

ZAPYTANIE OFERTOWE

na zakup i dostawę materiałów biurowych

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudnej zwraca się z zapytaniem ofertowym o cenę dostawy w związku z art.4 ust.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r., poz.2164)

1. Zamawiający **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Plac Zwycięstwa 5, 59-305 Rudna**
2. Przedmiot zamówienia: **„Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej”.**

3. Termin realizacji zamówienia

Dostawy będą realizowane w terminie do 31 grudnia 2016r. od dnia podpisania umowy. Termin dostawy do 5 dni roboczych od daty złożenia zamówienia przez Zamawiającego. Dostawa realizowana będzie w godzinach pracy Zamawiającego, tj. 7⁰⁰ do 15⁰⁰

4. Cena jest jedynym kryterium oceny ofert.

Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

5. Inne istotne warunki zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa materiałów biurowych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej. Materiały biurowe dostarczane będą zgodnie z zamówieniami częściowymi złożonymi przez Zamawiającego w formie pisemnej, faksowej, elektronicznej na koszt Dostawcy. Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto podane na fakturze w ciągu 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Dostawcę. GOPS w Rudnej zaznacza, iż Dostawca może ulec zmianie w przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym zapytaniu. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, w przypadku gdy żadna ze złożonych ofert nie odpowiada warunkom określonym przez Zamawiającego.

6. Sposób przygotowania oferty .

Ofertę sporządzić należy na załączonym druku „OFERTA” .

Ofertę sporządzić należy w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem. Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną. W przypadku składania oferty w siedzibie zamawiającego lub pocztą na kopercie należy napisać **„Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej”.**

Ofertę złożyć można osobiście u zamawiającego w pokoju nr 4, pocztą, pocztą elektroniczną na adres **gops@rudna.pl** lub faksem pod numer **76 724 68 50**. Oferta złożona pocztą elektroniczną lub faksem winna być przesłana do Zamawiającego w oryginale w terminie 3 dni. Oferta powinna zawierać nazwę, numer NIP, KRS oraz dane kontaktowe (adres, telefon, e-mail)

Oferenta.

7. Miejsce i termin złożenia oferty.

Ofertę należy złożyć **do dnia 11 marca 2016r. do godz. 15⁰⁰**.

8. Wymagania, jakie powinien spełniać wykonawca zamówienia w zakresie dokumentów, oświadczeń dołączanych do oferty – nie dotyczy

Dodatkowych wyjaśnień na temat przedmiotu zamówienia udziela Pani Jolanta Burza – inspektor do spraw świadczeń pomocy społecznej – tel. 76 – 724- 68-51 wew 104.

9. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Nazwa artykułu	Opis artykułu	Ilość szacunkowa
Blok notatnikowy A-4	W kratkę 100-kartowy	20szt
Blok notatnikowy A-5	W kratkę 100-kartowy	20szt
Brulion A-4	W kratkę 96 –kartowy, twarda lakierowana oprawa	5 szt
Koperta biała C-6	114x 162 mm – samoprzylepna 1000 szt. w op.	4 op.
Zszywki biurowe 24/6	Srebrne, pakowane po 1000szt, wykonane z wysokiej jakości stali,	5 op.
Długopis InkJoy 100	Trójkątny kształt obudowy z przezroczystą obudowę w kolorze tuszu. Grubość linii pisania 0,4mm, kolor niebieski	100szt
Długopis automatyczny	Wykonany z przezroczystego tworzywa sztucznego ozdobiony plastikowym klipsem, gumowym uchwytem, grubość linii pisania 0,3mm, kolor niebieski, czarny, czerwony	30szt
Papier biurowy A4	POL speed 80, białość CIE 153	300 ryz
Skoroszyt A4	Standard wpinany do segregatora	200szt
Skoroszyt - oczko	Wykonany z tektury bezkwasowej , wewnątrz metalowy wąż wyposażony w metalowe oczka umożliwiające do segregatora, dostępny z okładką wierzchnią całą lub okładką wykonana do połowy frontu. Format A4	500szt
Teczka na gumkę	Wykonana z mocnego barwionego i laminowanego z 1 str. kartonu ok. 350g/m2 format A4, w opakowaniu po 50 szt.	30szt

Segregator 50mm	Grzbiet A5 z mechanizmem dźwigniowym, wykonany z grubego kartonu, na grzbiecie wzmocniony, otwór na palec, dolne krawędzie wzmocnione okuciami	50szt
Teczka zawieszkowa	Wykonana z tektury bezkwasowej o gramatura 230g/m ² posiadająca metalowe uchwyty do zawieszania, w zestawie plastikowy indeks oraz kartoniki opisowe, kolor szary	600szt

.....
 (data, podpis osoby prowadzącej sprawę)

.....
 podpis dyrektora

.....
pieczętka oferenta

OFERTA

Do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
Plac Zwycięstwa 5
59-305 Rudna

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015r., poz.2164), na:

„Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej”.

Nazwa artykułu	Opis artykułu	Ilość szacunkowa	Cena jednostkowa brutto w zł	Wartość brutto w zł
Nazwa artykułu	Opis artykułu	Ilość szacunkowa		
Blok notatnikowy A-4	W kratkę 100-kartowy	20szt		
Blok notatnikowy A-5	W kratkę 100-kartowy	20szt		
Brulion A-4	W kratkę 96 – kartowy, twarda lakierowana oprawa	5 szt		
Koperta biała C-6	114x 162 mm – samoprzylepna 1000 szt. w op.	4 op.		
Zszywki biurowe 24/6	Srebrne, pakowane po 1000szt, wykonane z wysokiej jakości stali,	5 op.		
Długopis InkJoy 100	Trójkątny kształt obudowy z przezroczystą obudowę w kolorze tuszu. Grubość linii pisania 0,4mm, kolor niebieski	100szt		
Długopis automatyczny	Wykonany z przezroczystego tworzywa	30szt		

	sztucznego ozdobiony plastikowym klipssem, gumowym uchwytem, grubość linii pisania 0,3mm, kolor niebieski, czarny, czerwony			
Papier biurowy A4	POL speed 80, białość CIE 153	300 ryz		
Skoroszyt A4	Standard wpinany do segregatora	200szt		
Skoroszyt - oczko	Wykonany z tektury bezkwasowej , wewnątrz metalowy wąs wyposażony w metalowe oczka umożliwiające do segregatora, dostępny z okładką wierzchnią całą lub okładką wykonana do połowy frontu. Format A4	500szt		
Teczka na gumkę	Wykonana z mocnego barwionego i laminowanego z 1 str. kartonu ok. 350g/m2 format A4, w opakowaniu po 50 szt.	30szt		
Segregator 50mm	Grzbiet A5 z mechanizmem dźwigniowym, wykonany z grubego kartonu, na grzbiecie wzmocniony, otwór na palec, dolne krawędzie wzmocnione okuciami	50szt		
Teczka zawieszkowa	Wykonana z tektury bezkwasowej o gramatura 230g/m ² , posiadająca metalowe uchwyty do zawieszania,	600szt		

	w zestawie plastikowy indeks oraz kartoniki opisowe, kolor szary			
--	--	--	--	--

1. Inne warunki oferty (wypełniać w przypadku gdy zamawiający wskaże inne istotne warunki zamówienia oceny oferty) –
2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki .
4. Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP
5. Akceptujemy warunki umowy .

.....
podpis osoby upoważnionej

Załączamy:

1.
2.
3.
4.

UMOWA Nr/ 2016

zawarta w dniu 2016 r. pomiędzy:

Nabywca - Gmina Rudna, Pl. Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna, NIP 6922257466, Regon 390647558 w imieniu której działa Zamawiający - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudnej, Pl. Zwycięstwa 5, 59-305 Rudna, reprezentowany przez :

Dyrektora – Dorotę Wojtun -Koblańską

przy udziale głównego księgowego- Anny Sroki

zwanym dalej Kupującym,

a posiadającym NIP
.....zwanym w dalszej części umowy „SPRZEDAJĄCYM”.

Umowa zostaje zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. /Dz. U. z 2015r., poz. 2164 /.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest określenie zasad sprzedaży Kupującemu materiałów biurowych wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy, a także terminów i zasad dostarczania materiałów biurowych oraz określenie zasad płatności za te materiały.
2. Sprzedający oświadcza, że wszystkie towary o których mowa w niniejszej umowie są dobrej jakości i posiadają niezbędne atesty.

§ 2

1. Strony zgodnie ustalają, że Sprzedający zobowiązuje się na pisemne zamówienie Kupującego, dostarczyć w terminie nie dłuższym niż 5 dni wymienione w zamówieniu materiały biurowe. Wzór zamówienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, składane będą Sprzedającemu faksem bądź pocztą elektroniczną.
3. Za datę złożenia zamówienia uznaje się datę nadania faksu, bądź wprowadzenia zamówienia do systemu teleinformatycznego w przypadku zamówienia pocztą elektroniczną.

§ 3

1. Sprzedający będzie dostarczał Kupującemu zamówione materiały biurowe na własny koszt i ryzyko w terminie do 5 dni od dnia złożenia zamówienia w ilościach wynikających z zamówienia, przy zachowaniu zasady, że ilość końcowa jest krotnością najmniejszego opakowania stosowanego przez producenta.
2. Na pisemne żądanie Kupującego, Sprzedający uwzględni zmiany ilościowe złożonego zamówienia w granicach +/- 10 %.
3. O zmianie w zamówieniu, o której mowa w ust.2, Kupujący powiadomi Sprzedającego faxem lub pocztą elektroniczną. Postanowienia § 2 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Sprzedający realizuje zamówienie uwzględniające zmiany, w terminie do pięciu dni od daty otrzymania informacji o zmianach.
5. Sprzedający udziela Kupującemu gwarancji na zakupione materiały, zgodnie z gwarancją udzieloną przez ich producentów.
6. W przypadku stwierdzenia przez Kupującego, że dostarczone materiały są niezgodne z treścią zamówienia bądź są wadliwe lub niezgodne z umową, pisemnie złoży Sprzedającemu reklamację. W takim przypadku, Sprzedający w terminie 3 dni od dnia sporządzenia reklamacji uzupełni dostawę o brakujące środki bądź wymieni wadliwe materiały na wolne od wad.

§ 4

1. Kupujący zobowiązuje się zapłacić Sprzedawcy każdorazowo cenę sprzedaży, stanowiącą iloczyn cen jednostkowych zamówionych i dostarczonych środków czystości oraz ilości dostarczonych środków.
2. Zapłata ceny sprzedaży nastąpi każdorazowo na podstawie faktury VAT wystawionej przez Sprzedającego, po pisemnym potwierdzeniu przez Kupującego odbioru środków czystości.
3. Sprzedający jest związany ofertą cenową za przedmiot umowy przez okres trwania umowy licząc od dnia podpisania niniejszej umowy i zmiana cen jednostkowych może nastąpić wyłącznie za zgodą Kupującego z ważnych powodów, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
4. Cena sprzedaży płatna będzie każdorazowo na podstawie faktury, przelewem na rachunek bankowy Sprzedającego w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury przez Kupującego.

§ 5

1. Strony ustalają odpowiedzialność Sprzedającego za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych, i tak :
 - a) Sprzedający zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 1 % od wartości brutto materiałów objętych zamówieniem za każdy dzień opóźnienia w ich dostarczeniu w stosunku do terminu określonego w § 3 ust. 1.
 - b) Sprzedający zapłaci Kupującemu karę umowną w wysokości 2 % od wartości brutto materiałów objętych zamówieniem za każdy dzień opóźnienia w ich dostarczeniu w przypadku o którym mowa w § 3 ust. 6.
2. W przypadku nie dostarczenia środków czystości zgodnie z zamówieniem, w terminie o którym mowa w § 3 ust. 1, Kupujący będzie uprawniony do zakupienia środków objętych zamówieniem u innego dostawcy, a Sprzedający zwróci Kupującemu różnicę pomiędzy ceną uiszczoną przez Kupującego a ceną jaką zobowiązany byłby zapłacić Sprzedającemu na podstawie niniejszej umowy.
3. Niezależnie od kar umownych Kupujący może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 6

W przypadku nienależytego wywiązywania się z obowiązków umownych przez Sprzedającego, Kupujący zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy.

§ 7

1. Postanowienia niniejszej umowy, za wyjątkiem § 4 ust. 3, będą miały zastosowanie również do zamówień składanych przez Kupującego na materiały biurowe, nie wymienione w załączniku nr 1. W takim przypadku jednak, Sprzedający udzieli Kupującemu upustu w wysokości 10 % (słownie: dziesięć procent).
2. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres od 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.
3. Wszelkie zmiany warunków niniejszej umowy wymagają zgody obu stron na piśmie, pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Wszelkie spory wynikłe z niniejszej umowy strony zobowiązują się rozwiązać polubownie, a w przypadku, gdy okaże się to niemożliwe, do rozstrzygnięcia sporu będzie właściwy sąd dla siedziby Kupującego.
6. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

KUPUJĄCY :

SPRZEDAJĄCY

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

ZAMÓWIENIE NA MATERIAŁY BIUROWE

L.p.	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Ilość zamawianych sztuk
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

podpis zamawiającego
