołobrzeg i nie łączy się z koniecznością zawarcia przez nią umowy.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu składania ofert, odwołania zapytania lub jego unieważnienia. Zamawiający na etapie badania i oceny ofert zastrzega sobie prawo do wezwania Wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących w/w zapytania.

NACZELNIK  
WYDZIAŁU ORGANIZACJI

Urszula Pustelnik

OFERTA CENOWA

PAPIER KSERO

Lp.	Nazwa towaru	jednostka miary	cena jednostkowa brutto	ilość	szacowana wartość brutto
1	Papier ksero A3 (Polspeed 80g/m2 biały do wydruków kolorowych, czarno-białych i kopiowania)	ryza		30	
2	Papier ksero A4 (Polspeed 80g/m2 biały do wydruków kolorowych, czarno-białych i kopiowania)	ryza		2800	

Razem 2 (dwie) pozycje.

data i podpis osoby upoważnionej

NACZELNIK  
WYDZIAŁU ORGANIZACJI

*Urszula Pusztelnik*



**Formularz ofertowy**

W myśl art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 2164) przedmiotowe zamówienie nie podlega przepisom ustawy.

Data : .....stycznia 2016r.

1) Pełna nazwa Wykonawcy:

.....  
.....

2) Adres siedziby Wykonawcy:

kod i miejscowość: .....- ..... , .....

ulica, nr, : ul. ....

województwo: .....

3) NIP : .....

4) REGON : .....

5) adres e-mail : .....

6) nr tel. kontaktowego : .....

7) nr konta bankowego : .....

Nawiązując do zapytania ofertowego na wykonanie dostawy :

**„Dostawa papieru ksero do Urzędu Miasta Kołobrzeg w 2016 roku” .**

1. Składamy niniejszą ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia opisanego w Zapytaniu Ofertowym :

1) Wartość dostawy (papieru ksero + transport) wynosi:

**Ogółem brutto = .....zł brutto**

(słownie złotych:.....)

.....),

w tym podatek VAT o wartości..... **zł**

(słownie złotych: .....

.....)

2) Deklarujemy skrócony czas dostawy papieru ksero:..... **godziny.**

2. Deklarujemy wykonywanie zamówienia w terminie:

od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2016 r.

3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia i nie wnosimy do nich zastrzeżeń.

4. Oświadczamy, że zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty i dysponujemy wiedzą i środkami technicznymi umożliwiającymi wykonanie dostawy.

5. Oświadczamy, że załączone ogólne warunki umowy zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

.....  
podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

## UMOWA NR OR - PROJEKT

**zawarta w dniu .....** w Kołobrzegu pomiędzy:  
Gminą Miasto Kołobrzeg z siedzibą 78-100 Kołobrzegu, ul. Ratuszowa 13,  
NIP 671-16-98-541, REGON 330920736 zwaną dalej Zamawiającym,  
reprezentowaną przez:

**Janusza Gromka – Prezydenta Miasta Kołobrzeg**

a

zwaną dalej w treści **Wykonawcą**:

W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy bez zastosowania ustawy Prawa zamówień publicznych na podstawie art. 4, pkt. 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 2164) została zawarta umowa o następującej treści:

### § 1

Umowa dotyczy dostawy papieru ksero:

1) format A3                30 ryz (POLspeed)

2) format A4            2 800 ryz (POLspeed)

dla Urzędu Miasta Kołobrzeg zgodnie z ofertą cenową stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.

Klasyfikacja zamówienia – CPV 30197644-2

### § 2

1. **Wykonawca** gwarantuje dostawę papieru ksero zgodnie z zapotrzebowaniem złożonym w formie pisemnej, pocztą elektroniczną, faxem, przez **Zamawiającego** do siedziby Zamawiającego na własny koszt i własnym transportem w czasie do .....godzin od chwili złożenia zapotrzebowania.
2. Zamawiający zobowiązuje się do sprawdzenia towaru, w ciągu 7 dni od ich odbioru.
3. W przypadku błędów w dostawie powstałych z winy Wykonawcy, nieodpowiedniej jakości lub wadliwy towar Wykonawca zobowiązuje się do wymiany danego papieru sero w ciągu 48 godzin na właściwy i wolny od wad.
4. Dopuszcza się składanie drobnych zamówień na adres e-mail – termin realizacji maksymalnie do 24 godzin lub bezpośrednio u Wykonawcy. Osobą upoważnioną do składania zamówień jest Naczelnik Wydziału Organizacji Pani Urszula Pustelnik tel. 607868359, Inspektor ds. gospodarczych pani Agnieszka Kabacińska tel. 94 35 51 593.

### § 3

Na koniec miesiąca **Wykonawca** wystawi fakturę za zrealizowane dostawy. Zapłata następować będzie przelewem na konto Wykonawcy w terminie **21 dni**, licząc od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

**§ 4**

W razie nieterminowego wykonania przedmiotu umowy **Wykonawca zapłaci Zamawiającemu** karę umowną w wysokości **0,5 %** kwoty wartości dostawy zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem za każdy dzień zwłoki.

**§ 5**

**Zamawiający** zobowiązuje się zapłacić za papier ksero ceny zaproponowane przez **Wykonawcę** w złożonej ofercie. Oferowana kwota dostawy nie może przekroczyć ..... zł brutto (słownie: ). Płatność nastąpi ze środków Zamawiającego (dział 750 rozdział 75023 § 4210).

Za moment zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego **Zamawiającego**.

**§ 6**

**Umowa obowiązuje od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2016r.** z prawem jej rozwiązania przez każdą ze stron za wcześniejszym **miesięcznym** okresem wypowiedzenia w formie pisemnej.

**§ 7**

1. Wszystkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy zawarte w Kodeksie cywilnym.
3. Sędem właściwym do rozwiązania spraw spornych jest sąd właściwy dla siedziby **Zamawiającego**

**§ 8**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zamawiającego.

.....  
Zamawiający

.....  
Wykonawca

NACZELNIK  
WYDZIAŁU ORGANIZACJI

*Urszula Pustelnik*