

Zapytanie ofertowe

„Zakup wraz z dostawą materiałów biurowych na potrzeby Ośrodka Pomocy Społecznej w Boguszowie-Gorcach”

(dot. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro)

I Nazwa i adres Zamawiającego

Gmina Miasto Boguszów-Gorce
Pl. Odrodzenia 1
58-370 Boguszów-Gorce
NIP 886-25-72-804

Nabywca

Ośrodek Pomocy Społecznej w Boguszowie-Gorcach
ul. Kasprzaka 7
58-370 Boguszów-Gorce

II Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zakup wraz z dostawą materiałów biurowych na potrzeby Ośrodka Pomocy Społecznej w Boguszowie-Gorcach. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera formularz ofertowy wraz ze specyfikacją - Załącznik nr 1.

III Termin realizacji:

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: od **daty podpisania umowy do 31.12.2017 r.**

IV Warunki realizacji zamówienia, do zapewnienia których zobowiązany jest Wykonawca:

1. Cenę za przedmiot zamówienia Wykonawca przedstawia w formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego zapytania. Wszystkie ceny jednostkowe i wartości należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena oferty musi być podana w PLN cyfrowo, dla poszczególnego rodzaju materiałów osobno i podliczona zbiorczo dla całości zamówienia;
2. Wykonawca zobowiązuje się pokryć koszty dostawy i rozładunku zamówionych materiałów biurowych do siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Boguszowie-Gorcach (ul. Kasprzaka 7, 58-370 Boguszów-Gorce, 1 piętro);
3. materiały biurowe powinny być zapakowane w pudła kartonowe w sposób zapewniający ich nienaruszalność i umożliwiający transport bez szkody dla zawartości;
4. nazwa dostarczonego towaru na fakturze musi być zgodna z nazwą na opakowaniu. Cena towaru wykazana na fakturze musi być zgodna z ceną z formularza cenowego.
5. płatność za zamówione materiały biurowe realizowana będzie na podstawie dostarczonej wraz z materiałami biurowymi prawidłowo wystawionej faktury VAT z odroczonym terminem płatności – 21 dni.

V Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy złożyć na formularzu (przykładowy formularz oferty – załącznik nr 1 do zapytania) wraz z wypełnioną specyfikacją cenową towaru (załącznik nr 1 do oferty wykonawcy) oraz zaparafowanym wzorem umowy (załącznik nr 2)
- 3. Oferta powinna być:**
 - a. opatrzona pieczęcią firmową,
 - b. posiadać datę sporządzenia,
 - c. zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
 - d. podpisana czytelnie przez osobę upoważnioną.

VI Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferty można składać w siedzibie Zamawiającego – w Ośrodku Pomocy Społecznej w Boguszowie-Gorcach, ul. Kasprzaka 7, 58-370 Boguszów-Gorce, sekretariat pokój 4, osobiście lub drogą korespondencyjną z dopiskiem na kopercie „**Materiały biurowe dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Boguszowie-Gorcach**”.
2. Termin składania ofert upływa **26.05.2017 r. o godz. 10:30**. Oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą

otwierane i rozpatrywane.

3. Otwarcie ofert: 26.05.2017 r. o godz. 10:45. O wynikach i wyborze najkorzystniejszej oferty oferenci zostaną poinformowani pocztą elektroniczną.

4. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

VII Ocena ofert:

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:
najniższa cena.

VIII Dodatkowe informacje:

1. Zamawiającemu przysługuje prawo, z uzasadnionych przyczyn, zamknięcia niniejszego zapytania ofertowego, bez wybrania którejkolwiek z ofert.

2. Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 25 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) w prowadzonym zapytaniu ofertowym nie stosuje się przepisów niniejszej ustawy;

3. W przypadku niewybrania dostawcy (np. brak ofert, odrzucenie ofert) Zamawiający dopuszcza możliwość ponownego rozpoczęcia procedury zapytania ofertowego.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Oferentami w celu wyjaśnienia treści ofert.

5. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów lub kopii poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.

6. W przypadku, gdy najtańsza oferta przewyższa kwotę jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia negocjacji.

7. Z firmą, która przedstawi najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa (wzór umowy stanowi załącznik nr 2).

8. Osoba upoważniona do porozumiewania się z Wykonawcami: Inspektor w Ośrodku Pomocy Społecznej Iwona Tobiasz – tel. 74 84 49 561; e mail: i.tobiasz@opsboguszow.pl

X Załączniki :

1. Załącznik nr 1 – Wzór formularza oferty ze specyfikacją;

2. Załącznik nr 2 – Wzór umowy.

Z up. dyrektora
Z - CA DYREKTORA
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Boguszowie-Gorcach
mgr Beata Jackowska

Boguszów-Gorce, dnia.....

Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. M. Kasprzaka 7

58-370 Boguszów-Gorce

OFERTA WYKONAWCY

**na zakup wraz z dostawą materiałów biurowych na potrzeby Ośrodka Pomocy Społecznej
w Boguszowie-Gorcach**

1. Nazwa Wykonawcy.....
2. Adres Wykonawcy.....
3. Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym
NIP.....
4. REGON.....
5. Osoba do kontaktu:.....
tel.e-mail.....
6. Oferuję wykonanie zamówienia za cenę netto.....zł
Podatek VAT.....%.....zł
Cena brutto.....zł
Słownie brutto
.....zł
7. Przyjmujemy do realizacji wszystkie postawione przez zamawiającego w zapytaniu
ofertowym i umowie warunki.
8. W cenę brutto zostały wliczone wszystkie koszty zamówienia.
9. Zapoznaliśmy się z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym oraz umowie i nie
wnosimy do nich zastrzeżeń.
10. W załączeniu specyfikacja cen poszczególnych towarów oraz zaparafowany wzór umowy.

.....
(Podpis wykonawcy lub osoby uprawnionej)

Załącznik Nr 1
Do oferty wykonawcy
na zakup wraz z dostawą materiałów biurowych
na potrzeby Ośrodka Pomocy Społecznej
W Boguszowie-Gorcach

Pozycja	Nazwa towaru	Ilość sztuk/ Opakowań	Cena Jednostkowa Netto	Cena Jednostkowa Brutto	Wartość Zamówienia (kol. 3 x kol. 5)	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7
1	Akumulatorki AAA (4 szt)	6 op				
2	Akumulatorki AA (4 szt)	5 op.				
3	Cienkopis STABILO czarny	8 szt.				
4	Cienkopis STABILO czerwony	12 szt.				
5	Cienkopis STABILO niebieski	11 szt.				
6	Cienkopis STABILO zielony	9 szt.				
7	Długopis niebieski Aplus+ na łańcuszku	8 szt.				
8	Długopis niebieski PILOT Rexgrip	24 szt.				
9	Długopis niebieski w gwiazdki TOMA	13 szt.				
10	Dziurkacz 25 kartek Eagle	2 szt.				
11	Dziurkacz 65 kartek	1 szt.				
12	Gumka do mazania chlebowa	7 szt.				
13	Kalkulator Zitizen SDC888X	1 szt.				
14	Klej w płynie	7 szt.				
15	Klej w sztyfcie	9 szt.				
16	Klipsy 19 mm	7 szt.				
17	Klipsy 51 mm	6 szt.				
18	Koperty C6 białe, samoklejące x 50	129 op.				
19	Koperty ochronne B4	50 szt.				
20	Koperty C 4 białe, samoklejące x 50	21 op				
21	Koperty C5 białe, samoklejące x 100	7 op				
22	Linijka 20 cm	1 szt.				
23	Marker do płyt CD/DVD	5 szt.				
24	Marker perm. DONAU czarny	6 szt.				
25	Marker perm. DONAU czerwony	2 szt.				
26	Notes samoprzylepny 51x38 żółty	45 szt.				
27	Notes samoprzylepny 76x76 żółty	66 szt.				
28	Nożyczki 16 cm	4 szt.				
29	Obwoluta A4 a'100 Esselte PP GC A'100 x 100szt.	10 op.				
30	Ofertówka A4 L z listwą zawieszkową	100 szt.				
31	Obwoluta A4 z klapką	50 szt.				
32	Obwoluta A5 x 50	1 op.				
33	Ofertówka twarda	35 szt.				
34	Okladki do dyplomów A4 granatowe	5 szt.				
35	Ołówek automatyczny Pilot 0,5 mm	3 szt.				
36	Ołówek z gumką	9 szt.				
37	Papier ksero POL SPEED A4	395 Ryz				
38	Papier ksero POL SPEED A3	3 Ryzy				
39	Papier ozdobny A4 perłowy	3 op.				
40	Pinezki plastikowe kolorowe	4 op.				
41	Płyty DVD	10 szt.				
42	Płyty CD	30 szt.				
43	Pojemnik do archiwizacji dokumentów 100 mm	24 szt.				

44	Rolki offset 5,7x10	4 op.				
45	Rozszywacz	1 szt.				
46	Segregator A4 szeroki	97 szt.				
47	Segregator A4 wąski	59 szt.				
48	Skoroszyt przez.z list.zaw. PCV	79 szt.				
49	Skoroszyt z oczkiem 1/2	120 szt.				
50	Skoroszyt z oczkiem pełny	1475 szt.				
51	Spinacz biur. 28 mm	18 op.				
52	Taśma samoprzylepna 2 cm	17 szt.				
53	Taśma samoprzylepna 4,5 cm	3 szt.				
54	Teczka do podpisu harmonijka 10	1 szt.				
55	Teczka papierowa wiązana biała	14 szt.				
56	Teczka papierowa z gumką	18 szt.				
57	Teczka plastikowa z gumką	30 szt.				
58	Teczka z clipboard A4 niebieska	2 szt.				
59	Teczki zawieszane zapinane przezroczyste	40 szt.				
60	Temperówka	9 szt.				
61	Tusz do stempla czarny 30 ml.	6 szt.				
62	Tusz do stempla czerwony 30ml	4 szt.				
63	Tusz INK ROLLER IR40T do maszynki CITIZEN CX-123 II	1 szt.				
64	Wkład do długopisu PILOT Rexgrip Niebieski	80 szt.				
65	Wkłady do długopisu ZENIT metalowe	29 szt.				
66	Wkłady do ołówka Pilot 0,5 mm	5 szt.				
67	Zakładki indeksujące 25 x 43 50 szt.	5 szt.				
68	Zakreślacz DONAU żółty	5 szt.				
69	Zakreślacz DONAU pomarańczowy	7 szt.				
70	Zakreślacz DONAU zielony	4 szt.				
71	Zeszyt A4 w twardej okładce	15 szt.				
72	Zeszyt w kratkę 60k	11 szt.				
73	Zeszyt w kratkę 96k w twardej okładce	12 szt.				
74	Zszywacz 24/6 TAURUS	4 szt.				
75	Zszywacz 10 Eagle	3 szt.				
76	Zszywki 10 Grand	12 op.				
77	Zszywki 24/6 Grand	39 op.				
Razem		X				

UMOWA / WZÓR

zawarta w dniu 2017 r. w Boguszowie-Gorcach pomiędzy:

Gminą Miastem Boguszów-Gorce, Plac Odrodzenia 1, 58-370 Boguszów-Gorce – Nabywcą Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Boguszowie-Gorcach reprezentowanym przez Zastępcę Dyrektora – Panią Beatę Jackowską, zwanym dalej "Zamawiającym"

a

..... reprezentowanym przez zwanym dalej "Wykonawcą" wyłonionym w trybie zapytania ofertowego na zakup wraz z dostawą tonerów i tuszy na potrzeby Ośrodka Pomocy Społecznej w Boguszowie-Gorcach.

§1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zakup wraz z dostawą materiałów biurowych na potrzeby Ośrodka Pomocy Społecznej w Boguszowie-Gorcach wg rodzaju, ceny oraz ilości wymienionych w ofercie z dnia roku, stanowiącej załącznik do umowy.
2. Zamawiane ilości poszczególnych artykułów mogą różnić się o +/-10% w stosunku do wykazu stanowiącego zał. nr 1 do niniejszej umowy w zależności od potrzeb zamawiającego.
3. Orientacyjną wartość przedmiotu umowy w całym okresie jej trwania Strony ustalają na kwotę brutto zł (słownie: PLN).
4. Dostarczane materiały biurowe muszą być fabrycznie nowe, dobrej jakości, wolne od wad technicznych i prawnych i dopuszczone do obrotu.

§2

1. Dostawy będą realizowane sukcesywnie od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2017 roku zgodnie z zamówieniami składanymi przez Zamawiającego nie częściej niż raz w miesiącu telefonicznie lub na adres e-mail:
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać towar określony w zamówieniu, o którym mowa w § 1 do siedziby Zamawiającego (ul. Kasprzaka 7, 58-370 Boguszów-Gorce, 1 piętro), w terminie 2 dni roboczych od daty zamówienia.
3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć towar określony w zamówieniu na własny koszt, w godzinach pracy Zamawiającego, w terminie uzgodnionym telefonicznie z wyznaczonym pracownikiem Zamawiającego.
4. Pracownik Zamawiającego potwierdza na fakturze zgodność dostawy z zamówieniem częściowym (ilość i asortyment dostarczonych artykułów).
5. Dostarczane materiały biurowe muszą być opakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację (ilość, rodzaj, parametry techniczne) bez konieczności naruszania opakowania oraz z wszelkimi zabezpieczeniami stosowanymi przez producentów, a także w sposób chroniący przed działaniem czynników zewnętrznych.
6. Na dostarczone w ramach danej partii materiały biurowe Wykonawca udziela gwarancji wynoszącej 12 miesięcy liczonej od dnia ich dostarczenia (jeśli dotyczy - np. klej biurowy).

§3

1. Zamawiający może odmówić odbioru materiałów biurowych z widoczną wadą, a także niezgodnych co do ilości i rodzaju oraz w razie braku cech, o których mowa w § 2 ust. niniejszej umowy.
2. W opisanym wyżej przypadku Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie.

§4

1. Zamawiający będzie płacić Wykonawcy, na podstawie dokumentów rozliczeniowych (faktur VAT), za dostawy już zrealizowane zgodnie ze złożonymi zamówieniami.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy w terminie **21 dni** od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionych faktur VAT, przelewem na rachunek bankowy:
3. Ceny podane w Załączniku nr 1 do oferty wykonawcy pozostaną niezmiennie przez cały okres trwania Umowy.

§5

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w razie:
 - wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy (odstąpienie od umowy może nastąpić w terminie miesiąca od otrzymania wiadomości o powyższych okolicznościach);
 - ogłoszenia upadłości lub rozwiązania przedsiębiorstwa Wykonawcy;
 - wydania nakazu zajęcia majątku Wykonawcy;
 - naruszenia przez Wykonawcę § 1 ust. 4.
2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku, gdy Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktur mimo dodatkowego wezwania w terminie 1 miesiąca od upływu terminu zapłaty

faktur określonych w niniejszej umowie.

3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

§6

1. Zarówno Zamawiający jak i Wykonawca zobowiązani są do naprawienia szkód wynikłych z niewykonania lub nienależytego wykonania swoich zobowiązań umownych.
2. Niewykonanie przedmiotu umowy przez Wykonawcę upoważnia Zamawiającego do naliczenia kar umownych.
3. Zamawiający może żądać od Wykonawcy kar umownych:
 - za opóźnienie w dostawie przedmiotu umowy w wysokości 1% wynagrodzenia za zamówioną partię materiałów za każdy dzień opóźnienia, liczony od upływu terminu określonego w § 2 ust. 2.
4. Jeżeli kara umowna nie pokryje poniesionej szkody, Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego.
5. Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe za opóźnienie w zapłacie wynagrodzenia.
6. Kara umowna powinna być zapłacona przez Wykonawcę w terminie 14 dni od daty wystąpienia przez Zamawiającego z żądaniem zapłaty. Zamawiający w razie opóźnienia w zapłacie kary umownej może potrącić należną mu kwotę z należności Wykonawcy.

§7

1. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. Jakakolwiek zmiana niniejszej umowy i jej załączników może nastąpić za zgodą Stron, wyrażoną na piśmie, w formie aneksu, pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA