

ZAPYTANIE OFERTOWE

na zakup i dostawę artykułów biurowych do Zespołu Szkół Miejskich w Golubiu – Dobrzyniu

I. Zamawiający:

Zespół Szkół Miejskich

ul. Żeromskiego 11

87-400 Golub- Dobrzyń

NIP: 5030076708

REGON: 341301016

tel./fax: (56) 683 20 26

e-mail : zsm@golub-dobrzyn.pl

Czas pracy Zespołu Szkół Miejskich w Golubiu-Dobrzyniu:

od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa artykułów biurowych do Zespołu Szkół Miejskich w Golubiu – Dobrzyniu.
2. Zakres zamówienia obejmuje następujący asortyment:

Lp.	Nazwa artykułu	Ilość planowana
1.	Koperty białe C6 HK 50' (małe) samoprzylepne	800 szt.
2.	Koperty białe C5 HK 50' (średnie)	200 szt.
3.	Koperty białe C4 (duże)	200 szt.
4.	Koperty białe C4 (duże) składane dno	100 szt.
5.	Papier ksero A3	10 ryz
6.	Papier ksero A4	250 ryz
7.	Papier ksero kolor opak. 500 szt.	2 opak.
8.	Papier wizytówkowy A4	30 opak.
9.	Koszulki A4	50 opak.
10.	Skoroszyt wpinany	4 opak.
11.	Ofertówka na dokumenty, sztywna, krystaliczna, wkładana z boku, bez wpięcia	150 szt.
12.	Marker do tablic suchościeralnych czarny	100 szt.
13.	Marker do tablic suchościeralnych czerwony	50 szt.
14.	Marker do tablic suchościeralnych zielony	80 szt.
15.	Marker do tablic suchościeralnych niebieski	80 szt.
16.	Marker gruby czarny	20 szt.
17.	Zszywki 24/6 – opakowanie zbiorcze	2 opak.
18.	Magazyn przyjmie A5 SAMOKOPIUJĄCE	50 szt.
19.	Kartoteka magazynowa ilościowo- wartościowa A5 – 100 szt.	200 szt.

20.	Długopis PENTEL niebieski	20 szt.
21.	Segregator 7 cm	20 szt.
22.	Segregator 5 cm	20 szt.
23.	Teczka kartonowa na gumkę	30 szt.
24.	Teczka skrzydłowa 3,5 cm na gumkę	20 szt.
25.	Taśma bezbarwna średnia grubość opak. zbiorcze	4 opak.
26.	Taśma pakowa szara	10 szt.
27.	Taśma dwustronna szeroka	5 szt.
28.	Folia do laminowania A4	2 opak.
29.	Spinacze małe opak. zbiorcze	1 opak.
30.	Klipsy 41 mm	5 opak.
31.	Klej w szyfcie magic	30 szt.
32.	Korektor w myszce	10 szt.
33.	Szary papier pakowy	20 arkuszy
34.	Brystol biały B1	20 arkuszy
35.	Brystol B1 kolor	20 arkuszy

3. Zamawiający dopuszcza możliwość zakupu innych artykułów, poza wykazanymi w pkt. 2, o ile Wykonawca będzie dysponował asortymentem w tym zakresie.
4. Poszczególne ilości sztuk w pkt. 2 są wartościami szacowanymi i mogą ulec zmianie. Zamawiający zastrzega możliwość zamówienia mniejszej bądź większej ilości poszczególnych elementów zamówienia, niż podane w pkt. 2. W takim przypadku Wykonawca nie będzie wnosił żadnych roszczeń z tytułu mniejszego wynagrodzenia, które zostanie ustalone na podstawie cen jednostkowych z oferty i faktycznie dostarczonej ilości artykułów.
5. Zamawiający zastrzega, że:
 - 5.1. prowadzone postępowanie dotyczy zamówienia, którego szacunkowa wartość nie przekracza wyznaczonej w złotych równowartości 130.000 zł;
 - 5.2. postępowanie prowadzone jest na podstawie Rozdziału IV Regulaminu udzielania zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem nr 2/2021 Burmistrza Miasta Golubia – Dobrzynia z dnia 04.01.2021.

III. Opis kryteriów oceny ofert

1. Jedynym kryterium wyboru oceny ofert jest cena.
2. Ocenie podlegać będzie łączna wartość brutto wskazana w formularzu ofertowym.
3. Punkty zostaną przyznane według następującego wzoru:

$$C = C_N / C_{OB} \times 100$$

gdzie

C – ilość punktów przyznanych Wykonawcy

C_N – najniższa zaoferowana cena spośród wszystkich ofert nie podlegających odrzuceniu

C_{OB} – cena zaoferowana w ofercie badanej

100 – maksymalna liczba punktów

4. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą punktację spośród wszystkich złożonych, niepodlegających odrzuceniu, ofert.

IV. Warunki realizacji zamówienia:

1. Termin wykonania zamówienia – od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2021 r.
2. Dostawa artykułów będzie następować w transzach, zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego, zgłaszanym w formie odrębnych zleceń w formie pisemnej lub mailowej.
3. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia zgłoszonego asortymentu w czasie pięciu dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia.
4. Przedmiot zamówienia winien być dostarczany środkiem transportu przystosowanym do przewozu asortymentu, w opakowaniach zbiorczych, odpowiednio posortowany i zabezpieczony przed uszkodzeniem.
5. Wykonawca będzie dostarczał przedmiot zamówienia do magazynu Zespołu Szkół Miejskich w Golubiu-Dobrzyniu przy ul. Żeromskiego 11 w dniach i godzinach wcześniej ustalonych.

V. Sposób przygotowania oferty:

1. Ofertę należy sporządzić na załączonym druku „FORMULARZ OFERTOWY” (Załącznik nr 1 do zapytania).
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem.
3. Cała oferta powinna być trwale złączona w sposób uniemożliwiający jej dekompletację.
4. Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Wykonawca winien złożyć ofertę na cały zakres objęty zamówieniem. W przypadku, gdy Wykonawca nie wyceni któregośkolwiek artykułu w Formularzu ofertowym, oferta podlegać będzie odrzuceniu.
6. Nie dopuszcza się złożenia oferty na produkty wariantowe. Złożona oferta winna być zgodna z formularzem (zarówno nazewnictwo produktów jak i pojemność).

VI. Miejsce i termin składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć w terminie **do 04.02.2021 r. do godz. 15.00** w Zespole Szkół Miejskich w Golubiu-Dobrzyniu, w następujący sposób:
 - 1.1. osobiście w kancelarii Zespołu Szkół Miejskich w Golubiu-Dobrzyniu (pokój nr 10, parter) lub
 - 1.2. listownie na adres Zespołu Szkół Miejskich w Golubiu-Dobrzyniu, tj. ul. Żeromskiego 11, 87 – 400 Golub – Dobrzyń (decyduje data i godzina wpływu korespondencji do kancelarii).
2. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego. Koperta winna posiadać oznaczenie Zamawiającego i Wykonawcy oraz informację o następującej treści:

„Oferta na zakup i dostawę artykułów biurowych do Zespołu Szkół Miejskich w Golubiu – Dobrzyniu.

NIE OTWIERAĆ PRZED 04.02.2021, PRZED GODZ. 15.00

3. W przypadku braku powyższej informacji Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia mogące wyniknąć z powodu tego braku, np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem składania ofert.
4. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone nadawcą bez otwierania.

VII. Opis sposobu udzielania wyjaśnień dotyczących Zapytania cenowego:

1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego w formie pisemnej lub elektronicznej za pośrednictwem poczty e – mail.
2. Odpowiedzi na pytania zostaną udzielone w terminie 2 dni, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeśli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynie po upływie tego terminu Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
3. Ze strony zamawiającego osobami upoważnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:
 - 3.1. Dyrektor Zespołu Szkół Miejskich w Golubiu-Dobrzyniu – Piotr Floerke
 - 3.2. Sekretarz szkoły – Magdalena Rynecka

DYREKTOR

mgr Piotr Floerke

.....
(podpis Kierownika Zamawiającego)

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Projekt umowy

Sporządził: Magdalena Rynecka


FORMULARZ OFERTOWY

I. ZAMAWIAJĄCY

Zespół Szkół Miejskich w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Żeromskiego 11, 87-400 Golub-Dobrzyń

II. WYKONAWCA

Dane:			
Nazwa firmy:			
Adres firmy:			
NIP:		e-mail:	
Nr tel.		Nr faksu:	

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe pn: „Zakup i dostawa materiałów biurowych do Zespołu Szkół Miejskich w Golubiu-Dobrzyniu” oferuję za przedmiot zamówienia następującą cenę zł brutto:

.....
Razem słownie złotych brutto:

.....

.....
/miejscowość, data/

.....
/podpis osoby upoważnionej/

Oferta cenowa na zakup i dostawę materiałów biurowych
do
Zespołu Szkół Miejskich w Golubiu-Dobrzyniu

Lp.	Nazwa artykułu	Ilość planowana	Cena jedn. brutto	WARTOŚĆ OGÓŁEM BRUTTO
1.	Koperty białe C6 HK 50' (małe) samoprzylepne	800 szt.		
2.	Koperty białe C5 HK 50' (średnie)	200 szt.		
3.	Koperty białe C4 (duże)	200 szt.		
4.	Koperty białe C4 (duże) składane dno	100 szt.		
5.	Papier ksero A3	10 ryz		
6.	Papier ksero A4	250 ryz		
7.	Papier ksero kolor opak. 500 szt.	2 opak.		
8.	Papier wizytówkowy A4	30 opak.		
9.	Koszulki A4	50 opak.		
10.	Skoroszyt wpinany	4 opak.		
11.	Ofertówka na dokumenty, sztywna, krystaliczna, wkładana z boku, bez wpięcia	150 szt.		
12.	Marker do tablic suchościeralnych czarny	100 szt.		
13.	Marker do tablic suchościeralnych czerwony	50 szt.		
14.	Marker do tablic suchościeralnych zielony	80 szt.		
15.	Marker do tablic suchościeralnych niebieski	80 szt.		
16.	Marker gruby czarny	20 szt.		
17.	Zszywki 24/6 – opakowanie zbiorcze	2 opak.		
18.	Magazyn przyjmie A5 SAMOKOPIUJĄCE	50 szt.		
19.	Kartoteka magazynowa ilościowo- wartościowa A5 – opak. 100 szt.	200 szt.		
20.	Długopis PENTEL niebieski	20 szt.		
21.	Segregator 7 cm	20 szt.		
22.	Segregator 5 cm	20 szt.		
23.	Teczka kartonowa na gumkę	30 szt.		
24.	Teczka skrzydłowa 3,5 cm na gumkę	20 szt.		
25.	Taśma bezbarwna średnia grubość opak. zbiorcze	4 opak.		
26.	Taśma pakowa szara	10 szt.		
27.	Taśma dwustronna szeroka	5 szt.		
28.	Folia do laminowania A4	2 opak.		
29.	Spinacze małe opak. zbiorcze	1 opak.		
30.	Klipsy 41 mm	5 opak.		
31.	Klej w sztyfcie magic	30 szt.		
32.	Korektor w myszce	10 szt.		

33.	Szary papier pakowy	20 arkuszy		
34.	Brystol biały B1	20 arkuszy		
35.	Brystol B1 kolor	20 arkuszy		
SUMA				

.....

/pieczęć wykonawcy/

Załącznik
do formularza oferty

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Składając ofertę na wyłonienie Wykonawcy na zakup i dostawę środków czystości do Zespołu Szkół Miejskich w Golubiu-Dobrzyniu oświadczamy, że :

1. Posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. Posiadamy wiedzę i doświadczenie;
3. Dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. Jesteśmy w sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej na zrealizowanie zamówienia;
5. Nie zalegamy z opłacaniem podatków*.
Uzyskaliśmy przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności *;
6. Nie zalegamy z opłacaniem opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne*.
Uzyskaliśmy przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności *.

Miejscowość dnia 2021 roku.

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej
do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

WZÓR

UMOWA nr/2021

zawarta w dniu 2021 roku w Golubiu-Dobrzyniu, pomiędzy:
Zespołem Szkół Miejskich, ul. Żeromskiego 11, 87-400 Golub - Dobrzyń
REGON: 341301016, NIP: 5030076708
reprezentowanym przez Dyrektora Zespołu Szkół Miejskich w Golubiu – Dobrzyniu – Pana Piotra Floerke,
przy kontrasygnacie Głównej Księgowej Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu – Dobrzyniu – Pani Magdy Owsianikow,
zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym,

a

.....
NIP:, REGON:
reprezentowaną przez, zwanym w dalszej części umowy Wykonawcą
o następującej treści:

§1

Przedmiot Umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do realizacji zadanie pn. „Zakup i dostawa materiałów biurowych do Zespołu Szkół Miejskich w Golubiu – Dobrzyniu”.
2. Zakres zamówienia obejmuje dostawę do siedziby Zamawiającego i rozładunek asortymentu zgodnie ze złożoną przez Wykonawcę ofertą (ilość sztuk jest wartością szacunkową i może ulec zmianie).

§ 2

Warunki dostawy i postanowienia dodatkowe

1. Dostawa środków czystości będzie następować w transzach, zgodnie z zapotrzebowaniem Zamawiającego, zgłaszanym w formie odrębnych zleceń w formie pisemnej lub mailowej. W przypadku przekazania zlecenia drogą elektroniczną, Wykonawca niezwłocznie potwierdzi Zamawiającemu fakt jego otrzymania.
2. Zlecenie, o którym mowa w ust. 1 zawierać będzie:
 - 1) nazwę jednostki Zamawiającego,
 - 2) numer umowy,
 - 3) datę zamówienia,
 - 4) rodzaj i ilość przedmiotu zamówienia,
 - 5) miejsce i godziny dostawy.
3. Zamawianą partię przedmiotu umowy, Wykonawca dostarczy do siedziby Zamawiającego w terminie pięciu dni kalendarzowych od dnia otrzymania zgłoszenia.
4. Wraz z dostawą Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć dokument potwierdzający ilość i cenę dostarczonych produktów, odpowiednio fakturę lub dokument WZ, będących podstawą przyjęcia artykułów na magazyn.
5. Przedmiot umowy będzie dostarczany w opakowaniach zbiorczych, odpowiednio posortowany i zabezpieczony przed uszkodzeniem, czystym środkiem transportu przystosowanym do przewozu przedmiotu umowy.
6. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia przedmiotu umowy wolnego od wad i o odpowiedniej jakości oraz ponosi za tę jakość pełną odpowiedzialność.

7. Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy, w przypadku:
- 1) nie spełnienia przez dostawę wymagań, o którym mowa w ust. 5,
 - 2) stwierdzenia rozbieżności pomiędzy zamawianym, a dostarczonym przedmiotem zamówienia,
 - 3) wystąpienia uszkodzenia lub wad uniemożliwiających użycie,
 - 4) dostawy przedmiotu zamówienia poza godzinami wskazanymi w zleceniu.
8. Jeżeli w wyniku sprawdzenia ilości/jakości dostarczonej partii towaru Zamawiający stwierdzi wady jakościowe lub ilościowe, niezwłocznie zawiadomi o nich Wykonawcę, a jeżeli wada została ujawniona w obecności przedstawiciela Wykonawcy, umieszcza odpowiednią adnotację na fakturze lub dokumencie WZ.
9. Jeżeli Wykonawca zamierza dokonać oględzin reklamowanej partii towaru, jest zobowiązany uczynić to niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 4 godz. od otrzymania zawiadomienia o wykryciu wad.
10. Jeżeli Wykonawca nie dokona oględzin w terminie podanym w ust. 9 uważa się, że uznał reklamację Zamawiającego.
11. W przypadku uznania reklamacji Wykonawca zobowiązuje się do natychmiastowej wymiany zakwestionowanej ilości towaru na wolną od wad, w terminie nie dłuższym niż 1 dzień roboczy.
12. Dwukrotna reklamacja towaru u Wykonawcy potwierdzona protokołem reklamacyjnym skutkuje natychmiastowym rozwiązaniem umowy.
13. Dostarczenie przedmiotu umowy w inne miejsce niż wskazane w umowie lub podpisanie odbioru przez nieupoważnionego pracownika Zamawiającego będzie traktowane jak niedostarczenie towaru.

§ 3

Termin realizacji przedmiotu Umowy

1. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2021 r.
2. Dostawy przedmiotu zamówienia odbywać się będą sukcesywnie, partiami w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego.

§ 4

Wynagrodzenie

1. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu Umowy jest wynagrodzeniem obliczonym jako iloczyn jednostkowych cen zamawianych środków czystości, określonych w ofercie Wykonawcy, a faktycznie dostarczonej ilości tych artykułów.
2. Strony ustalają następujące wynagrodzenie szacunkowe, zgodnie z ofertą Wykonawcy (Formularz ofertowy), wynoszące zł brutto (słownie.....).
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 zostało obliczone wg cen z oferty Wykonawcy stanowiącej załącznik do niniejszej Umowy i zawiera wszelkie koszty związane z realizacją Przedmiotu Umowy w tym koszty: opakowania, oznakowania, stosownego ubezpieczenia przewozowego, koszt transportu, spedycji, załadunku, wyładunku i innych.
4. Ceny jednostkowe brutto z oferty Wykonawcy są niezmiennie przez czas trwania Umowy.
5. Wynagrodzenie szacunkowe może ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu w zależności od potrzeb Zamawiającego. W przypadku zamówienia mniejszej ilości materiałów z każdej pozycji niż określone w ofercie Wykonawcy, Wykonawca nie będzie wnosił żadnych roszczeń z tytułu mniejszego wynagrodzenia.
6. Wynagrodzenie ostateczne za wykonanie przedmiotu Umowy zostanie ustalone jako iloczyn faktycznie dostarczonej ilości materiałów oraz cen jednostkowych z oferty Wykonawcy po dokonaniu odbioru ilościowego i jakościowego przez przedstawiciela Zamawiającego.
7. Faktura winna być wystawiona na Wykonawcę w następujący sposób:

NABYWCA:

Gmina Miasto Golub – Dobrzyń
ul. Plac 1000 – lecia 25
87 – 400 Golub – Dobrzyń

NIP: 503 00 54 345

ODBIORCA:

Zespołem Szkół Miejskich

ul. Żeromskiego 11

87-400 Golub - Dobrzyń

8. Zamawiający zapłaci Wykonawcy należność, za każdą dostawę materiałów będących przedmiotem umowy zgodnie z cenami określonymi w ofercie, po realizacji dostawy, w terminie do 30 dni od doręczenia prawidłowo wystawionej faktury do siedziby Zamawiającego.

9. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy wskazane na fakturze.

§ 5

Kary umowne

1. W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę terminu określonego każdorazowo w zleceniu, Zamawiającemu przysługuje prawo zastosowania kar umownych za zwłokę w wysokości 0,5% od wartości danego zlecenia, za każdy dzień zwłoki.

2. W przypadku rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn za które odpowiada Wykonawca, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% kwoty wskazanej w § 4 ust. 2 umowy.

3. W przypadku gdy szkoda spowodowana niewykonaniem obowiązku wynikającego z niniejszej umowy przekracza wartość kar umownych, poszkodowana Strona może, niezależnie od kar umownych, dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.

4. Wykonawca wyraża zgodę na dokonanie przez Zamawiającego potrącenia naliczonych kar umownych z przysługującego mu wynagrodzenia.

5. W przypadku stwierdzenia zaniedbań w realizacji postanowień niniejszej umowy ze strony Wykonawcy, Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy z winy Wykonawcy w trybie natychmiastowym.

6. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrażać istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W tym przypadku, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Strony zobowiązują się do współdziałania we wszystkich sprawach związanych i wynikających z niniejszej umowy.

2. Zmiany warunków umowy pod rygorem nieważności mogą być dokonane jedynie za obustronnym porozumieniem w formie pisemnego aneksu do niniejszej umowy.

3. W sprawach nieregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

4. Spory które mogą wynikać z niniejszej umowy będzie rozstrzygać sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.

5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

