



GMINA SABNIE

ul. Główna 73, 08-331 Sabnie, tel. (25) 787 41 90, fax (25) 787 42 49
e-mail: zamowienia@sabnie.pl, strona internetowa: www.sabnie.pl

Sabnie, dnia 19.01.2016 r.

GIF.271.1.1.2016

ZAPYTANIE OFERTOWE

na zadanie

Dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy Sabnie w 2016 roku

I. ZAMAWIAJĄCY

Nazwa Zamawiającego: Gmina Sabnie
Adres Zamawiającego: ul. Główna 73, 08-331 Sabnie
Telefon: 25 787 41 90
E-mail: zamowienia@sabnie.pl
osoba do kontaktu: Paweł Nasiłowski - inspektor ds. zarządzania funduszami i zamówień publicznych

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych i innych urządzeń w 2016 r. zgodnie z ilością zawartą w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania.

III. ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA

1. Artykuły biurowe dostarczane będą zgodnie z zamówieniami częściowymi złożonymi przez Zamawiającego na koszt Dostawcy według cen jednostkowych określonych w ofercie Wykonawcy w terminie do 3 dni roboczych od przyjęcia zamówienia.
2. Artykuły, o których mowa w zapytaniu, winny posiadać najwyższą jakość, sprawność oraz wydajność.
3. Cena określona w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
4. Rozliczenie transakcji następować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w ciągu 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.
5. Gmina Sabnie zastrzega sobie prawo do zmiany w ilościach i rodzajach zamówionych artykułów biurowych asortymentu określonego w załączniku, który stanowi orientacyjne zestawienie zamawianych artykułów.
6. Gmina Sabnie zaznacza, iż Dostawca może ulec zmianie w przypadku naruszenia zasad określonych w niniejszym zapytaniu.

III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Dostawy powinny być zrealizowane od dnia podpisania umowy do 31.12.2016 r.

IV. WARUNKI UDZIAŁU

Oferent musi spełniać następujące warunki:

1. Posiadać uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiadać wiedzę i doświadczenie.
3. Dysponować odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Oferent jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o spełnianiu powyższych warunków zgodnego ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferent powinien stworzyć ofertę na formularzu załączonym do niniejszego zapytania.

Oferta powinna być:

- opatrzona pieczęcią firmową,
- posiadać datę sporządzenia,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP,
- zawierać wartość oferty (brutto),
- podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy, zgodnie z formą reprezentacji oferenta określoną w rejestrze handlowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacji firmy oferenta.

VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres zamowienia@sabnie.pl, pocztą, kurierem lub też dostarczona osobiście na adres: Gmina Sabnie, ul. Główna 73, 08-331 Sabnie (sekretariat, pok. 1)

do dnia 26.01.2016 r. do godz. 10:00

2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. 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 kryterium:

- cena – 100%

Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie wybrania żadnej z ofert bez podania przyczyny.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

Wójt Gminy Sabnie

/-/ Ireneusz Piotr Wyszyński

Załączniki:

1. Formularz oferty
2. Oświadczenie o spełniania warunków zapytania
3. Projekt umowy

....., dnia

Nazwa oferenta

Adres

e-mail

Telefon i fax

Gmina Sabnie
 ul. Główna 73
 08-331 Sabnie

FORMULARZ OFERTY

Na podstawie warunków zamówienia określonych w zapytaniu ofertowym z dnia 19.01.2016 r. numer GIF.271.1.1.2016 podejmuję(emy) się wykonania zadania

Dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy Sabnie w 2016 roku

zgodnie z wymaganiami zapytania ofertowego za następujące ceny:

Lp	Nazwa towaru	Jm	Ilość	Cena jednostkowa (netto)	Cena łączna (netto)
1.	Papier ksero A4 – minimum 80g/m ² , ryza 500 kartek	ryza	280		
2.	Papier ksero A3 – minimum 80g/m ² , ryza 500 kartek	ryza	10		
3.	Papier Kancelaryjny A3 kratka/100	op.	5		
4.	Papier wizyt. (25)	op.	20		
5.	Papier pakowy brąz.	szt.	160		
6.	Papier fotograficzny A4 2036 (20) POL.	ryza	25		
7.	Blok biurowy A4 „100”	op.	5		
8.	Kostka biała biurowa (notes)	szt.	10		
9.	Notes kostka samoprzylepny 76x76	szt.	20		
10.	Zakładki index.	szt.	20		
11.	Blok techniczny A4	szt.	4		
12.	Etykiety sam.	szt.	500		
13.	Koperta C6 biała	szt.	5700		
14.	Koperta C4 szara	szt.	90		
15.	Koperta C4 biała	szt.	700		
16.	Koperta C3 brąz	szt.	30		

17.	Koperta E4 szara rozszerzona	szt.	150		
18.	Koperta C5	szt.	500		
19.	Koperta CD	szt.	100		
20.	Zeszyty 96k	szt.	5		
21.	Zeszyt 32k	szt.	10		
22.	Segregator A4-7	szt.	30		
23.	Segregator A4-5	szt.	60		
24.	Skoroszyt wiązany bezkwasowy	szt.	400		
25.	Skoroszyt zwykły biały	szt.	600		
26.	Skoroszyt plastikowy z zaw.	szt.	200		
27.	Skoroszyt plastikowy (10)	op.	10		
28.	Długopis żelowy	szt.	15		
29.	Długopis niebieski	szt.	100		
30.	Wkład do dł.	szt.	100		
31.	Cienkopis	szt.	5		
32.	Pisaki kolorowe (6 kol.)	op.	1		
33.	Pióro kulkowe	szt.	3		
34.	Ołówek	szt.	50		
35.	Gumka	szt.	7		
36.	Marker	szt.	25		
37.	Zakreślacz Idest żółty	szt.	25		
38.	Taśma bezbarwna	szt.	45		
39.	Taśma pakowa	szt.	15		
40.	Korektor długopis	szt.	15		
41.	Rolka tuszuująca	szt.	5		
42.	Rolka standard	szt.	10		
43.	Koszulka A4	szt.	1800		
44.	Koszulki na wizyt. A4 (10)	op.	25		
45.	Obwoluta A4	szt.	120		
46.	Ofertówki krystaliczne A4 150 mic.	op.	20		
47.	Tusz Noris	szt.	10		
48.	Sznurek jutowy 25 dkg	szt.	10		
49.	Taśma do drukarki OKI 182/321	szt.	1		
50.	Pinezki	op.	25		
51.	Szpilki	op.	5		
52.	Dysk USB (minimum 8 GB)	szt.	4		
53.	Gumka recepturka 500 gm	op.	1		
54.	Klej sztyft PVP 8g	szt.	10		
55.	Klej Pentel	szt.	7		
56.	Płyta CD 700 MB	szt.	50		
57.	Płyta DVD	szt.	50		
58.	Zszywki 24/6	op.	40		

59.	Spinacz mały 28 mm (100 szt.)	op.	30		
60.	Klips do papieru 15 mm	op.	15		
61.	Klips do papieru 19 mm	op.	15		
62.	Klips do papieru 25 mm	op.	15		
63..	Taśma dwustronna 38 mm/5cm	szt.	5		
64.	Linijka 30 cm	szt.	5		
65.	Kalkulator CITIZEN	szt.	3		
66.	Zszywacz	szt.	5		
67.	Dziurkacz	szt.	2		
68.	Antyrama 40 x 60	szt.	5		
69.	Antyrama 21 x 29	szt.	5		
70.	Pudło archiwizacyjne 265 x 95 x 340 mm	szt.	10		
71.	Klipsy archiwizacyjne Idest (50szt.)	op.	2		
72.	Teczka z gumką A4 lakierowana	szt.	30		
73.	Teczka skrzydłowa na rzep A4/20 cm	szt.	10		
74.	Druk Karty drogowe	szt.	10		
75.	Druki różne (księga ścisłego zarachowania, raport kasowy, faktura VAT A-5, delegacja)	szt.	20		
RAZEM NETTO					
RAZEM BRUTTO					

Po zawarciu umowy cena nie będzie podlegać waloryzacji w trakcie realizacji zamówienia.

- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zapytania ofertowego i posiadamy niezbędne informacje do przygotowania oferty.
- W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy w wyznaczonym terminie i uważamy się za związanych niniejszą ofertą do czasu zawarcia umowy.
- Załącznikami do oferty są:

-
-
-
-

.....
podpis(y) upoważnionego(ych) przedstawiciela(i) oferenta

.....

(nazwa i adres Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Dotyczy zadania: GIF.271.1.1.2016, Dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy Sabnie w 2016 roku

Składając ofertę w imieniu reprezentowanego przez mnie (nas) Wykonawcy oświadczam/y, że:

1. Posiadam (posiadamy) uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiadam (posiadamy) wiedzę i doświadczenie.
3. Dysponuję (dysponujemy) odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Znajduję się (znajdujemy się) w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem (potwierdzamy własnoręcznymi podpisami) świadom (świadomi) odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego

Miejscowość.....

Data

(podpis osoby uprawnionej do
reprezentowania Wykonawcy)

Umowa nr/2016

zawarta w dniu2016 pomiędzy: Gminą Sabnie,
z/s w Sabniach, ul. Główna 73, REGON 711582061, NIP 823-156-00-68
reprezentowaną przez:

Ireneusza Piotra Wyszyńskiego – Wójta Gminy Sabnie,

z kontrasygnatą Katarzyny Kawczyńskiej – Skarbnika Gminy Sabnie

zwaną dalej Zamawiającym, a firmą:

....., ul., REGON:,
NIP:

reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej Wykonawcą,

zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 984 ze zm.) o następującej treści:

§ 1

Wykonawca zobowiązuje się dostarczać Zamawiającemu artykuły biurowe zgodnie z ofertą w postępowaniu GIF.271.1.1.2016, stanowiącą załącznik do niniejszej umowy na potrzeby Gminy Sabnie za łączną cenę do kwoty zł brutto (słownie złotych:)

§ 2

1. Dostawa materiałów wymienionych w § 1 dla potrzeb Zamawiającego następować będzie partiami a wielkość każdej partii wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego zgłoszonych w formie pisemnej, faksowej, e-mailowej lub telefonicznie przez pracownika Urzędu Gminy Sabnie.
2. Dostawa powinna być zrealizowana w ciągu trzech dni roboczych od przekazania Dostawcy zamówienia przez Zamawiającego.

§ 3

Cena jednostkowa poszczególnych artykułów biurowych określona w ofercie Wykonawcy jest niezmienna przez okres obowiązywania niniejszej umowy tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2016r.

§ 4

Zamówione artykuły biurowe winny być dostarczane do siedziby Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych transportem Wykonawcy i na jego koszt.

§ 5

1. Wykonawca wystawi fakturę VAT po każdej dostawie.
2. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić należność na konto Wykonawcy podane na fakturze VAT, w terminie 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT, po wcześniejszym odbiorze materiałów przez Zamawiającego.

§ 6

W przypadku dostarczenia materiałów niezgodnych z warunkami zamówienia Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe materiały na nowe, wolne od wad.

§ 7

Zamawiający zastrzega, że ilości artykułów biurowych wskazane w załączniku nr 1 do zapytania ofertowego są ilościami szacunkowymi służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert oraz wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie o realizację dostawy w ilościach wpisanych w ww. załączniku. Zakupy dokonywane w trakcie obowiązywania umowy mogą dla poszczególnych pozycji różnić się ilościowo od ilości podanych w załącznikach.

§ 8

Rozwiązanie umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia do **31.12.2016r.**

§ 10

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz w sprawach procesowych przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego.

§ 12

Ewentualne spory mogące powstać w związku z realizacją niniejszej umowy strony poddają orzeczeniu sądu właściwego miejscowo do siedziby Zamawiającego.

§ 13

Umowę niniejszą sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załączniki:

1. Oferta Wykonawcy
2. Zapytanie ofertowe