

## ZAPYTANIE OFERTOWE ZP.271.A.7.2013

1. Zamawiający: **GMINA MIASTA RYPINA**  
*nazwa zamawiającego*

zaprasza do złożenia oferty na realizację zadania pod nazwą:

### **„Wykonanie i dostawa druków dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Rypinie”**

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest wykonanie i dostawa do siedziby Zamawiającego druków dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Rypinie zgodnie z opisem zawartym w Szczegółowym Opisie Przedmiotu Zamówienia, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zapytania.

Ilości wskazane w Formularzu cenowym, stanowiącym Załącznik Nr 3 do niniejszego zapytania są wielkościami minimalnymi jakie Zamawiający zamierza zamówić w okresie obowiązywania umowy. Jednocześnie w przypadku zmian przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z zamówienia druków wycofanych z użytku jak również dokonania drobnych modyfikacji ich treści każdorazowo przed złożeniem zamówienia.

Druki dostarczane będą w czterech partiach. Na podstawie pisemnego zamówienia (mailem lub faksem) Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 3 dni roboczych od momentu zgłoszenia przekazać Zamawiającemu po 2 szt. druków w wersji papierowej (wzorów) każdego rodzaju (za wyjątkiem wymienionych w pkt. 7 a, b, c i d Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia) z zamawianej partii celem zatwierdzenia. Dla druków wymienionych w pkt. 7 a, b, c i d Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 3 dni roboczych od momentu zgłoszenia przekazać Zamawiającemu w wersji elektronicznej wzór rozmieszczenia treści i kolumn na stronach. Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania zamawianej partii druków w ciągu 7 dni roboczych od momentu pisemnego zatwierdzenia (mailem lub faksem) przekazanych wzorów do siedziby zamawiającego, w godz. 7.30 - 14.30 od poniedziałku do piątku.

Druki dostarczane będą Zamawiającemu na koszt i ryzyko Wykonawcy. Wykonawca musi zapewnić załadunek, transport i rozładunek dostarczonych druków. W szczególności Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za szkody wynikłe w czasie transportu oraz spowodowane niewłaściwym opakowaniem. Paczki z drukami muszą być opisane zgodnie z ich zawartością oraz winny być zapakowane w pakowy papier/pudełko.

Wszystkie rodzaje druków winny charakteryzować się:

- a) drukiem w układzie graficznym zgodnym z obowiązującymi wzorami lub załączonymi do niniejszego zapytania,
- b) zachowaniem jednorodności całej partii druków danego rodzaju w zakresie:
  - barwy i intensywności koloru,
  - rozmieszczenia nadruku,
  - wielkości marginesów.

**3. Termin realizacji zamówienia:**

Termin realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający określa na okres **od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2013 roku.**

**4. Termin związania ofertą: 30 dni**

**5. Kryteria wyboru oferty:** Najniższa cena brutto oferty spełniającej wszystkie wymagania Zamawiającego opisane w niniejszym zapytaniu ofertowym.

**6. Sposób przygotowania oferty:** ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, na komputerze, nieścieralnym atramentem, umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisanej w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „*Wykonanie i dostawa druków dla potrzeb Urzędu Miejskiego w Rypinie*” **Nie otwierać przed 12 lutego 2013 roku, godzina 10<sup>00</sup>.**

**7. Miejsce i termin złożenia ofert:** ofertę należy złożyć do dnia 12 lutego 2013 roku, do godziny 10<sup>00</sup> w sekretariacie Zamawiającego, 87 – 500 Rypin, ul. Warszawska 40, pokój nr 104, I piętro.

**8. Do oferty należy załączyć:** Wypełniony Formularz ofertowy stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zapytania ofertowego oraz Formularz cenowy - stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego zapytania.

**9. Wykaz załączników:**

- 1) Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia
- 2) Formularz ofertowy
- 3) Formularz cenowy
- 4) Projekt umowy

**BURMISTRZ  
MIASTA RYPINA**  
*mgr Paweł Grzybowski*

**Osoba do kontaktu:**

Marcin Turalski; tel. 54 280 96 32 w godzinach pracy Urzędu  
e-mail: [marcin.turalski@rypin.eu](mailto:marcin.turalski@rypin.eu)