

## ZAPYTANIE OFERTOWE

### na zakup i dostawę materiałów biurowych i tonerów do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rudnej w 2021 r.

Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 Euro.

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843), ustawy nie stosuje się.

#### I. Zamawiający

NABYWCA: Gmina Rudna, ul. Plac Zwycięstwa 15 59-305 Rudna NIP: 692-22-57-466

ODBIORCA: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rudnej

ul. Piaskowa 3,3a,3b 59-305 Rudna

#### II. Przedmiot zapytania ofertowego

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa fabrycznie nowych materiałów biurowych w 2021 r. do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rudnej, zgodnie z formularzami ofertowymi, stanowiącymi załączniki do zapytania ofertowego:

- zakup i dostawa artykułów biurowych – załącznik nr 1 do zapytania ofertowego
- zakup i dostawa tonerów – załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

#### III. Termin realizacji

1. Dostawy będą realizowane w terminie do 31.12.2021 r. od dnia podpisania umowy.
2. Termin dostaw do 3 dni roboczych od daty złożenia zamówienia przez Zamawiającego.
3. Dostawa realizowana będzie w godzinach pracy biura Zamawiającego tj. w godz. 7:00 – 15:00.

#### IV. Warunki realizacji

1. Artykuły biurowe dostarczane będą zgodnie z zamówieniami częściowymi złożonymi przez Zamawiającego w formie pisemnej, faksowej, elektronicznej lub telefonicznie, na koszt Dostawcy.
2. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
3. Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto podane na fakturze w ciągu 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.
4. Zamawiający może zamknąć postępowanie bez wybrania żadnej oferty, bez podania przyczyn
5. Zamawiający zastrzega, że rodzaj i ilości artykułów wskazane w formularzach ofertowych są ilościami szacunkowymi służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty.
6. Zamawiający zaznacza, iż Dostawca może ulec zmianie w przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym zapytaniu.

#### V. Forma składanie ofert

Ofertę należy złożyć na formularzach stanowiących załączniki do zapytania ofertowego.

#### VI Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę należy dostarczyć do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rudnej
  - osobiście lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rudnej ul. Piaskowa 3,3a,3b 59-305 Rudna, opisując kopertę: „Materiały biurowe Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rudnej – 2021”
  - przesłać mailem na adres [piotr.cyniewski@sprudna.pl](mailto:piotr.cyniewski@sprudna.pl), w tytule maila wpisując: „Zakup i dostawa materiałów biurowych i tonerów do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rudnej w 2021 r.”
2. Ofertę należy złożyć do dnia 20.11.2020 r. do godz. 07:00.

3. Otwarcie ofert i rozstrzygnięcie nastąpi 20.11.2020 r. w biurze kierownika- Obiekt Sportowy Szkoły Podstawowej w Rudnej.

**VII Kryteria wyboru oferty**

Kryterium oceny ofert: 100 % cena.

W przypadku tonerów przeważającą część stanowią będą zamienniki oryginalnych produktów- toteż wybrany zostanie ten wykonawca, który zaoferuje najkorzystniejszą cenowo propozycję sumy kwot zamawianych materiałów biurowych (załącznik nr 1) oraz zamienników tonerów (załącznik nr 2).

**VIII Opis sposobu przygotowania oferty**

W ofercie należy podać cenę jednostkową brutto oraz wartość brutto, zgodnie z podanymi jednostkami miary.

Oferta będzie podlegała ocenie tylko wtedy, gdy zawierała będzie ceny wszystkich artykułów wymienionych w danym formularzu ofertowym. Oferta musi być opatrzona datą oraz podpisami i pieczęciami upoważnionych osób.

*Rudna, 09.11.2020 r.*

*Zbigniew Grabowski  
Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Jana Pawła II w Rudnej*

**FORMULARZ OFERTY**  
**na zakup i dostawę artykułów biurowych**  
**do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rudnej w 2021 r.**

**OFERENT:**

Nazwa:

.....  
.....

Osoba uprawniona do reprezentowania wykonawcy

.....

Adres siedziby:

.....  
.....

Nr tel. / fax. ....

e-mail:.....

NIP..... Regon .....

lp	Nazwa artykułu	Opis artykułu	Ilość szacunkowa	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto
	Papier ksero	POLLUX 80 g/m <sup>2</sup> , Format <b>A4</b> , białość 4 gwiazdki ( lub tożsamy)	120		
	Papier ksero	POLLUX 80 g/m <sup>2</sup> Format <b>A3</b> , białość 4 gwiazdki ( lub tożsamy)	10		
	segregator	PP A4/75 Master żółty Wykonany z tektury pokrytej ekologiczną folią polipropylenową. Dźwignia wysokiej jakości z dociskaczem. Szerokość grzbietu: 75 mm. Wymienna obustronna etykieta grzbietowa. Bez okuć metalowych. Wymiary: 285x320 mm.	15		
	Koszulki do segregatorów	Format A4. Wykonana z gładkiej folii polipropylenowej. Otwarta na górze. Przezroczysta. Wzmocniony brzeg. Pasek z multiperforacją. Opakowanie: 100 szt.	20		
	teczka	Teczka na dokumenty o formacie A4. Zamykana elastyczną gumką. Wykonana z mocnego kartonu, barwionego i lakierowanego z zewnętrznej strony. Zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem	50		
	skoroszyt	PCV A4, twardy, wpinany do segregatora. Przód przezroczysty. Dwustronnie zapisywalny pasek brzegowy. Wymiary: 230x310 mm. 20 szt. w opakowaniu	10		
	Formularz KP	Dowód wpłaty, K-1, bloczek 100 kartek Stolgraf	10		
	Formularz spis z natury	Format A4, pion, bloczek 100 kartek, Stolgraf	10		
	Formularz urlopy	Wniosek o urlop, format A6, K-50 Stolgraf, bloczek 80 kartek	4		
	Formularz magazyn przyjęcie	magazyn przyjęcie MP - M - 11 STOLGRAF	30		
	Formularz dziennik żywieniowy przedszkola	dzienniki żywieniowe Przedszkola TYP:A-10-1, MICHALCZYK I PROKOP	30		

Formularz polecenie przelewu	polecenie przelewu A6 1+3	10		
Formularz kartoteki magazynowe	kartoteki Magazynowe Pu-Gm-130 M24 STOLGRAF	600		
zszywki	Rozmiar: 24/6 mm, opak. 1000 zszywek	2		
Klej	Biurowy, w sztyfcie, 35 g	20		
klej	Magic, tuba	20		
długopis	TOMA SUPERFINE 059 POLAND	70		
długopis	InkJoy 100 0,5	70		
koperta	Wymiar: 114x162, C-6, białe, samoklejące, 50 szt. w opakowaniu	10		
koperta	Wymiar: 162x229, C5, białe, samoklejące z paskiem, 50 szt. w opakowaniu	5		
koperta	Wymiar: 250 x 353 B4, samoklejące z paskiem, białe. Foliowane po 50 szt.	5		
korektor	Korektor w piórze	15		
Taśma klejąca	18 mm x 20 m Przezroczysta taśma klejąca biurowa	20		
Marker	do płyt CD – DVD, końcówka igłowa	10		
Marker permanentny	Czarny Czerwony, niebieski, zielony	30		
zakreślacz	Fluorescencyjny, ścięta końcówka,	15		
Karta książki	B-170	500		
RAZEM:		.....	.....	
Pozostałe artykuły nie ujęte w formularzu ofertowym – proponowany rabat (%)				.....

1. Oświadczamy, że zawarte w ofercie ceny zawierają wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, zgodnie z wymogami zapytania ofertowego i są cenami ostatecznymi.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią zapytania, nie wnosimy do niego zastrzeżeń, uzyskaliśmy konieczne informacje potrzebne do przygotowania oferty.
3. Oświadczamy, że oferowane produkty odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego.

.....  
*data, podpisy i pieczęć osób upoważnionych do reprezentowania wykonawcy*

**FORMULARZ OFERTY**  
**na zakup i dostawę TONERÓW**  
**do Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Rudnej w 2021 r.**

**OFERENT:**

.....  
.....

Osoba uprawniona do reprezentowania wykonawcy

.....

Adres siedziby:

.....  
.....

Nr tel. / fax.....

e-mail .....

NIP..... Regon .....

lp	Nazwa artykułu	Opis artykułu	Ilość szacunkowa	Cena jednostkowa brutto		wartość brutto	
				oryginał	zamiennik	oryginał	zamiennik
	Toner	do urządzenia HP laserjet 1320	10				
	Toner	do urządzenia Brother HL-5250 DN	2				
	Toner	do urządzenia Kyocera ECOSYS 1320 D	2				
	Toner	do urządzenia OKI B721 B 731	4				
	Toner/tusz	HP 650 czarny+kolorowy - KOMPLET	4				
	Toner	Kyocera TK 3100	2				
	Toner	Kyocera TK 410	12				
	Toner	do urządzenia HP Laserjet 1300	2				
	tusz	do urządzenia epson L 310-KOMPLET	6				
RAZEM:				.....	.....	.....	.....
Pozostałe tonery/ tusze nie ujęte w formularzu ofertowym – proponowany rabat (%)							.....

**- Kolumna, która stanowi kryterium przy wyborze oferty. UWAGA! Dostawca udziela gwarancji bezawaryjności urządzeń na proponowane zamienniki tonerów.**

1. Oświadczamy, że zawarte w ofercie ceny zawierają wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, zgodnie z wymogami zapytania ofertowego i są cenami ostatecznymi.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią zapytania, nie wnosimy do niego zastrzeżeń, uzyskaliśmy konieczne informacje potrzebne do przygotowania oferty.
3. Oświadczamy, że oferowane produkty odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego.

.....  
data, podpisy i pieczęć osób upoważnionych do reprezentowania wykonawcy