

**ZAPYTANIE OFERTOWE**  
**na „Zakup i dostawę materiałów biurowych dla Gminnego**  
**Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej”**

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 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r., poz.1579).

**1. Zamawiający: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudnej, 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 2018r. od dnia podpisania umowy. Termin dostawy do 5 dni roboczych od daty złożenia zamówienia przez Zamawiającego. Dostawa materiałów biurowych realizowana będzie w dni robocze t.j. od poniedziałku do piątku w godz. 07:00 –15:00 w siedzibie Zamawiającego.

**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 do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej zgodnie z formularzem ofertowym, stanowiącym załącznik do zapytania ofertowego:

- zakup i dostawa materiałów biurowych dla Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej – załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.

Materiały biurowe dostarczane będą zgodnie z zamówieniami cząstkowymi złożonymi przez Zamawiającego w formie pisemnej, faksowej, elektronicznej na koszt Dostawcy. Zamawiający zastrzega, że ilości artykułów wskazane w formularzu ofertowym są ilościami szacunkowymi służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty. Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto podane na fakturze w ciągu 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury na Zamawiającego. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej 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 w 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 można złożyć osobiście u zamawiającego w pokoju nr 4, pocztą, pocztą elektroniczną na adres [gops@gops.rudna.pl](mailto:gops@gops.rudna.pl) lub faksem pod numer **76 724 68 50**. 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 16 lutego 2018r. do godz. 15:00.**

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

- zaakceptować projekt umowy na zakup i dostawę materiałów biurowych.

Dodatkowych wyjaśnień na temat przedmiotu zamówienia udziela Pani Katarzyna Garula- tel. 76 724 68 51 wew.113.

Dorota Wojtun-Koblańska

Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudnej

.....  
pieczęćka oferenta

## O F E R T A

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 2004r. 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
<b>Blok notatnikowy A-4</b>	W kratkę 100-kartkowy	20 szt		
<b>Blok notatnikowy A-5</b>	W kratkę 100-kartkowy	20 szt		
<b>Brulion A-4</b>	W kratkę 96-kartkowy, twarda lakierowana oprawa	5 szt		
<b>Koperta biała C-6</b>	114x 162 mm – samoprzylepna 1000 szt. w op.	4 op.		
<b>Zszywki biurowe 24/6</b>	Srebrne, pakowane po 1000 szt. wykonane z wysokiej jakości stali	60 op.		
<b>Spinacze biurowe 28 mm</b>	Srebrne, pakowane po 100 szt. wykonane z wysokiej jakości stali	10 op.		
<b>Długopis InkJoy 100</b>	Trójkątny kształt obudowy z przezroczystą obudową w kolorze tuszu. Grubość linii pisania 0,4mm, kolor niebieski	100 szt		
<b>Długopis automatyczny typ Pilot G2 05</b>	Wykonany z przezroczystego tworzywa sztucznego ozdobiony plastikowym klipssem, gumowym uchwytem, grubość linii pisania 0,3mm, wkład żelowy, intensywny kolor, kolor niebieski,	30 szt		

	zielony, czerwony			
<b>Papier biurowy A4</b>	POL speed 80, białosc CIE 153	300 ryz		
<b>Skoroszyt A4</b>	Standard wpinany do segregatora	200 szt		
<b>Skoroszyt - oczko</b>	Wykonany z tektury bezkwasowej, wewnątrz metalowy wąż wyposażony w metalowe oczka umożliwiające wpięcie do segregatora, dostępny z okładką wierzchnią całą lub okładką wykonaną do połowy frontu. Format A4	300 szt		
<b>Teczka na gumkę</b>	Wykonana z mocnego barwionego i laminowanego z 1 str. kartonu ok. 350g/m <sup>2</sup> format A4, w opakowaniu po 50 szt	30 szt		
<b>Segregator 50mm</b>	Grzbiet A5 z mechanizmem dźwigniowym, wykonany z grubego kartonu, na grzbiecie wzmocniony, otwór na palec, dolne krawędzie wzmocnione okuciami	20 szt		
<b>Teczka do archiwum</b>	<b>karton biały</b> , pH > 7.5, gramatura : 300g/m <sup>2</sup> , 240g/m <sup>2</sup> , rezerwa alkaliczna > 0.4 mol/kg, atest ISO 9706, 100% celulozy, tasiemka : szerokość 10mm, długość 250-300mm, wykonana w 100% z wysokiej jakości, niebielonej surówki bawełnianej, klej, atest PAT, bezkwasowy o pH > 7.0 wymiary 320x230x50	100 szt		
<b>Klej magic</b>	Klej po wyschnięciu staje się przezroczysty i elastyczny, nie brudzi, idealny do klejenia papieru, grzbietów książek, puzzli, modeli z balsy, kartonu i wiele innych powierzchni, posiada atest PZH, pojemność: 20g - tuba	20 szt		
<b>Klej magic</b>	Klej po wyschnięciu staje się przezroczysty i elastyczny, nie brudzi, idealny do klejenia papieru, grzbietów książek, puzzli, modeli z balsy, kartonu i wiele innych powierzchni, posiada atest PZH, pojemność: 45g - szyft	10 szt		
<b>Kredki ołówkowe 12 kolorowe</b>	Kredki wykonane na bazie wysokiej jakości glinki kaolinowej z solidną drewnianą oprawą, posiadające wyjątkową wyrazistość kolorów, świetnie kryjące i wypełniające duże powierzchnie, posiadające wszelkie zgodności ze wszelkimi dyrektywami warunkującymi bezpieczeństwo zabawek dla dzieci. Kredki o przekroju 7 mm.	15 op.		
<b>Pisaki 12 kolorowe</b>	Zawierające atrament na bazie wody, nietoksyczne, wykonane z tworzywa zatrzymującego wilgoć dzięki czemu mają długi okres trwałości, długość linii pisania 900 m.	8 op.		

<b>Bibuła marszczona</b>	mix 10 kolorów	3 op.		
<b>Plastelina 12 kolorowa</b>	Delikatna w dotyku i łatwa w modelowaniu - nie klei się do rąk oraz nadaje się do wielokrotnego użytku, produkowana z zastosowaniem doskonałych, bezpiecznych składników, przeznaczona dla dzieci	10 op.		
<b>Blok rysunkowy A 3</b>	A-3 biały	5 szt		
<b>Blok techniczny A 3</b>	A-3, kolor	5 szt		
<b>Blok techniczny</b>	A-3 biały	5 szt		
<b>Ołówek</b>	Ołówek z gumką, Twardość HB	20 szt		
<b>Pastele 12 kolorowe</b>	Kolory wyraźne, błyszczące. Doskonale się rozprowadzające, mogą być używane na sucho, na mokro z terpentyną lub roztworem mineralnym. Idealne na papier, karton, płótno, posiadające atest.	5 op.		
<b>Kostka nieklejona biała</b>	Nieklejony wkład uzupełniający do wykorzystania jako wkład do pojemników lub samodzielnie. Wymiary 83x83 mm, wysokość kostki 75mm	20 szt		
<b>Kostka klejowa</b>	Klejone, karteczki, wymiary karteczki: 90 x 90 mm, wysokość kostki: 90 mm, ilość karteczek: 700 +/- 3%, gramatura karteczek: 70 g/m2 różne kolory	10 szt		
<b>Okladka do bindowania</b>	Format A4, kartonowe o fakturze skóropodobnej, gramatura 250 m2, różne kolory 100szt w op.	1 op.		

1. Inne warunki oferty (wypełniać w przypadku, gdy zamawiający wskaże inne istotne warunki zamówienia oferty) - .....

2. Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki.

3. Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP .....

4. Akceptujemy warunki umowy.

.....  
*podpis osoby upoważnionej*

Załączamy:

1. ....
2. ....
3. ....

**UMOWA Nr ...../ 2018**

zawarta w dniu ..... 2018r. 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

.....  
.....  
zwanym dalej Sprzedającym.

Umowa zostaje zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. ( Dz. U. z 2017r., poz. 1579 ze zm. ).

**§ 1**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest określenie zasad sprzedaży Kupującemu materiałów biurowych wymienionych w załączniku nr 2 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 1 do niniejszej umowy.
2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, składane będą Sprzedającemu faksem nr ..... bądź pocztą elektroniczną ( adres poczty elektronicznej ..... ).
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 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 materiałów biurowych oraz ilości dostarczonych materiałów.
2. Zapłata ceny sprzedaży nastąpi każdorazowo na podstawie faktury VAT wystawionej przez Sprzedającego, po pisemnym potwierdzeniu przez Kupującego odbioru materiałów biurowych.
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 niedostarczenia materiałów biurowych zgodnie z zamówieniem, w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 1, Kupujący będzie uprawniony do zakupienia materiałów 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 ..... 2018r. do 31 grudnia 2018r.**
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. Niniejsza umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

**KUPUJĄCY**

**SPRZEDAJĄCY**

.....  
nazwa jednostki organizacyjnej

**ZAMÓWIENIE NA MATERIAŁY BIUROWE**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa artykułu</b>	<b>Jednostka miary</b>	<b>Ilość zamawianych sztuk</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

.....  
podpis zamawiającego



Zamawiający zaznacza, iż w przypadku zakupu środków czystości, które zawierają mieszaniny chemiczne sklasyfikowane zgodnie z rozporządzeniem CLP muszą zawierać nowe piktogramy i oznakowania. Zatem do wszelkich środków czystości, które będą zawierały mieszaniny chemiczne. Dostawca zobowiąże się podczas pierwszego zamówienia dostarczyć karty charakterystyki ( wydane po 01.06.2015r. ),

amawiający zaznacza, iż w przypadku zakupu środków czystości zawierających mieszaniny chemiczne uznane za niebezpieczne, które powinny być sklasyfikowane zgodnie z rozporządzeniem CLP, nowe piktogramy i oznakowania, które winny być dołączone do środków chemicznych w postaci kart charakterystyki (wydanych po 01.06.2015r.)