

Zaproszenie do złożenia oferty

Na dostawę artykułów biurowych i szkolnych

Przedmiotem zaproszenia do złożenia oferty jest:

Dostawa artykułów biurowych i szkolnych do Zakładu Poprawczego w Studzieńcu w 2020 roku.

Nazwa i adres zamawiającego i odbiorcy:

**Zakład Poprawczy w Studzieńcu, Studzieniec 20A, 96-330 Puszcza Mariańska,
NIP: 836-12 -99-993 REGON: 000323393**

I. Tryb udzielenia zamówienia:

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego dla zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości 30 000 euro i nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.

Opis przedmiotu oraz zakres zamówienia:

Przedmiotem zamówienia są cykliczne dostawy artykułów biurowych i szkolnych dla Zakładu Poprawczego w Studzieńcu w 2020 roku. Miejscem dostarczania jest: Zakład Poprawczy w Studzieńcu, Studzieniec 20A, 96-330 Puszcza Mariańska. Dostawy odbywać będą się z częstotliwością 1 raz na 2 miesiące. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera formularz ofertowy będący załącznikiem do niniejszego zaproszenia. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych oraz nie dopuszcza powierzenia części zamówienia podwykonawcom. Zamawiający dopuszcza zmianę wartości brutto przedmiotu zawartej umowy w przypadku zmian stawek podatku VAT w okresie jej trwania.

Opis warunków udziału w postępowaniu:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania oraz przedłożą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
2. posiadają wiedzę i doświadczenie w przedmiocie zamówienia, tj. przedłożą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
3. dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. przedłożą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
4. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia, tj. przedłożą oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.

II. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Oferta powinna być sporządzona na załączonym do zapytania formularzu ofertowym (załącznik nr 1), w języku polskim, w sposób czytelny i powinna być podpisana przez oferenta lub upoważnionego przez oferenta przedstawiciela(li) Wykonawcy.
2. Każdy wykonawca przedkłada tylko jedną ofertę do skierowanego zapytania.
3. Podana cena oferty powinna obejmować wszelkie koszty jakie poniesie Wykonawca przy realizacji zamówienia, tj.: koszty dojazdu/transportu/dostawy itp.

III. Oferta musi zawierać następujące dokumenty:

1. Oferta cenowa – formularz ofertowy (załącznik nr 1)
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 2)
3. Dokument potwierdzający prawidłowe umocowanie do reprezentowania podmiotu
 - a) aktualny wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego lub CEiIG, potwierdzający, że Wykonawca jest uprawniony do występowania w obrocie prawnym lub,
 - b) pisemne pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy, obejmujące umocowanie do przystąpienia podmiotu do zamówienia i zawarcia umowy w wyniku przeprowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (jeśli dotyczy). Pełnomocnictwo powinno być złożone w oryginale lub w formie kserokopii poświadczonej notarialnie.
 - c) zaparafowany wzór umowy (załącznik nr 3)

IV. Miejsce, sposób i termin składania ofert:

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty, kuriera lub też dostarczona osobiście na adres zamawiającego w sekretariacie zakładu do dnia **23 grudnia 2019 r. do godz. 12.00** wraz z załączoną kserokopią wypisu z rejestru przedsiębiorców lub zaświadczenia z ewidencji działalności gospodarczej. Na zamkniętej kopercie należy umieścić dopisek „**Dostawa artykułów biurowych i szkolnych - nie otwierać przed 23 grudnia 2019 godz. 12.20**”. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **23 grudnia 2019 r. o godzinie 12.20**.
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
4. W toku badania i oceny oferty Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Osoba kontaktowa: Łukasz Zakrzewski, l.zakrzewski@studzieniec.zp.gov.pl , telefon 46 831 81 91 w. 117.

V. Rodzaje i opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty:

1. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę cenową.
2. Z Wykonawcą, który przedstawi najkorzystniejszą ofertę cenową zostanie podpisana stosowna umowa.

VI. Warunki realizacji zamówienia:

Termin realizacji zamówienia: od podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2020 r.

Termin płatności: w ciągu 21 dni od daty wystawienia faktury w rozliczeniu miesięcznym.

VII. Rozstrzygnięcie postępowania:

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty, na adres mailowy podany w ofercie.

O zakończeniu postępowania bez wyboru oferty Zamawiający powiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty na adres mailowy podany w ofercie

VIII. Postanowienia końcowe:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty bez skutków prawnych oraz finansowych
2. Oferty przesłane po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną niezwłocznie zwrócone
3. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi oferty zawarcia umowy lub zlecenia usług w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego

IX. Załączniki:

Formularz oferty – załącznik nr 1

Oświadczenie wykonawcy – załącznik nr 2

Wzór umowy – załącznik nr 3

....., dn.

FORMULARZ OFERTOWY

Imię i nazwisko (firma), pieczęć Wykonawcy:

Adres (siedziba):

NIP:

REGON:

Osoba uprawniona do kontaktu z Zamawiającym:

nr tel.:

e-mail:

Oferuję:

L.p.	Oferowany przedmiot zamówienia	wartość netto	wartość brutto
1.	Dostawa artykułów biurowych i szkolnych do Zakładu Poprawczego w Studzieńcu w 2020 roku.		

Wartość netto:..... PLN**Stawka podatku VAT:**%**Wartość podatku VAT:** PLN**Wartość brutto - całkowita wartość dostawy:** PLN**Słownie:**

.....

- oświadczam, że podana cena brutto obejmuje wszystkie niezbędne koszty związane z realizacją całego przedmiotu zamówienia,
- oświadczam, że oferowany przedmiot zamówienia odpowiada wymaganiom określonym w zapytaniu ofertowym
- oświadczam, że zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego oraz wzorem umowy i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń,
- oświadczam, że uzyskałem od Zamawiającego wszelkie niezbędne informacje potrzebne do właściwego przygotowania niniejszej oferty zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym,
- oświadczam, że jestem związany niniejszą ofertą do upływu terminu określonego w zapytaniu ofertowym (tj. 30 dni od daty składania ofert),
- oświadczam, że jestem (jesteśmy) upoważnieni do reprezentowania Wykonawcy,

Załączniki do niniejszej oferty:

1.

2.

3.

.....

Miejscowość i data Pieczęć i podpis

Miejscowość:, dn. 2019 r.

LP.	NAZWA ARTYKUŁU	J.M.	IŁOŚĆ	CENA JEDNOSTKOWA (NETTO)	WARTOŚĆ (NETTO)	CENA JEDNOSTKOWA (BRUTTO)	WARTOŚĆ (BRUTTO)
1.	Papier ksero A4 (gramatura 80g/m2)	ryza	180				
2.	Koszulki na dokumenty z multipreferowanym paskiem	szt.	350				
3.	Zeszyty w kratkę, 16-kartkowe w miękkiej okładce	szt.	370				
4.	Zeszyty w kratkę, 32-kartkowe w miękkiej okładce	szt.	120				
5.	Segregatory A4/50mm	szt.	10				
6.	Segregatory A4/75mm	szt.	15				
7.	Skoroszyty plastikowe A4, wpinane z przezroczystym przodem	szt.	220				
8.	Skoroszyt oczkowy A4 z białego kartonu 250 g/m ²	szt.	25				
9.	Bristol A0 w kolorze białym	szt.	40				
10.	Klej biurowy w szyfcie (op. ok 22 g)	szt.	15				
11.	Folia do laminowania A4 (op. 100 szt.)	op.	2				
12.	Długopisy Pilot G-2 (różne kolory)	szt.	70				
13.	Wkłady do długopisów Pilot G-2 (niebieskie i czarne)	szt.	70				
14.	Długopisy typu Corvina 51 (czarne i niebieskie)	szt.	320				
15.	Blok biurowy w kratkę z grzbietem klejonym A4 (100-stron)	szt.	60				
16.	Blok biurowy w kratkę z grzbietem klejonym A5 (100-stron)	szt.	30				
17.	Bloczek samoprzylepny (kol. Żółty, roz. 76x76mm)	szt.	25				
18.	Pinezki kolorowe	op.	5				
19.	Korektor typu Pentel ZLC 31W (lub podobny)	szt.	20				
20.	Papier pakowy	rolki	15				
21.	Blok do flipchartu	szt.	15				
22.	Taśma dwustronna 38mm x 10m	szt.	20				
23.	Flamastry (zestaw min. 10 kolorów)	op.	10				
24.	Farby plakatowe (zestaw min. 10 kolorów)	op.	5				
25.	Zakreślacze (różne kolory)	szt.	40				
26.	Nożyczki biurowe (dł. 15,5 cm)	szt.	5				
27.	Ołówki drewniane (2B,2H,HB)	szt.	150				
28.	Ołówek automatyczny 0,5mm (typu Pentel A 300)	szt.	10				
29.	Grafity do ołówków automatycznych 0.5mm	szt.	5				
30.	Taśma klejąca 18mm x 30m	szt.	25				
31.	Marker permanentny (czarne i niebieskie)	szt.	50				
32.	Linijka szkolna (min.20cm)	szt.	25				
33.	Ekierka szkolna	szt.	25				
34.	Kątomierz szkolny	szt.	25				
35.	Zszywki 24/6	op.	20				
36.	Druk "Kartoteka magazynowa" 344-3 (op. 50 kart)	op.	10				
37.	Druk "Magazyn przyjmie" (MP)	szt.	20				
38.	Druk "Magazyn wyda" (MW)	szt.	25				
39.	Druk "Dowód wpłaty" (KP)	szt.	10				
40.	Marker do tablicy suchościaralnej (czarne i niebieskie)	szt.	10				
41.	Karteczki indeksujące (4 kolory, op. 4x40 szt., 20x50mm)	szt.	15				
42.	Teczka kartonowa wiązana A4 z białego kartonu 250 g/m ²	szt.	20				
43.	Blok techniczny A4 (biały)	szt.	15				
44.	Blok techniczny A3 (biały)	szt.	5				
45.	Składanka komputerowa (1-wartwowa)	sz.	2				
46.	Składanka komputerowa (3-wartwowa)	sz.	2				
47.	Wkład papierowy do pojemników (kol. biały; rozm. 85 x 85 x 70 mm)	sz.	5				
48.	Kreda do tablicy, kolorowa (jeśli posiadacie w asortymencie)	op.	1				
49.	Taśma pakowa, brązowa, 50mm x 66m	szt.	15				

50.	Gąbka magnetyczna do tablic sucho ścieralnych	szt.	3				
51.	Wkłady do gąbki magnetycznej	szt.	3				
52.	Gąbki do zwykłych tablic (jeśli posiadacie w asortymencie)	szt.	3				
53.	Kopert na listy formatu A6	szt.	2200				
54.	Koperty na listy formatu A5	szt.	700				
55.	Koperty na listy formatu A4	szt.	700				
56.	Zeszyty w linię, 32-kartkowe w miękkiej okładce	szt.	100				
57.	Kredki drewniane (op. 10 kolorów)	op.	5				
58.	Etykiety samoprzylepne A4	op	5				
59.	Gumki do ścierania	szt.	30				
60.	Temperówki	szt.	25				
61.	Kredki świecowe (op.10 kolorów)	op.	10				
62.	Blok milimetrowy	szt.	15				
63.	Okładki do bindownicy - kartonowe	op.	2				
64.	Okładki do bindownicy - przezroczyste	op.	2				
65.	Pędzelki szkolne do malowania	szt.	20				
66.	Brulion w oprawie twardej A5 w kratkę	szt.	30				
67.	Brulion w oprawie twardej A4 w kratkę	szt.	40				
68.	Cyrkle metalowe - proste	szt.	30				
69.	Klipy do papieru - 19 mm	szt.	50				
70.	Szpilki (26 mm. w op.50g)	op.	5				
71.	Spinacze (28 mm. w op.100 szt.)	op.	10				
72.	Przekładki kartonowe 1/3 A4 (różne kolory w op.)	op.	8				
73.	Teczki na dokumenty, zapinane, z rączką	szt.	15				
74.	Klipy archiwizacyjne (100 szt. w op.)	op.	2				
75.	Pudełka archiwizacyjne (grzbiet 200mm, poj. 2000 kartek A4)	szt.	50				
76.	Papier fotograficzny - błyszczący (gramatura 180g/m2, A4) - 20 szt w op.	op.	4				

**ŁĄCZNA WARTOŚĆ OFERTY
(BRUTTO):**

EWENTUALNE
UWAGI:

.....
(pieczęć i podpis oferenta)

Łączna wartość brutto (słownie):

.....
.....

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

**postępowanie prowadzone z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.)
na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy**

Imię i nazwisko (firma), pieczęć Wykonawcy

.....

.....

Adres (siedziba)

.....

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

**Dostawa artykułów biurowych i szkolnych do Zakładu Poprawczego
w Studzieńcu w 2020 roku.**

oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.

.....
Miejscowość i data Pieczęć i podpis

WZÓR UMOWY NA DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I SZKOLNYCH DO ZAKŁADU POPRAWCZEGO W STUDZIEŃCU W 2020 ROKU

Zawarta w dniur. w Studzieńcu pomiędzy:
Zakładem Poprawczym w Studzieńcu, 96 – 330 Puszcza Mariańska, NIP: 836 12 99 993,
zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

.....

a

.....

zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez

Pana/ią-

§ 1

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od r. do 31 grudnia 2020 r.
2. Ilekroć w umowie jest mowa o Zamawiającym należy przez to rozumieć pracowników Zamawiającego, wykonujących czynności związane z zakupami na rzecz Zakładu Poprawczego w Studzieńcu.

§ 2

1. Przedmiotem umowy jest dostawa artykułów szkolnych i biurowych zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Dostawy realizowane będą w oparciu o zamówienia przekazywane drogą elektroniczną lub faksem składane przez Zamawiającego.
3. Dostawca zobowiązuje się dostarczyć do siedziby asortyment w cenach jednostkowych i ilościach określonych w załączniku nr 1 do niniejszej umowy.
4. Terminy dostaw realizowane będą według potrzeb Odbiorcy w dniach od poniedziałku do piątku w ciągu
3 dni od złożenia zamówienia przez Odbiorcę (mail, faks) w godzinach od 8.00 do 15.00 .
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany asortymentu w obrębie tego samego rodzaju produktów zachowując łączną wartość, która została określona w § 3 pkt. 1 niniejszej umowy.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od umowy lub zmniejszenia ilości artykułów szkolnych i biurowych będących przedmiotem umowy w przypadku wystąpienia okoliczności których nie można było przewidzieć w chwili jej podpisywania.

§ 3

1. Strony określają wartość umowy na:
Wartość brutto:zł. (słownie:zł)
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wcześniejszego rozwiązania umowy w przypadku przekroczenia wartości brutto określonej w ust. 1.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) dostarczenia towaru spełniającego obowiązujące wymagania i normy jakościowe,
 - b) bezpłatnego dowozu towaru do Zamawiającego,

- c) zabezpieczenia należycie towaru na czas przewozu i ponoszenia całkowitej odpowiedzialności za dostawę i jakość dostarczanego towaru.
- d) wzięcia odpowiedzialność za braki i wady powstałe w czasie transportu wyrobów oraz ponosi z tego tytułu wszelkie skutki prawne.

§ 5

1. Odbioru ilościowego i jakościowego dokonywać będzie przedstawiciel Zamawiającego w oparciu o złożone pisemne zamówienie oraz fakturę.
2. Podstawy reklamacji:
 - 2.1 W przypadku dostarczenia towaru:
 - a) z wadami jakościowymi - Zamawiający może odmówić jego przyjęcia i żądać wymiany na towar wolny od tych wad.
 - b) niezgodnego ze złożonym na zapotrzebowaniu asortymentem i ilością - Zamawiający może odmówić przyjęcia dostawy i żądać dostarczenia towaru zgodnego z zamówieniem.
 - c) z wadami jakościowymi ukrytymi, stwierdzonymi podczas jego magazynowania, Zamawiający postawi go do dyspozycji Wykonawcy, powiadamiając go niezwłocznie telefonicznie o stwierdzonych wadach oraz potwierdzi to przesłaniem protokołu reklamacyjnego.
 - 2.2 W przypadku niezrealizowania w terminie dostawy - Zamawiający może odmówić jej przyjęcia i dokonać zakupu u innego dostawcy. Różnice wynikające z wysokości ceny umownej i detalicznej ponosi Wykonawca.
3. Podstawą reklamacji jest sporządzenie stosownego protokołu reklamacyjnego.
4. Uwzględnienie reklamacji.
 - a) W przypadku uwzględnienia słuszności reklamacji, Wykonawca zobowiązany jest, w terminie **24 godzin** od chwili sporządzenia protokołu reklamacyjnego, do wyeliminowania opisanych w nim wad, bez prawa żądania dodatkowych opłat z tego tytułu, w sposób uzgodniony z Zamawiającym.
 - b) O sposobie rozstrzygnięcia reklamacji Wykonawca, w terminie **do 36 godzin** obowiązkowo zawiadomi pisemnie Zamawiającego.

§ 6

1. Zapłata należności za dostarczony towar nastąpi w formie polecenia przelewu lub gotówką w terminie do 21 dni od daty otrzymania faktury przez **Zamawiającego**.
2. Na oryginale faktury **Wykonawca** wymieni w szczególności:
 - a) nazwę (rodzaj) towaru,
 - b) miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów
 - c) cenę jednostkową netto,
 - d) wartość netto,
 - e) stawkę podatku VAT,
 - f) kwotę VAT,
 - g) wartość brutto,
 - h) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen;
 - i) sumę wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku;
 - j) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
 - k) kwotę należności ogółem.
3. **Zamawiający** wstrzyma się z zapłatą za dostarczony towar w przypadku otrzymania faktury wystawionej niezgodnie z ust 2.

§ 7

1. Za niewykonanie bądź nienależyte wykonanie umowy **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną w wysokości 10% wartości brutto niewykonanej bądź nienależyte wykonanej części dostawy.

2. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych przewidzianych w Kodeksie cywilnym, w przypadku, jeśli szkoda wynikła z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy bądź wynika z innych tytułów niż zastrzeżone.

§ 8

1. Umowę może rozwiązać każda ze Stron:
 - 1/ **Zamawiający** - za pisemnym jednomiesięcznym wypowiedzeniem,
 - 2/ **Wykonawca** - za pisemnym trzymiesięcznym wypowiedzeniem.
2. Bieg okresu wypowiedzenia liczy się od dnia następującego po dniu otrzymania pisemnego oświadczenia o rozwiązaniu umowy za wypowiedzeniem.

§ 9

1. **Zamawiającemu** przysługuje prawo do jednostronnego natychmiastowego odstąpienia od umowy oraz do żądania pokrycia szkód wynikłych z jej nienależnego wykonania, w przypadku:
 - a) **trzykrotnego** uchybienia terminu dostaw przez **Wykonawcę**,
 - b) **dwukrotnego** naruszenia norm jakościowych dostarczanych artykułów szkolnych i biurowych,
 - c) zaniechania realizacji dostaw, z przyczyn za które odpowiada **Wykonawca**.

§ 10

Każda zmiana umowy dokonana będzie za zgodą obu **Stron** w drodze pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 11

Ewentualne spory Stron rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo i rzeczowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 12

Umowa zostanie sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA