

Ostrowiec Św., dnia 27.11.2019r.

Zakład Usług Miejskich w Ostrowcu Świętokrzyskim
27 – 400 Ostrowiec Św., ul Żabia 23
tel. (41) 265 10 50
fax (41) 265 10 21

Znak sprawy: ZUM .z p. 45 .2019

ZAPYTANIE OFERTOWE

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie
art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych tj.
Zamówienie o wartości poniżej 30 000 euro

na:

**„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych dla Zakładu Usług
Miejskich w Ostrowcu Świętokrzyskim w 2020r.”**

Dyrektor Zakładu Usług Miejskich
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Łukasz Dybiec

Przedmiot zamówienia:	Zakres: „ Sukcesywna dostawa artykułów biurowych dla Zakładu Usług Miejskich w Ostrowcu Świętokrzyskim w 2020r. ”
Termin realizacji zamówienia:	Od dnia 02.01.2020r. do 31.12.2020r.
Miejsce wykonania zamówienia:	Zakład Usług Miejskich w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Żabia 23
Miejsce i termin złożenia oferty:	Zakład Usług Miejskich w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Żabia 23, SEKRETARIAT-pok. nr 10 Termin złożenia oferty: do 05.12.2019r. do godziny 10 ⁰⁰ .
Termin otwarcia oferty:	Termin otwarcia oferty: 05.12.2019r. godzina 10.10
Warunki płatności:	Płatność nastąpi przelewem w terminie min. 30 dni, licząc od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT.
Inne szczególne warunki:	<p><u>1. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:</u> najniższa cena (waga kryterium – 100% cena). /Cena ofertowa netto nie może przekroczyć 30000 euro. <u>Zaoferowana cena może być negocjowana (w dół).</u></p> <p>2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości danego asortymentu na rzecz innego (z Załącznika nr 2) w ramach wartości zamówienia.</p> <p>3. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakupu mniejszej ilości towaru (zmniejszenie wartości zamówienia) niż to określono w Załączniku nr 2 do Zapytania ofertowego z powodu zmian okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć, a na które Zamawiający nie miał wpływu.</p>

	<p>4. Zamawiający przewiduje możliwość zwiększenia zamówienia o 20% wartości zamówienia podstawowego w przypadku zwiększenia zapotrzebowania.</p> <p>5. Zamawiający przewiduje możliwość nie - wyłonienia Wykonawcy lub możliwość odstąpienia od wyboru Wykonawcy w przypadku braku środków na realizację zamówienia.</p> <p>6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozstrzygnięcia postępowania w terminie późniejszym niż wyznaczony w niniejszym zapytaniu.</p>
Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami:	<p>Aleksandra Fil – inspektor ds. rozliczeń i administracji tel. (41) 265 -10 - 50 (dni robocze w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰). Anna Konarska – tel.(41) 265 10 50</p>

Ofertę należy składać do Zamawiającego w formie pisemnej na adres:

**Zakład Usług Miejskich w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Żabia 23,
27 – 400 Ostrowiec Św., Sekretariat , pok. Nr 10. z dopiskiem „Sukcesywna dostawa artykułów biurowych dla Zakładu Usług Miejskich w Ostrowcu Świętokrzyskim w 2020r.”.**

Minimalna treść oferty:

I. Identyfikacja

1. Nazwa wykonawcy
2. Adres siedziby
3. NIP
4. KRS/CEIDG
5. Nr r-ku bankowego

II. Cena

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

1. cenę netto:zł.
(słownie:..... zł.)
2. podatek VATzł
(słownie:..... złotych)
3. cenę brutto: zł.
(słownie:..... złotych)

III. Oświadczenia dodatkowe

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Zapytaniem ofertowym (w tym z opisem przedmiotu zamówienia) i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wzorem umowy i nie wnosimy do niego zastrzeżeń.
3. Oświadczamy, że zobowiązujemy się zrealizować dostawę sukcesywnie według zapotrzebowania od dnia 02 stycznia 2020r. do dnia 31 grudnia 2020r.
4. Oświadczamy, że nie posiadamy zaległości podatkowych.
5. Oświadczamy, że nie posiadamy zaległości w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne.
6. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w zapytaniu ofertowym tj.30 dni.
7. Oświadczamy, że znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
8. Wyrażamy zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym.
9. Oferujemy gwarancję na okres(jeżeli dotyczy).
10. Potwierdzamy dopuszczenie przedmiotu zamówienia do obrotu i używania, na dowód czego załączamy np. oryginały/ kserokopie: certyfikatów, atestów, itp. (jeżeli dotyczy).

Oferta winna być podpisana przez osobę/osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu (w załączeniu KRS/ CEIDG lub/ oraz pełnomocnictwo)

Oprócz w/w oświadczeń, wykonawca winien złożyć wypełniony formularz ofertowy stanowiący Załącznik Nr1 do Zapytania ofertowego oraz Formularz asortymentowy stanowiący Załącznik Nr 2 do Zapytania ofertowego

.....
Data i podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej

Załączniki

- Załącznik nr 1– formularz ofertowy
- Załącznik nr 2 - formularz asortymentowy
- Załącznik nr 3 – wzór umowy

FORMULARZ OFERTOWY

UWAGA: WYPEŁNIA W CAŁOŚCI I PODPISUJE WYKONAWCA

Pieczeń Wykonawcy

Dane Wykonawcy:

Nazwa:

Adres:

Województwo: Powiat

Kod: Tel./fax:

REGON:NIP.....

KRS/CEIDG.....

e-mail:

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów.....

.....

tel.

Nr konta bankowego:

.....

Niniejszym przedkładam ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na: „**Sukcesywną dostawę artykułów biurowych dla Zakładu Usług Miejskich w Ostrowcu Świętokrzyskim w 2020 r.**”.

Szczegółowy opis i warunki wykonania niniejszego przedmiotu zapytania ofertowego określa dokument zapytanie ofertowe nr ZUM.zp.45.2019 oraz wzór umowy do tego zapytania stanowiący Załącznik nr 3.

Jednocześnie oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami zapytania ofertowego oraz wzorem umowy i nie wnosimy żadnych zastrzeżeń.

1. Cena oferty (łącznie cena za całość przedmiotu zamówienia w okresie obowiązywania umowy) wynosi:

Cena oferty wynosi netto:.....PLN
(słownie:),
Cena oferty wynosi brutto:.....PLN
(słownie:).

2. Oświadczamy, że wzór umowy stanowiący Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na niżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
3. Wyrażamy zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu ofertowym. Oferujemy termin płatności wynoszącydni (min. 30 dni), od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury VAT/ rachunku.
4. Zobowiązujemy się zrealizować umowę w terminie określonym we wzorze umowy do niniejszego zapytania ofertowego.
5. Termin związania ofertą (ważność oferty). Niniejszym oświadczam, że oferta ta jest ważna.....(co najmniej 30 dni) od dnia otwarcia ofert.
6. Oświadczamy, że przedmiot zamówienia jest dopuszczony do obrotu i używania.
7. Oświadczamy, że zobowiązujemy się zrealizować dostawę sukcesywnie według zapotrzebowania od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2020r.
8. Oświadczamy, że nie posiadamy zaległości podatkowych.
9. Oświadczamy, że nie posiadamy zaległości w opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne.
10. Oświadczamy, że znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
11. Oferujemy gwarancję na okres.....(jeżeli dotyczy).
12. Do oferty dołączamy następujące załączniki:

- | | |
|---------------------------------------|----------------------|
| 1. KRS/CEIDG lub/ oraz pełnomocnictwo | zał. nr |
| 2. formularz asortymentowy | zał. nr |
| 3. | zał. nr |
| 4. | zał. nr |

Ostrowiec Św., dnia

.....
(podpisy i pieczęcie osób upoważnionych do reprezentowania oferenta na podstawie wpisu do rejestru lub ewidencji albo na podstawie udzielonego pełnomocnictwa)

.....
(nazwa i adres Oferenta)

.....
(miejsowość i data)

**FORMULARZ ASORTYMENTOWY
NA**

***Sukcesywną dostawę artykułów biurowych dla
Zakładu Usług Miejskich w Ostrowcu Świętokrzyskim w 2020r.***

Nr sprawy: ZUM.z p.45.2019

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia na poniższych warunkach i za następujące kwoty:

CENA OFERTY:

Lp.	Nazwa towaru	Ilość szacunkowa (szt, ryzy, paczki)	Cena jedn. netto zł	Wartość netto ogółem zł (3x4)	VAT %	Cena jednostkowa brutto ogółem zł (4x6)	Wartość brutto ogółem zł (3x7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Papier ksero A4 (80g/m ²)	500 ryz					
2.	Papier ksero A3 (80g/m ²)	8 ryzy					
3.	Druki: Polecenie przelewu pod nadruk (A4 – po 100 szt. w paczce)	5 paczek					
4.	Druki: Karty drogowe	50 bl.					
5.	Druki: Polecenie wyjazdu służbowego	4 bl.					
6.	Druki: Kwestionariusz osobowy dla pracownika	30 bl					
7.	Druki: Karty urlopowe	80 bl.					
8.	Druki: Karty obiegowe	80 bl.					
9.	Druki: Listy obecności	50 bl.					
10.	Gumka Myszka	10 szt					
11.	Druki: Wniosek na zaliczkę	25 bl.					
12.	Druki: Rozliczenie zaliczki	25 bl.					

13.	Księga korespondencyjna	30 szt					
14.	Skoroszyt plastikowy z przywieszką	800 szt.					
15.	Skoroszyt papierowy zwykły	500 szt.					
16.	Koszulki foliowe (100 szt w opakowaniu) krystaliczne	50 opakowań					
17.	Książka obiektu budowlanego A4	5 szt					
18.	Długopis niebieski	200 szt.					
19.	Długopis czerwony (po 50 szt. w paczce)	50 szt.					
20.	Ołówek z gumką CADOOZLE Zebra 0,17 62130	20 szt					
21.	Taśma bezbarwna (24mmx10m) – 6 szt. w opakowaniu	8 opak.					
22.	Zakreślacz (żółty) (4 szt. w opakowaniu)	10 opak.					
23.	Marker czarny i czerwony (10 szt –czarny, 10 szt. czerwony)	40 szt.					
24.	Blok biurowy A4 # 100 kart. (10 szt. w op.)	40					
25.	Blok biurowy A5 # 100 kart. (po 10 szt. w op.)	40					
26.	Spinacze małe (10 paczek w opakowaniu)	200					
27.	Spinacze duże (10 paczek w opakowaniu)	100					
28.	Zszywki biurowe stalowe TETIS 24x6 mm (10 szt. w opakowaniu)	80					
29.	Koperta C6 /biała/ (1000 szt. w paczce)	40 paczek					
30.	Koperta DL biała SK OKP	40 szt					
31.	Koperta A4 /biała/ (50 szt. w paczce)	2 paczki					

32.	Koperta A5 /biała/ (50 szt. w paczce)	15 paczek					
33.	Zeszyt w twardej oprawie A4 – 96kart.	30 szt.					
34.	Zeszyt w twardej oprawie A5 – 96 kartkowy	30 szt					
35.	Klej biurowy w sztyfcie (15g)	40					
36.	Folia do laminowania (A4 – 1op i A5- 1 op) – po 100 szt. w opakowaniu	2 opak.					
37.	Karteczki samoprzylepne (76mm x76mm),żółte (3 szt. w opakowaniu)	15					
38.	Kalkulator	5 szt.					
39.	Zszywacz Tetis mini Orka- 6V090	5 szt.					
40.	Dziurkacz D-123	5 szt.					
41.	Linijka (30 cm)	10 szt.					
42.	Nożyczki biurowe Tetis 7 zółte 6N280	5 szt.					
43.	Segregatory A4/75/50 (z okuciem)	800 szt.					
44.	Tusz do pieczętek - czarny	5 szt.					
45.	Tusz do pieczętek - czerwony	5 szt					
46.	Kalendarze biurowe - pionowe	20 szt.					
47.	Kalendarz w twardej oprawie notes	20 szt.					
48.	Teczki papierowe wiązane (50 szt. w opakowaniu)	10opak.					

49.	Klip 51 mm	2 opak.					
50.	Zeszyt A4 # 300 kart.	1 szt.					
51.	Toner HP CE 2885A zamiennik	12 szt.					
52.	Toner HP CF 226A zamiennik/ CF244A	9 szt.					
53.	Toner HCE 505A zamiennik	3 szt.					
54.	Toner HP Q7553A zamiennik	3 szt.					
55.	Toner HP CF 279A zamiennik	8 szt.					
56.	Toner Toshiba T2309	10 szt.					
57.	Toner HP 652 czarny i kolor	10 szt.					
58.	Toner HP CF 2300A zamiennik	8 szt.					

CENA OFERTY NETTO:
(SŁOWNIE:.....)

CENA OFERTY BRUTTO:.....
(SŁOWNIE:)

.....
 (podpisy i pieczęcie osób upoważnionych do reprezentowania oferenta na podstawie wpisu do rejestru lub ewidencji albo na podstawie udzielonego pełnomocnictwa)

Wzór Umowy

Umowa zawarta w dniur. w Ostrowcu św. pomiędzy:

Gminą Ostrowiec Świętokrzyski – Zakładem Usług Miejskich w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Żabiej 23 ,zwanym w dalszej treści umowy **Zamawiającym**

reprezentowanym przez:

Dyrektora Łukasza Dybiec – na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego Zarządzeniem Nr IV/186/2016 z dnia 8 kwietnia 2016r. zwanym w dalszej treści umowy **Zamawiającym**

a

.....

.....

NIP

REGON

zwaną/ym dalej **Wykonawcą**,
reprezentowanym przez:

.....

.....

W wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego i wybraniu w dniu oferty Wykonawcy jako najkorzystniejszej, została zawarta umowa o następującej treści:

§1

1. Przedmiotem umowy jest: **Sukcesywna dostawa artykułów biurowych dla Zakładu Usług Miejskich w Ostrowcu Świętokrzyskim w 2020r.**, zwanych dalej **towarem**, zgodnie z Formularzem ofertowym Wykonawcy z dnia.....

2. **Wykonawca** zobowiązuje się dostarczać przedmiot umowy do **Zamawiającego** własnym transportem, na swój koszt w terminie nie dłuższym niż jeden dzień od daty złożenia zapotrzebowania. Zapotrzebowanie można złożyć telefonicznie, w formie pisemnej – osobiście, za pomocą faksu, listownie, w zakresie ilości i ceny.

3. Wykonawca zobowiązuje się do dostawy towaru zgodnie z wymaganiami określonymi w Załączniku nr 2 postępowania ZUM.zp.45.2019, jak też z formularzem ofertowym, za cenę netto: PLN, (słownie: zł.) plus 23% VAT.

§2

Formularz ofertowy i formularz asortymentowy – stanowią integralną część umowy.

§3

Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnej realizacji dostaw towaru w ilości i asortymencie zgodnym z zamówieniem, uzależnionym od bieżących potrzeb Zamawiającego.

§4

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć zamówiony towar o którym mowa w §3, własnym transportem i na własny koszt, bez względu na wielkość zamówienia.

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zakupu mniejszej ilości towaru (zmniejszenie wartości zamówienia) niż to określono w Załączniku nr 2 do Zapytania ofertowego z powodu zmian okoliczności, których nie można było przewidzieć, a na które Zamawiający nie miał wpływu.

W takiej sytuacji Wykonawca nie będzie wnosił żadnych zastrzeżeń oraz roszczeń.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamiany ilości jednego asortymentu na rzecz innego (z asortymentu wyszczególnionego w Załączniku Nr 2) w ramach wartości zamówienia.

4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia zamówienia o 20% jego wartości podstawowej.

§5

1. Za dostarczony towar Wykonawca będzie wystawiał fakturę VAT, po każdym dokonanym zakupie.

2. Należność za dostarczony towar uregulowana zostanie przez Zamawiającego przelewem w terminiedni, od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT z potwierdzeniem odbioru towaru, na podany przez Wykonawcę numer rachunku bankowego.

3. Faktura VAT wystawiana przez Wykonawcę powinna wskazywać:

- 1) jako nabywcę – Gminę Ostrowiec Świętokrzyski , NIP: 661-000-39-45**
- 2) jako odbiorcę – Zakład Usług Miejskich w Ostrowcu Świętokrzyskim,
ul. Żabia 23, 27-400 Ostrowiec Św.**

4. W przypadku nieprawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę, termin płatności, o którym mowa w ust. 2 będzie liczony od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy właściwie wystawionej faktury korygującej.

5. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

6. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć fakturę bezpośrednio do sekretariatu Zamawiającego.

7. Wykonawca zobowiązuje się do opisu towaru na fakturze w sposób odpowiadający przedmiotowi umowy, pod rygorem zwrotu faktury do korekty.

Faktura powinna być sygnowana numerem umowy.

§6

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kary umownej:

- 1) za zwłokę w realizacji przedmiotu umowy w wysokości 30 zł za każdy dzień zwłoki.
- 2) w przypadku nie dotrzymania terminu załatwienia reklamacji w wysokości 30 zł. za każdy dzień zwłoki.
- 3) w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy w wysokości 10% wartości niewykonanej części umowy, (nie mniej niż 100 zł.).

2. W przypadku, gdyby u Zamawiającego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania powstała szkoda przewyższająca karę umowną, Zamawiający zachowuje prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych prawa cywilnego

§7

W przypadku przekroczenia terminu dostawy, o którym mowa w §1ust.2, Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, zachowując uprawnienia do żądania zapłaty kary umownej.

§8

1. Za kontakt z Wykonawcą i realizację przedmiotu umowy z ramienia Zamawiającego odpowiada: Anna Konarska - tel. (41) 265 10 50

2. Za kontakt z Zamawiającym i realizację przedmiotu umowy z ramienia Wykonawcy odpowiada: - tel.

§ 9

1. Strony wyrażają zgodę, aby w pierwszej kolejności spory wynikłe na tle wykonywania postanowień umowy były poprzedzone postępowaniem reklamacyjnym.

2. Postępowanie reklamacyjne polega na skierowaniu konkretnych żądań do drugiej strony w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem żądania. Druga strona zobowiązana jest do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni od daty złożenia roszczenia.

3. Brak odpowiedzi oznacza nie wyrażenie zgody na uznanie roszczenia.

§10

Umowa zostaje zawarta na czas od dnia 02 stycznia 2020r. do dnia 31 grudnia 2020r.

§11

Zmiana umowy może być dokonana w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§12

1. W przypadku ewentualnych sporów mogących wyniknąć na tle niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd miejscowo właściwy dla Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

§13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA