

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

**NA DOSTAWĘ, KTÓREJ WARTOŚĆ NIE PRZEKRACZA WYRAŻONEJ W ZŁOTYCH  
RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30 000 EURO**

**PN.: „DOSTAWA MATERIAŁÓW BIUROWYCH I EKSPLOATACYJNYCH  
DLA KURATORIUM OŚWIATY W KRAKOWIE”**

**KRAKÓW, 15 września 2017 r.**

### **1. Nazwa i adres Zamawiającego.**

**Kuratorium Oświaty w Krakowie,  
ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków,**

Godziny urzędowania:

poniedziałek: 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>,

wtorek – piątek: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>,

tel.: 12 448 11 10,

faks: 12 448 11 62,

e-mail: kurator@kuratorium.krakow.pl,

strona internetowa: www.kuratorium.krakow.pl,

REGON: 006473159, NIP: 676-12-42-694,

Znak postępowania: SEPZ-II.272.4.46.2017.MT

### **2. Tryb udzielenia zamówienia.**

Postępowanie prowadzone z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy. Postępowanie jest prowadzone w trybie konkurencyjnym z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, jawności i przejrzystości, a także przy zachowaniu bezstronności i obiektywizmu przez osoby przeprowadzające postępowanie.

### **3. Opis przedmiotu zamówienia.**

1) Przedmiotem zamówienia jest jednorazowa dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Kuratorium Oświaty w Krakowie, w następujących asortymentach oraz ilościach:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa i opis materiału</b>	<b>Ilość jednostek miary</b>	<b>Jednostka miary</b>
<b>1</b>	Blok biurowy (format A4, 100 kartek w kratkę)	10	szt.
<b>2</b>	Cienkopis z końcówką fibrową (grubość linii pisania 0,4 mm, kolor czarny, obudowa plastikowa)	20	szt.
<b>3</b>	Długopis zwykły, wkład czarny (grubość linii pisania M 0,3 - 0,4 mm, z zatyczką)	50	szt.
<b>4</b>	Długopis zwykły, wkład niebieski (grubość linii pisania M 0,3 - 0,4 mm, z zatyczką)	50	szt.
<b>5</b>	Długopis żelowy czarny (z wymiennym żelowym wkładem, metalowa końcówka o grubości 0,6 mm, gładka i równa linia pisania o grubości 0,3 mm (+/- 0,08 mm), długość linii pisania 550 m, obudowa przezroczysta z gumowym uchwytem)	30	szt.
<b>6</b>	Długopis żelowy niebieski (z wymiennym żelowym wkładem, metalowa końcówka o grubości 0,6 mm, gładka i równa linia pisania o grubości 0,3 mm (+/- 0,08 mm), długość linii pisania 550 m, obudowa przezroczysta z gumowym uchwytem)	30	szt.
<b>7</b>	Karteczki samoprzylepne w bloczku (wymiary 76 x 76 mm, kolor żółty, w bloczku 100 karteczek, pakowane w folię)	100	bloczek
<b>8</b>	Koperta C-4 (samoklejąca z paskiem, biała)	500	szt.
<b>9</b>	Koperta C-4 (samoklejąca z paskiem, brązowa)	500	szt.
<b>10</b>	Koperta C-4 RBD biała	200	szt.
<b>11</b>	Koperta C-5 (samoklejąca z paskiem, biała)	1000	szt.
<b>12</b>	Koperta C-6 (samoklejąca, biała)	2000	szt.

13	Korektor w taśmie ( szerokość 4,2 - 5 mm, długość 5 -8 m, przezroczysta obudowa, ergonomiczny kształt, mechanizm regulacji napięcia taśmy, możliwość natychmiastowego pisania)	20	szt.
14	Marker czarny (ścięta końcówka, grubość linii pisania 1-5 mm, długość linii pisania min. 800 m)	50	szt.
15	Ołówek z gumką (twardość HB)	50	szt.
16	Papier kserograficzny (format A4, gramatura 80 g/m <sup>2</sup> , białość 161 CIE, ryza 500 arkuszy)	200	ryza
17	Półka plastikowa na dokumenty formatu A4 (przezroczysta, możliwość łączenia pionowo)	10	szt.
18	Przekładki do segregatora z kolorowego kartonu, rozmiar A4 (opakowanie 5 kart)	10	opak.
19	Zakładki indeksujące, samoprzylepne, przezroczyste, wąskie 12 x 43 mm, 4 x 35 szt. (kolory: czerwony, żółty, zielony, niebieski), w podajniku	10	szt.
20	Spinacze metalowe, okrągłe (rozmiar 33 mm, opak 100 szt.)	20	opak.
21	Taśma klejąca biurowa (samoprzylepna, przezroczysta 19 mm, długość nie mniej niż 20 m)	100	szt.
22	Teczka kartonowa na dokumenty formatu A4 (wiązana, biała)	800	szt.
23	Temperówka plastikowa (pojedyncza, z pojemnikiem na ostrużyny)	10	szt.
24	Tusz do pieczętek (kolor czerwony, pojemność 25-30 ml)	5	szt.
25	Zakreślacz fluorescencyjny (kolor zielony, końcówka ścięta, grubość linii pisania 1 - 5 mm, długość linii pisania min. 200 m)	30	szt.
26	Zakreślacz fluorescencyjny (kolor pomarańczowy, końcówka ścięta, grubość linii pisania 1 - 5 mm, długość linii pisania min. 200 m)	30	szt.
27	Zakreślacz fluorescencyjny (kolor żółty, końcówka ścięta, grubość linii pisania 1 - 5 mm, długość linii pisania min. 200 m)	30	szt.
28	Zszywacz biurowy (głębokość zszywania 50-55 mm, zszywa 20-25 kartek, zszywki 24/6)	5	szt.
29	Zszywki metalowe 24/6 (opak. 1000 szt.)	25	opak.
30	Toner HP LaserJet Pro M 402dn - <b>wymagany oryginał</b>	8	szt.
31	Toner HP LaserJet Pro 400 M401dn	10	szt.
32	Toner HP LaserJet 1018	1	szt.
33	Tusz HP OfficeJet 100 Mobile Printer- L411a czarny	1	szt.
34	Toner HP LaserJet P 1606dn	10	szt.
35	Toner HP LaserJet P 2055d	10	szt.
36	Toner HP LaserJet P 3015d	1	szt.
37	Toner Brother HL-2250dn	2	szt.
38	Toner Brother HL-L2365dw	1	szt.
39	Toner Brother HL-2130	1	szt.
40	Toner Brother HL-2360dn	1	szt.
41	Tusz Canon iP 4850 czarny - komplet	1	szt.
42	Tusz Canon iP 4850 żółty	1	szt.
43	Tusz Canon iP 4850 niebieski	1	szt.

44	Tusz Canon iP 4850 purpurowy	1	szt.
45	Tusz Samsung ML2571N	1	szt.
46	Tusz HP Officejet 6700 Premium czarny	6	szt.
47	Tusz HP Officejet 6700 Premium niebieski	6	szt.
48	Tusz HP Officejet 6700 Premium żółty	6	szt.
49	Tusz HP Officejet 6700 Premium purpurowy	6	szt.
50	Toner HP Laserjet Pro M 1536dnfMFP	1	szt.
51	Tusz HP Officejet 6500A czarny	1	szt.
52	Tusz HP Officejet 6500A niebieski	1	szt.
53	Tusz HP Officejet 6500A żółty	1	szt.
54	Tusz HP Officejet 6500A purpurowy	1	szt.
55	Tusz Brother DCP-J125 czarny	1	szt.
56	Tusz Brother DCP-J125 niebieski	1	szt.
57	Tusz Brother DCP-J125 żółty	1	szt.
58	Tusz Brother DCP-J125 purpurowy	1	szt.
59	Toner Panasonic KX-FL 613	1	szt.
60	Toner Konica Minolta bizhup 162/163/211	2	opak.

- 2) Główny przedmiot zamówienia - Wspólny Słownik Zamówień - kod **CPV**: kod **CPV**: 30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe, 30197644-2 Papier kserograficzny, 30199230-1Koperty, 30125110-5 Toner do drukarek laserowych/faksów, 30125120-8 Toner do fotokopiarek, 30125100-2 Wkłady barwiące.
- 3) Miejscem dostawy jest siedziba Kuratorium Oświaty w Krakowie: ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków, II piętro. Obowiązek dostarczenia przedmiotu zamówienia do siedziby Kuratorium Oświaty w Krakowie oraz wniesienie do miejsca wskazanego przez pracownika Zamawiającego spoczywa na Wykonawcy. Wykonawca zobowiązuje się pokryć wszelkie koszty związane z dostawą przedmiotu zamówienia.
- 4) Ilekroć w niniejszym zapytaniu ofertowym przedmiot zamówienia opisany jest ze wskazaniem znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, to przyjmuje się, że wskazaniom takim towarzyszą wyrazy „lub równoważny”. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych. Zamawiający pod pojęciem „produkt równoważny” rozumie produkt o parametrach technicznych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych takich samych lub lepszych (pojemność tonera, wydajność i jakość wydruku) w porównaniu do oryginałów (wyprodukowanych przez producenta urządzeń), kompatybilny ze sprzętem do którego jest zamawiany, rozpoznawalny przez drukarkę, kserokopiarkę i faks i nie wywołujący pojawiania się negatywnych komunikatów na wyświetlaczu urządzenia ani na stronach testowych.
- 5) Zamawiający wymaga, aby dostarczone materiały eksploatacyjne (również równoważne) były:
- fabrycznie nowe, nieregenerowane i niefabrykowane,
  - opakowane hermetycznie, nie noszące śladów uszkodzeń zewnętrznych oraz użytkowania,
  - zgodne ze specyfiką sprzętu, do którego mają być używane,
  - nie powodowały uszkodzenia sprzętu, do którego są dedykowane, a ich zastosowanie nie powodowało utraty gwarancji na ww. sprzęt,
  - objęte przynajmniej 12 miesięczną gwarancją liczoną od daty dostawy.

- 6) Dostarczone materiały eksploatacyjne muszą posiadać na opakowaniach zewnętrznych: informację o producencie, nazwę (symbol) materiału eksploatacyjnego, opis zawartości, wskazanie urządzenia/ urządzeń do jakiego/ jakich dany materiał eksploatacyjny jest przeznaczony.
- 7) W przypadku wątpliwości na etapie oceny oferty, co do jakości oferowanych materiałów, Zamawiający będzie korzystał z uprawnienia do postępowania wyjaśniającego celem ustalenia zgodności produktu z wymaganiami Zamawiającego.
- 8) **Wykonawca zobowiązuje się do jednorazowego nieodpłatnego odbioru zużytych tonerów w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia zgłoszenia takiego żądania przez Zamawiającego.**

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

Wymagany termin wykonania zamówienia: **1 tydzień** od dnia zawarcia umowy. Miejsce dostawy: Kuratorium Oświaty w Krakowie, 31-752 Kraków, ul. Ujastek 1, budynek S, II piętro.

#### **5. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, tj. przedłożą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- 2) posiadają wiedzę i doświadczenie w przedmiocie zamówienia, tj. przedłożą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- 3) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. przedłożą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- 4) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, tj. przedłożą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.

Ocena spełniania poszczególnych warunków nastąpi w oparciu o oświadczenia i dokumenty, złożone przez Wykonawców wraz z ofertą. Oświadczenia winny być podpisane. Dokumenty winny być składane w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Ocena spełniania warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana według formuły „spełnia – nie spełnia”.

Oferta, która nie spełnia warunków udziału w postępowaniu nie będzie rozpatrywana, chyba, że Zamawiający podejmie decyzję o możliwości uzupełnienia lub przedstawienia innych dokumentów przez Wykonawcę.

#### **6. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.**

Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (zał. 2).

#### **7. Wykaz dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia, że oferowane towary odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego.**

- 1) Formularz cenowy - zestawienie materiałów biurowych i eksploatacyjnych (zał. 4), określonych w punkcie 3.1 niniejszego zapytania ofertowego, **wraz z proponowanymi cenami**, przy czym każdy z Wykonawców może wskazać tylko jedną cenę w odniesieniu do każdego z oferowanych przedmiotów – Zamawiający nie przewiduje możliwości alternatywnego wskazania ceny dla tego samego przedmiotu.

**8. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów oraz wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.**

1) Adres korespondencyjny:

**Kuratorium Oświaty w Krakowie**

**ul. Ujastek 1**

**31-752 Kraków**

**fax. 12 448 11 62**

**tel. 12 448 11 18**

**adres poczty elektronicznej: [kurator@kuratorium.krakow.pl](mailto:kurator@kuratorium.krakow.pl),**

**[malgorzata.morawska@kuratorium.krakow.pl](mailto:malgorzata.morawska@kuratorium.krakow.pl)**

**adres strony internetowej: [www.kuratorium.krakow.pl](http://www.kuratorium.krakow.pl)**

- 2) W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje, Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
- 3) Wszelkie dokumenty należy składać w formie pisemnej, w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
- 4) Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest:  
– Pani Małgorzata Morawska, tel. 12 448 11 18.

**9. Termin związania ofertą.**

Termin związania ofertą wynosi **30 dni** (licząc od terminu wyznaczonego na składanie ofert).

**10. Opis sposobu przygotowania oferty.**

- 1) Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w niniejszym zapytaniu ofertowym i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
- 2) Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku niniejszego postępowania. Zamawiający nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego.
- 3) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 4) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
- 5) Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- 6) Ofertę sporządza się pod rygorem nieważności w formie pisemnej, w języku polskim. Wszystkie karty oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz zaparafowane lub podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.
- 7) Oferta powinna zawierać w szczególności:
  - a) formularz oferty, który należy umieścić, jako pierwszą stronę oferty – załączony wzór (**zał. 1**);
  - b) prawidłowo uzupełnione załączniki określone w niniejszym zapytaniu ofertowym;
  - c) inne oświadczenia i dokumenty wskazane w niniejszym zapytaniu ofertowym.
- 8) Ofertę należy złożyć w zaklejonej nieprzejrzystej kopercie.
- 9) Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

Nazwa i adres Wykonawcy

Kuratorium Oświaty w Krakowie  
ul. Ujastek 1  
31-752 Kraków

Oferta na „Dostawę materiałów biurowych i eksploatacyjnych  
dla Kuratorium Oświaty w Krakowie”

Nr sprawy: SEPZ-II.272.4.46.2017.MT

***Nie otwierać przed 21.09.2017 r. godz. 12:00***

- 10) Za prawidłowe oznaczenie, złożenie oferty i jej nienaruszalność odpowiada Wykonawca.
- 11) Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.
- 12) Do oświadczeń Wykonawcy dotyczących zmiany lub wycofania oferty stosuje się odpowiednio postanowienia punktu **10.5-7** oraz **10.12** niniejszego zapytania ofertowego. Na kopercie należy dodatkowo umieścić zastrzeżenie „Zmiana oferty” lub „Wycofanie oferty”.
- 13) Złożenie oferty zostanie potwierdzone pieczęcią wpływu do Zamawiającego z zaznaczeniem daty złożenia.
- 14) **W celu potwierdzenia prawidłowego umocowania do reprezentowania podmiotu, Wykonawca składa:**
  - a) aktualny wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej, potwierdzający że Wykonawca jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym;
  - b) pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy, obejmujące umocowanie do przystąpienia podmiotu do zamówienia i zawarcia umowy w wyniku przeprowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (jeśli dotyczy). Pełnomocnictwo powinno być złożone w oryginale lub w formie kserokopii poświadczonej notarialnie.
- 15) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za skutki braku zachowania powyższych warunków przez Wykonawców.

#### **11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

Oferty należy składać na adres:

**Kuratorium Oświaty w Krakowie  
31-752 Kraków, ul. Ujastek 1**

**Dziennik Podawczy**

poniedziałek: 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>,

wtorek – piątek: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>,

drogą pocztową lub osobiście,

**nie później niż do dnia 21 września 2017 r., do godz. 11<sup>00</sup>**

**Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

Otwarcie złożonych ofert nastąpi **dnia 21 września 2017 r.**, w siedzibie Zamawiającego: 31-752 Kraków, ul. Ujastek 1, o **godz. 12<sup>00</sup>** pokój nr 247.

## **12. Opis sposobu obliczenia ceny.**

Wykonawca określa cenę dostawy brutto poprzez wskazanie w formularzu oferty całkowitej wartości brutto zamówienia (z uwzględnieniem VAT). Zaoferowana w ofercie cena brutto musi uwzględniać wszelkie koszty i opłaty związane z realizacją przedmiotu zamówienia (tj. koszt transportu, rozładunku, itd.). Jeżeli Wykonawca oferuje rabaty lub upusty cenowe, powinien je od razu ująć w obliczeniach ceny tak, aby wyliczona cena dostawy brutto była ceną całkowitą i ostateczną. Zamawiający nie dokonuje żadnych dodatkowych obliczeń. Zaokrąglenia cen w złotych należy dokonywać do dwóch miejsc po przecinku. Cena nie może być wyrażona w walucie obcej. Cena dostawy brutto wskazana w formularzu oferty powinna być zgodna z sumą cen określoną w zestawieniu materiałów biurowych i eksploatacyjnych (zał. 4).

## **13. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

1) Oferty oceniane będą na podstawie następującego kryterium:

**Cena brutto dostawy – waga kryterium: 100 %**

Liczba punktów zostanie obliczona według wzoru:

$$C = (C_{\min} / C_{ob}) \times 100$$

gdzie:

**C** – ocena oferty badanej (liczba punktów przyznanych ofercie badanej)

**C<sub>min</sub>** – najniższa cena spośród badanych ofert

**C<sub>ob</sub>** – cena oferty badanej

- 2) Oferty oceniane będą punktowo. Maksymalna ilość punktów jaką po uwzględnieniu wagi, może osiągnąć oferta wynosi 100 pkt. Punkty zostaną obliczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów.
- 3) Jeżeli nie będzie można 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 wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy w ofertach dodatkowych nie będą mogli zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych wcześniej ofertach.
- 4) Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który otrzyma największą liczbę punktów i którego oferta będzie spełniała warunki wymagane przez Zamawiającego.
- 5) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

## **14. Informacja o sposobie powiadomienia o wynikach prowadzonego postępowania.**

- 1) Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty drogą elektroniczną na adres mailowy podany w ofercie. O zakończeniu postępowania bez wyboru oferty Zamawiający powiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty drogą elektroniczną na adres mailowy podany w ofercie.
- 2) Wybrany Wykonawca zostanie powiadomiony o szczegółach podpisania umowy z Zamawiającym.
- 3) Niezwłocznie po zawarciu umowy Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej informację o udzieleniu zamówienia zawierającą: nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.



**15. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

Istotne postanowienia umowy określa wzór umowy stanowiący załącznik do niniejszego zapytania ofertowego (zał. 3).

**16. Adres poczty elektronicznej oraz strony internetowej Zamawiającego.**

Adres poczty elektronicznej:        **kurator@kuratorium.krakow.pl,  
malgorzata.morawska@kuratorium.krakow.pl**

Adres strony internetowej:        **www.kuratorium.krakow.pl**

**17. Postanowienia końcowe.**

- 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty bez skutków prawnych oraz finansowych.
- 2) Oferty przesłane po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną niezwłocznie zwrócone.
- 3) Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty zawarcia umowy lub zlecenia usług w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

**18. Załączniki.**

Następujące załączniki stanowią integralną część niniejszego zapytania ofertowego:

- 1) Formularz oferty – **załącznik nr 1;**
- 2) Oświadczenie wykonawcy – **załącznik nr 2;**
- 3) Wzór umowy – **załącznik nr 3;**
- 4) Formularz cenowy – **załącznik nr 4.**

*Małopolski Kurator Oświaty*

*/-/*

*Barbara Nowak*