



## SZPITAL IM. ŚW. JADWIGI ŚLĄSKIEJ W TRZEBNICY

ul. Prusicka 53-55, 55-100 Trzebnica

Tel. 71 312-09-20 Fax. 71 312-14-98

E-mail: sekretariat@szpital-trzebnica.pl

NIP: 915-15-23-806 REGON: 000308761 KRS: 0000033125

www.szpital-trzebnica.pl

Trzebnica, 14.01.2016 r.

Nr postępowania: 2/ZO/2016

### ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Zamawiający: Szpital im Św. Jadwigi Śląskiej w Trzebnicy zaprasza Oferentów do złożenia ofert na:

#### Sukcesywne dostawy artykułów biurowych.

Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) – wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro (art.4 pkt. 8 ustawy PZP).

Niniejsze zaproszenie wraz z załącznikami dostępne jest na stronie internetowej Szpitala: [www.szpital-trzebnica.pl](http://www.szpital-trzebnica.pl)

#### I. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych. Oferent składa ofertę na całość asortymentu wg. załącznika nr 2 do niniejszego zaproszenia.
2. Oferent zobowiązany jest dostarczyć oraz rozładować na własny koszt i ryzyko przedmiot zamówienia w miejscu dostawy, tj. w Magazynie Gospodarczym znajdującym się w budynku Szpitala przy ul. Prusickiej 53-55, w terminie do 3 dni roboczych od złożenia zamówienia.

#### II. Termin wykonania zamówienia, termin płatności

1. Termin wykonania zamówienia: 12 m-cy od dnia podpisania umowy.
2. Termin płatności: rozliczenie miesięczne - 60 dni od dnia otrzymania faktury.

#### III. Pozostałe informacje

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Oferenci posiadający niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujący potencjałem technicznym i osobami uprawnionymi do wykonania zamówienia.
2. Oferent załączy do oferty następujące dokumenty:
  - wypełniony formularz oferty (załącznik nr 1),
  - wypełniony formularz asortymentowo - cenowy (załącznik nr 2)
  - aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert
  - upoważnienie do podpisania oferty o ile upoważnienie to nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty.
3. Sposób prowadzenia korespondencji z Zamawiającym w sprawie niniejszego zamówienia:
  - a) pisemnie na adres: Szpital im. Św. Jadwigi Śląskiej w Trzebnicy, ul. Prusicka 53-55, 55-100 Trzebnica
  - b) faxem
  - c) osoby uprawnione do kontaktu z Oferentami:  
**Monika Malicka, fax 71 312 14 98, e-mail: m.malicka@szpital-trzebnica.pl;**

#### IV. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

1. Cenę oferty netto i brutto za przedmiot zamówienia oraz stawkę podatku VAT należy ująć w formularzu oferty (załącznik nr 1). Cenę oferty brutto należy podać cyframi w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cena oferty musi obejmować wynagrodzenie za wszystkie obowiązki Oferenta dla zrealizowania

- przedmiotu zamówienia (m. in. koszty transportu, przesyłek, ubezpieczenia, rabaty, upusty).
3. Oferent obliczy wartość netto mnożąc podaną przez Zamawiającego przewidywaną ilość zamówienia przez zaoferowaną cenę jednostkową netto.
  4. Wartość brutto ma wynikać z wartości netto powiększonej o należny podatek VAT.
  5. Oferent określi ceny w zł zaokrąglone do 2 miejsc po przecinku, przy czym końcówki poniżej 0,5 groszy pomniejsza się, a końcówki 0,5 groszy i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
  6. Kryterium oceny ofert: cena brutto 100%  
Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta z najniższą ceną. Cena oferty zostanie przeliczona na wartości punktowe wg poniższego wzoru (licząc do dwóch miejsc po przecinku):

$$\text{Wartość punktowa ceny} = \frac{\text{cena oferowana minimalna}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt}$$

Zamawiający wybierze Oferenta, którego oferta uzyskała największą ilość punktów.

7. W przypadku, gdy zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający zastrzega możliwość zwrócenia się do oferentów o złożenie w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

#### V. Sposób przygotowania ofert:

1. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Formularz oferty oraz formularz asortymentowo - cenowy powinien zostać wypełniony przez Oferenta bez dokonywania w nim zmian. Dokumenty dotyczące oferty należy napisać na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką.
3. Oferta musi być podpisana przez uprawnionych do reprezentacji przedstawicieli Oferentów wymienionych w rejestrze firmy lub działających na podstawie pełnomocnictwa.
4. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Oferent składający ofertę, niezależnie od wyniku postępowania.
5. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, oznaczonej następująco:

**OFERTA**  
**„Sukcesywne dostawy artykułów biurowych”**  
**2/ZO/2016**

#### VI. Miejsce i termin składania ofert:

1. Ofertę w formie pisemnej należy przesłać lub złożyć w siedzibie Zamawiającego, w Sekretariacie Dyrektora do godz. 12.00 do dnia 25.01.2016 r. Oferty będą przyjmowane w dni powszednie, w godzinach: 8.00 - 14.30.
2. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po wyżej podanym terminie zostaną zwrócone Oferentom nie otwarte.
3. Wszystkie oferty złożone faxem lub mailem nie będą rozpatrywane.
4. Termin związania ofertą: 30 dni od upływu terminu do składania ofert.
5. Zamawiający ma prawo do zamknięcia postępowania bez wybrania którejkolwiek z ofert oraz zastrzega możliwość odwołania lub unieważnienia postępowania bez podawania przyczyn.
6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Oferentów, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę, siedzibę i adres Oferenta, którego ofertę wybrano.
7. Umowa z wybranym oferentem zostanie podpisana zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym Zał. nr 3 do niniejszego zaproszenia.

Załączniki:

1. Formularz oferty;
2. Formularz asortymentowo – cenowy;
3. Wzór umowy.

Opracowała  
Małta Malicka

Zatwierdzam:

SPZOZ Szpital im. Św. Jadwigi Śląskiej  
w Trzebnicy  
p.o. Dyrektora  
.....  
Mariusz Misiuna