



# **Biblioteka Publiczna Gminy i Miasta im. Juliana Przybosia w Strzyżowie**

**38-100 Strzyżów, ul. Przecławczyka 6**

**e-mail: [bpgimstrzyzow@op.pl](mailto:bpgimstrzyzow@op.pl); <http://www.bpgimstrzyzow.pl>**

**tel. (017) 276-10-91**

GR.400-3/20.MC

Strzyżów, 2020-08-05

## **ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT**

**Nazwa zamówienia:**

**Sprzedaż i dostawa książek oraz audiobooków dla  
Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta im. J. Przybosia  
w Strzyżowie**

**Zamawiający:**

Biblioteka Publiczna Gminy i Miasta im. J. Przybosia w Strzyżowie ul.

Przecławczyka 6, 38-100 Strzyżów tel. (17) 2761-091

e-mail: [bpgimstrzyzow@op.pl](mailto:bpgimstrzyzow@op.pl)

[www.bpgimstrzyzow.pl](http://www.bpgimstrzyzow.pl) NIP:

819-126-49-60

REGON: 000281039

Postępowanie przeprowadzane zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta im. Juliana Przybosia w Strzyżowie, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 8 Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta im. Juliana Przybosia w Strzyżowie z dnia 5.07.2017r.

## **CZĘŚĆ I**

### **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest dostawa książek i audiobooków dla Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta im. Juliana Przybosa w Strzyżowie. Zamówienie zawiera **520** pozycje. CPV 22113000-5 książki biblioteczne, CPV 32321300-2 materiały audiowizualne. Wykonawca obowiązany jest dostarczyć egzemplarze zamawianych książek do siedziby wskazanej przez Zamawiającego (ul. Przecławczyka 6, 38-100 Strzyżów).

## **CZĘŚĆ II**

### **TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Zamówienie powinno zostać wykonane w terminie od dnia podpisania umowy do 9 października 2020 r. lub do momentu wykonania dostawy na kwotę określoną w §1 pkt. 4 umowy stanowiącej Załącznik 2 do Zaproszenia.

## **CZĘŚĆ III**

### **SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI, OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

Zgodnie z wyborem Zamawiającego oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują pisemnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Do porozumiewania się z Wykonawcą uprawnione są: Małgorzata Cyran, Lidia Kozub tel.: (17) 2761-091 w. 26, od wtorku do piątku, w godz. 10.00 — 14.00.

## **CZĘŚĆ IV**

### **OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

Wykonawca powinien podać w formularzu „Oferta” (Załącznik 1 do Zaproszenia):

1. cenę brutto pojedynczego egzemplarza książki, cenę tę pomnożyć przez ilość egzemplarzy, otrzymując w ten sposób cenę brutto pozycji, a następnie zsumować ceny wszystkich pozycji otrzymując cenę oferty,
2. podatek od towarów i usług VAT od całości oferty.

Cenę oferty cyfrowo i słownie stanowiącą sumę wszystkich pozycji, należy wpisać w stosownym miejscu w formularzu ofertowym, pod tabelą.

W cenie należy uwzględnić wszystkie koszty, które wystąpią przy realizacji zamówienia.

Tak obliczona cena oferty zostanie przyjęta do oceny ofert (część VIII Zaproszenia).

Wszystkie ceny i kwoty powinny być podane z dokładnością do jednego grosza.

## **CZĘŚĆ V**

### **OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

1. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, napisana pismem maszynowym, komputerowym lub nieścieralnym atramentem, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, tj. własnoręcznie podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji Wykonawcy (czytelny podpis albo podpis skrócony i czytelnie napisane imię i nazwisko, np. pieczęć imienna). Jeżeli oferta będzie podpisana przez pełnomocników, Wykonawca powinien dołączyć do oferty pełnomocnictwa, z treści których wynikać będzie umocowanie do podpisania oferty przez pełnomocników. Wszystkie pełnomocnictwa dołączone do oferty powinny być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonych notarialnie. W przypadku, gdy Wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, do oferty powinno być dołączone pełnomocnictwo dla ustanowionego pełnomocnika.

2. Do sporządzenia oferty należy wykorzystać formularz „Oferta” (Załącznik 1 do Zaproszenia), wypełniając wszystkie rubryki formularza.

3. Wszelkie poprawki powinny być dokonane czytelnie i zaparafowane przez osoby podpisujące ofertę.

4. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Oferta nie może zawierać rozwiązań wariantowych, w szczególności więcej niż jednej ceny.

5. Ofertę należy umieścić w jednym nieprzejrzystym opakowaniu oznaczonym:  
Biblioteka Publiczna Gminy i Miasta im. Juliana Przybosia w Strzyżowie ul. Przecławczyka 6,  
38-100 Strzyżów

Zamówienie publiczne — znak sprawy: GR.400-3/20.MC

Nazwa zamówienia: Sprzedaż i dostawa książek oraz audiobooków dla Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta im. J. Przybosia w Strzyżowie.

### **OFERTA I DOKUMENTY**

Nie otwierać przed dniem 21.08.2020 r. godz. 15:00

oraz opatrzoną nazwą i adresem Wykonawcy.

## **CZEŚĆ VI**

### **MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

Poprawnie oznaczoną i wypełnioną ofertę należy złożyć w siedzibie Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta im. Juliana Przybosa w Strzyżowie, ul. Przeclawczyka 6, 38-100 Strzyżów do dnia 21.08.2020 r. do godz. 15:00, co oznacza, że z upływem powyższego terminu oferta powinna fizycznie znaleźć się u Zamawiającego.

Oferta złożona po terminie nie zostanie otwarta i po zrobieniu kserokopii koperty z wpisaną datą wpływu dla celów dowodowych, niezwłocznie zostanie zwrócona składającemu ją Wykonawcy.

## **CZEŚĆ VII**

### **ISTOTNE POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO UMOWY**

Dostawa przedmiotu zamówienia następuje na koszt i ryzyko Wykonawcy.

## **CZEŚĆ VIII**

### **KRYTERIUM OCENY OFERT, SPOSÓB OCENY OFERT**

Jedynym kryterium oceny ofert (o znaczeniu równym 100%) jest cena, tj. cena oferty (brutto).

Oferta, której cena będzie najniższa, zostanie wybrana jako najkorzystniejsza.

Jeżeli dwie lub więcej ofert zawierać będzie taką samą najniższą cenę, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w określonym przez Zamawiającego terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie będą mogli zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

## CZĘŚĆ IX

### FORMALNOŚCI, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty.
2. Wykonawcę, którego oferta została wybrana, Zamawiający niezwłocznie zawiadomi o miejscu i terminie zawarcia umowy.
3. Przed zawarciem umowy Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie zobowiązany przekazać informacje niezbędne do przygotowania umowy, zgodnie ze wzorem umowy (Załącznik 2 do Zaproszenia).

## CZĘŚĆ X

### WZÓR UMOWY

Wzór umowy stanowi Załącznik 2 do Zaproszenia.

## CZĘŚĆ XI

### POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA

Środki ochrony prawnej określone w ustawie Prawo zamówień publicznych (odwołanie, skarga) Wykonawcy nie przysługują.

Strzyżów, 05.08.2020r.

W załączeniu:

- formularz „Oferta” (Załącznik 1 do Zaproszenia)
- wzór umowy (Załącznik 2 do Zaproszenia)
- klauzula informacyjna

**DYREKTOR**  
Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta  
w Strzyżowie  
*Marta Utnicka*  
**mgr Marta Utnicka**

Dyrektor BPGiM im. J. Przybosa w Strzyżowie  
Marta Utnicka