

Lublin, dnia 16.06.2023 r.

ZOW.DA.332.25.45.2023

## ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **dostawę artykułów biurowych** dla Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, w trybie zapytania ofertowego na podstawie Zarządzenia Wewnętrznego Nr 42/2021 Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie z dnia 22 lipca 2021 r.

Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie ul. Lwowska 28 zaprasza do złożenia oferty cenowej o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie zapytania ofertowego.

### I. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia są **dostawy artykułów biurowych** w okresie od 01.07.2023 r. do 30.06.2024 r. do n/w ośrodków Zespołu:
  - 1) **Centrum Usług Socjalnych** – ul. Lwowska 28 w Lublinie,
  - 2) **Dzienny Ośrodek Adaptacyjny** – ul. Poturzyńska 1 w Lublinie,
  - 3) **Ośrodek Wsparcia „Benjamin”** – ul. Zbożowa 22A w Lublinie,
  - 4) **Dzienny Dom Senior +** – ul. Al. Jana Pawła II 11 w Lublinie,
  - 5) **Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów nr 3** – ul. Niecała 16 w Lublinie,
  - 6) **Centrum Dziennego Pobytu dla Seniorów Nr 4** - ul. Pozytywistów 16 w Lublinie.
2. Dostawy będą realizowane sukcesywnie w czasie obowiązywania umowy, w oparciu o odrębne pisemne zamówienia składane przez pracownika Odbiorcy, z trzydniowym wyprzedzeniem.
3. Asortyment objęty zamówieniem zawiera załącznik Nr 2 (Formularz asortymentowy) do oferty.
4. Dostawy będą realizowane transportem Wykonawcy na jego koszt.

### II. Kryteria oceny ofert:

Cena – 100 %

### III. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Cenę oferty należy obliczyć uwzględniając cały zakres zamówienia. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty niezbędne do wykonania zamówienia.
2. W Formularzu asortymentowym (Załącznik nr 2) należy:

- 1) wpisać jednostkowe ceny poszczególnych artykułów: netto, brutto oraz stawkę podatku VAT,
  - 2) wyliczyć i wpisać **wartości** poszczególnych artykułów (w poszczególnych pozycjach): netto, podatku VAT, brutto z uwzględnieniem ich ilości,
  - 3) wyliczyć i wpisać wartość (cenę) oferty netto i brutto oraz kwotę podatku VAT.
3. Wszystkie wartości winny być określone do dwóch miejsc po przecinku (zasada zaokrąglenia – poniżej 5 należy zaokrąglić w dół, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić w górę) i wyrażone w złotych polskich.
4. Wszystkie załączniki powinny być uzupełnione i podpisane.

#### IV. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1. Formularz oferty - Załącznik Nr 1.
2. Formularz asortymentowy - Załącznik Nr 2.
3. Wzór umowy - Załącznik Nr 3.
4. Oświadczenie Wykonawcy – posiadanie zdolności - Załącznik Nr 4.
5. Oświadczenie Wykonawcy – brak podstaw do wykluczenia - Załącznik Nr 5.
6. Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

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

1. Oferty należy składać **do dnia 26.06.2023 r. do godz. 10:00**, w formie pisemnej na adres – **Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie**, 20-128 Lublin, ul. Lwowska 28, w sekretariacie na parterze budynku lub przesłać pocztą na powyższy adres.
2. Oferta winna być złożona w trwale zamkniętej kopercie i oznakowana: „**Oferta na dostawę art. biurowych dla ZOW w Lublinie**”.
3. Oferta złożona po terminie nie będzie rozpatrywana.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania
5. Osoba uprawniona do kontaktów z Wykonawcą: Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest Elżbieta Kalinowska - tel. 81- 466 55 60 wew. 4 lub 600 398 077 - (w godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>), adres email; adma@zow.lublin.eu

#### Załączniki:

1. Formularz oferty - Zał. Nr 1
2. Formularz asortymentowy - Zał. Nr 2
3. Wzór umowy – Zał. Nr 3
4. Oświadczenie Wykonawcy - Zał. Nr 4
5. Oświadczenie Wykonawcy – Zał. Nr 5.

Anna Walczak

.....

/Dyrektor/