



**GMINA MIEJSKA ŚWIDWIN**  
**PLAC KONSTYTUCJI 3 MAJA 1**  
**78-300 ŚWIDWIN**

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

**Nazwa zamówienia :**

**Zakup szafek szkolnych wraz z dostawą do poszczególnych Placówek Oświatowych na terenie Miasta Świdwin**

Projekt grantowy realizowany w ramach projektu  
pn. POMORZE ZACHODNIE – BEZPIECZNA EDUKACJA  
współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,  
Działania 7.7 **Wdrożenie programów wczesnego wykrywania wad rozwojowych i rehabilitacji dzieci z niepełnosprawnościami oraz zagrożonych niepełnosprawnością oraz przedsięwzięć związanych z walką i zapobieganiem COVID-19** Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 - 2020

**Zatwierdzam, dnia 03.11.2020r.:**

Z up. BURMISTRZA MIASTA  
Zastępca Burmistrza  
*Beata Ociepa*  
Beata Ociepa

---



## 1 Nazwa i adres Zamawiającego

Gmina Miejska Świdwin  
Plac Konstytucji 3 Maja 1  
78-300 Świdwin  
tel.: +48 (94) 3652011  
Fax : +48 (94) 3652283  
e-mail: [inwestycje@swidwin.pl](mailto:inwestycje@swidwin.pl)

## 2 Tryb udzielania zamówienia – zapytanie ofertowe

W przedmiotowym postępowaniu nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) z uwagi na fakt, iż wartość zamówienia nie przekracza równowartości 30 000 euro.

## 3 Opis przedmiotu zamówienia

- 1) **Przedmiotem zamówienia** jest zakup szafek szkolnych wraz z dostawą do poszczególnych Placówek Oświatowych na terenie Miasta Świdwin tj. :
  - a) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Orła Białego Plac Jana Pawła II 5, 78-300 Świdwin
  - b) Publiczna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 2 im. Ppor. Emilii Gierczak ul. Armii Krajowej 19, 78-300 Świdwin
  - c) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Lotników Polskich ul. Szturmowców 1, 78-301 Świdwin
  - d) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Osadników Polskich im. Kombatantów Polskich 6, 78-300 Świdwin
- 2) **Ogólna liczba szafek** – 117 szt. z podziałem na :
  - a) PSP Nr 1 – 20 szt.
  - b) PSP Nr 2 – 24 szt.
  - c) PSP Nr 3 – 18 szt.
  - d) PSP Nr 4 – 55 szt.
- 3) **Parametry szafek** :
  - a) Szafka szkolna dla 10 uczniów, szafka skrytkowa 10-drzwiowa (5kolumn x 2 drzwiczek w kolumnie)
  - b) Wymiary całkowite : 180x120,5x40 cm
  - c) Zamki na klucz w systemie klucza master
  - d) Klucz główny otwierający wszystkie zamki
  - e) Do każdego zamka 2 kluczyki , ryglowanie 1-punktowe



- f) W każdej skrytce drążek, 1 x haczyk plastikowy na drążku, 2x haczyk metalowy na ścianie
- g) Wentylacja nowoczesna (perforacja)
- 4) Numeracja szafek : nalepka foliowa 75mmx55mm z wytrzymałym nadrukiem
- 5) Zakres numeracji :
  - a) PSP Nr 1 – od numeru 233
  - b) PSP Nr 2 – od numeru 1
  - c) PSP Nr 3 – od numeru 1
  - d) PSP Nr 4 – od numeru 1
- 6) Kolorystyka szafek :
  - a) Kolor korpusu we wszystkich szkołach – RAL 7035
  - b) PSP Nr 1 – RAL 1003 – 4 szt.  
RAL 2004 – 3 szt.  
RAL 5015 – 4 szt.  
RAL 6029 – 3 szt.  
RAL 5005 – 3 szt.  
RAL 3020 – 3 szt.
  - c) PSP Nr 2 – RAL 1003 – 12 szt.  
RAL 5015 – 12 szt.
  - d) PSP Nr 3 – nadruk o tematyce lotniczej. Wykonawca zobowiązany będzie przesłać projekt nadruku do akceptacji Zamawiającego.
  - e) PSP Nr 4 – RAL 6029 – 55 szt.

#### **4 Termin i miejsce wykonania zamówienia**

Termin dostawy zamówienia: do dnia **18 listopada 2020r.**

Miejsce dostawy : do siedziby każdej placówki oświatowej wymienionej w zapytaniu ofertowym

#### **5 Waluta w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia publicznego.**

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsze zapytanie ofertowe dokonywane będą w PLN.





## 6 Opis sposobu przygotowania oferty.

### 1. Wymagania podstawowe.

- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Ofertę należy przygotować ściśle według wymagań określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym.
- 3) Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia). Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
- 4) Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru, CEIDG), jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną notarialnie za zgodność z oryginałem kopię stosownego pełnomocnictwa wystawionego przez osoby do tego upoważnione.
- 5) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci zawierającego co najmniej oznaczenie nazwy (firmy) i siedziby.
- 6) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

### 2. Forma oferty.

- 1) Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w 1 egzemplarzu, mieć formę pisemną. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane w formie oryginału, odpisu, wypisu, wyciągu lub kopii wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 2) Stosowne wypełnienia we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zapytania ofertowego wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonane komputerowo, maszynowo lub ręcznie.
- 3) Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści (czyli wyłącznie w miejscach, w których jest to dopuszczone przez Zamawiającego) muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.
- 4) Za oryginał uważa się oświadczenie lub dokument złożone w formie pisemnej podpisane własnoręcznym podpisem.



### 3. Zawartość oferty.

- 1) Kompletna oferta musi zawierać:
  - a) formularz Oferty, sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego,
  - b) stosowne Pełnomocnictwo(a) - w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio z odpisu z właściwego rejestru,

## 7 Wyjaśnianie i zmiany w treści zapytania ofertowego.

### 1. Wyjaśnianie treści zapytania ofertowego.

Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni robocze przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

### 2. Zmiany w treści zapytania ofertowego.

- 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić treść niniejszej zapytania ofertowego. Dokonaną w ten sposób zmianę Zamawiający przekaze Wykonawcom, którym przekazano zapytanie ofertowe oraz udostępni na stronie internetowej.
- 2) Zmiany są każdorazowo wiążące dla Wykonawców.
- 3) Jeżeli w wyniku zmiany treści zapytania ofertowego jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach – Zamawiający przedłuży termin składania ofert i informuje o tym Wykonawców, którym przekazano zapytanie ofertowe oraz zamieszcza informację na stronie internetowej.

## 8 Miejsce, termin i sposób złożenia oferty.

- 1) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w pokoju nr 28 „sekretariat” w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia	<b>09.11.2020 r.</b>	do godz.	<b>10.00</b>
---------	----------------------	----------	--------------

- 2) Ofertę należy złożyć w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie. Kopertę należy opisać następująco:

## OFERTA – Zapytanie ofertowe na zakup szafek szkolnych wraz z dostawą do poszczególnych Placówek Oświatowych na terenie Miasta Świdwin

**Nie otwierać przed dniem 09.11.2020 r. przed godz. 10:30.”**

3) Na kopercie oprócz opisu jw. należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy.

### 9 Oferty złożone po terminie.

Oferty złożone po terminie składania ofert nie będą podlegały ocenie.

### 10 Opis sposobu obliczenia ceny.

Podana w ofercie cena musi być wyrażona w PLN. Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego zaproszenia ofertowego oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia. Cena podana w ofercie powinna zawierać wszystkie koszty bezpośrednio, koszty pośrednie oraz zysk i powinna uwzględniać wszystkie uwarunkowania zawarte w zaproszeniu ofertowym. W cenie powinny być uwzględnione wszystkie podatki, ubezpieczenia, opłaty, opłaty transportowe itp., włącznie z podatkiem od towarów i usług – VAT.

### 11 Kryteria oceny ofert.

1. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria i ich znaczenie:

– **Kryterium - Cena – 100 %**

W ramach tego kryterium Wykonawca może otrzymać maksymalnie 100 pkt.

2. Sposób oceny ofert:

Zamawiający będzie oceniał oferty przyznając ofertom punkty, z zastosowaniem następujących zasad i wzorów:

1) **Kryterium - cena**

Punkty będą liczone według następującego wzoru :

Najniższa cena oferty brutto

----- x 100 = ilość pkt.

Cena badanej oferty brutto





3. Jako najkorzystniejszą Zamawiający wybierze ofertę, która będzie miała największą liczbę punktów biorąc pod uwagę kryterium oceny ofert.
4. Jeżeli Zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
5. Składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

## **12 Wybór oferty i zawiadomienie o wyniku postępowania**

- 1) Przy dokonywaniu wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający stosował będzie wyłącznie zasady i kryterium określone w zapytaniu ofertowym.
- 2) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
- 3) Zamawiający informuje niezwłocznie wszystkich wykonawców o:
  - a) wyborze najkorzystniejszej oferty,
  - b) unieważnieniu zapytania– podając uzasadnienie.
- 4) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 3 również na stronie internetowej.
- 5) Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana będzie się uchylał od zawarcia umowy, Zamawiający będzie miał prawo wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia zapytania ofertowego.

## **13 Unieważnienie postępowania**

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia w następujących sytuacjach:
  - 1) nie złożono żadnej oferty;

- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
  - 3) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, która ma lub może mieć wpływ na wynik postępowania.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert – podając uzasadnienie.
3. Niezwłocznie po unieważnieniu postępowania Zamawiający zamieszcza informację o unieważnieniu, na stronie internetowej.

#### **14 Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.**

Składanie ofert odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. poz. 1529), osobiście lub za pośrednictwem pośtańca.

#### **15 Wzory załączników :**

Oznaczenie Załącznika	Nazwa Załącznika
Załącznik nr 1	Formularz Ofertowy