

ZAPYTANIE OFERTOWE

Zespół Szkół Technicznych w Rybniku zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na artykuły biurowe.

1. Przedmiot zapytania ofertowego:

- Dostawa artykułów biurowych i piśmiennych.

2. Oferta powinna zawierać:

- Wypełnione formularze artykułów biurowych i piśmiennych.

3. Kryterium wyboru oferty:

- Dostawa artykułów biurowych i piśmiennych odbywać się będzie do końca 2019 roku z gwarancją ceny do dnia 31.12.2019 r.
- Wystawienie faktury przelewowej.
- Termin płatności 14 dni.

4. Wybór dostawcy realizującego zlecenie.

- Zamawiający wybierze dostawców na podstawie złożonych ofert. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadomi podmiot, którego oferta została wybrana w terminie 5 dni od daty terminu końcowego składania ofert.
- Kryterium wyboru Dostawcy będzie najniższa cena za poszczególne zadania.

5. Informacje dotyczące realizacji zadania.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- Bezpłatnego dowozu towaru wraz z rozładunkiem i wniesieniem do wskazanego miejsca magazynowania w siedzibie Zamawiającego.
- Dostarczenie towaru transportem własnym lub innego przewoźnika, spełniającym obowiązujące wymogi w terminie 5 dni od daty złożenia zamówienia.
- Zabezpieczenia należycie towaru na czas przewozu i ponoszenia całkowitej odpowiedzialności za dostawę i jakość dostarczonego towaru.
- Ponoszenia odpowiedzialności za braki i wady powstałe w czasie transportu wyrobów oraz ponoszenia wynikających z tego tytułu wszelkich skutków prawnych.

6. Miejsce, sposób oraz termin składania ofert.

Oferty zawierające powyższe informacje należy złożyć w formie pisemnej w ZST pokój nr 6 lub drogą elektroniczną na adres e-mail: administracja@zstrybnik.pl w terminie do dnia 23.01.2019r. do godziny 14.00 z dopiskiem – **oferta na zakup artykułów biurowych.**

7. Osoba kontaktowa ze strony ZST Rybnik.

W przypadku dodatkowych pytań prosimy o kontakt: Iwona Dudek tel. 432 98 12.

8. Uwagi:

- Zamówienie poszczególnych materiałów odbywać się będzie mailowo i potwierdzone telefonicznie.
- Termin dostawy poszczególnych materiałów – do 3 dni roboczych.
- Gwarancja – 12 miesięcy do daty dostarczenia materiałów do Zamawiającego.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy na dostawę artykułów biurowych i piśmiennych.

Załącznik nr 2 - Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz o nie podleganiu wykluczeniu z postępowania.

Załącznik nr 3 – Projekt umowy.

Załącznik nr 1

FORMULARZ OFERTOWY

Oferta na zakup artykułów biurowych i piśmiennych.

Nazwa oferenta:

.....

Adres oferenta:

.....

Telefon kontaktowy, e-mail:

Osoba do kontaktu:

.....

Lp.	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Przewidywane zapotrzebowanie do końca 2018 r. (szt.)	Cena brutto za sztukę
1	Bloczek kostka, nieklejona, foliowana osobno, kolor biały 8,5 x 8,5 cm	szt.	20	
2	Bloczek kostka kolorowy, nieklejona 8,5 cm x 8,5 cm	szt.	20	
3	Bloczek kostka, różne kolory, samoprzylepny 51 x 75 mm	szt.	30	
4	Bloczek kostka, różne kolory, samoprzylepny 38 x 51 mm	szt.	30	
5	Bloczek kostka, różne kolory, samoprzylepny 105 x 76 mm	szt.	20	
6	Bloczek kostka, różne kolory, samoprzylepny 76 x 76 mm	szt.	20	
7	Znaczniki samoprzylepne kolorowe 4 x 50 20x50mm	szt.	10	

8	Blok techniczny A4 biały	szt.	3	
9	Brystol 70x100	Szt.	10	
10	Cienkopis (różne kolory), grubość linii 0,4 mm	szt.	100	
11	Długopis, automatyczny kulkowy średnica kulki piszącej 0,5 mm, różne kolory	szt.	20	
12	Długopis automatyczny wielko pojemnościowy, metalowa obudowa, z wymiennym wkładem gr. linii 0,7 mm	szt.	150	
13	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem gumowa obudowa z antypoślizgowymi żłobieniami, metalowa końcówka	szt.	20	
14	Długopis, jednorazowy w plastikowej obudowie w gwiazdki w kolorze tuszu, wentylowa nasadka grubość linii 0,5 mm Różne kolory	szt.	30	
15	Długopis z wymiennym wkładem. Końcówka 0,7 mm., odporna na uderzenia. Wodoodporny tusz o intensywnym, nieblaknącym kolorze. Długość linii pisania 1500 m. różne kolory	szt.	15	
16	Długopis bankowy na łańcuszku z bazą ciężką	szt.	5	
17	Piéro kulkowe wymazywalne Grubość linii pisania 0,5 mm Różne kolory	szt.	10	
18	Wkład do pióra	szt.	50	

	kulkowego (wymazywalny)			
19	Wkład do długopisu automatyczny kulkowy średnica kulki piszącej 0,5 mm, różne kolory	szt.	20	
20	Wkład do długopisu z wymiennym wkładem. Końcówka 0,7 mm., odporna na uderzenia. Wodoodporny tusz o intensywnym, nieblaknącym kolorze. Długość linii pisania 1500 m. różne kolory	szt.	20	
21	Dziennik podawczy 200 kartkowy, twarda oprawa	szt.	2	
22	Dziurkacz z ogranicznikiem formatu, do 30 kartek	szt.	4	
23	Gumka ołówkowa biała	szt.	5	
24	Gąbka magnetyczna do tablic sucho ścieralnych	szt.	10	
25	Grzbiety do bindownic – plastikowe 8 mm pakowane 100 szt	op	1	
26	Grzbiety do bindownic – plastikowe 10 mm pakowane 100 szt	op	1	
27	Klipsy archiwizacyjne, plastikowe, dwuczęściowe białe 100 szt	op.	1	
28	Korektor w taśmie, typu „myszka”	szt.	2	
29	Korektor w piórze z cienką końcówką, szybkoschnący	szt.	3	
30	Klej w sztyfcie, szerokość klejenia	szt.	10	

	23 mm, waga 22 g			
31	Koperty na płyty CD/DVD (papierowe o gramaturze 80 g/m ³ , wymiary 124x127 mm)	szt.	100	
32	Koperty z zabezpieczeniem powietrznym A5	szt.	10	
33	Koperty samoklejące białe z paskiem C6 op. 1000 szt.	op.	1	
34	Koperty samoklejące białe z paskiem C5 op. 1000 szt.	op.	1	
35	Koperty samoklejące białe z paskiem C4 op. 1000 szt.	op.	1	
36	Koszulka na dokumenty A4, groszkowa, transparentna, 100 szt.	op.	100	
37	Kreda kolorowa szkolna mix niepyląca op. 50 szt	op.	10	
38	Linijka plastikowa przezroczysta 30 cm	szt.	2	
39	Linijka plastikowa przezroczysta 50 cm	szt.	2	
40	Marker do tablic suchościeralnych okrągły różne kolory	szt.	50	
41	Marker do płyt CD/DVD z dwiema końcówkami	szt.	5	
42	Marker permanentny, różne kolory	szt.	10	
43	Numerator automatyczny wys. czcionki 4mm,	szt.	2	
44	Nożyczki biurowe 16 cm, wykonane ze stali nierdzewnej o gładkim	szt.	2	

	ostrzu			
45	Obwoluta A4 „L” przezroczysta, 25 szt.	szt.	100	
46	Okładki do bindownic – folia bezbarwna 100 szt.	op.	1 szt.	
47	Ołówek HB bez gumki	szt.	10	
48	Ołówek B bez gumki	szt.	10	
49	Pinezki beczułki do tablic korkowych kolorowe op.	op	5	
50	Półka na dokumenty przezroczysta	szt	10	
51	Płyta CD-R op. 50 szt.	op	5	
52	Płyta DVD-R op. 50 szt.	op.	5	
53	Płyn do tablic sucho ścieralnych 500 ml	op.	2	
54	Pojemnik do archiwizacji A4 330 x 290 x 80 mm	szt.	20	
55	Przekładki kartonowe kolorowe A4	szt.	1	
56	Rozszywacz, mechanizm blokujący ostrza	szt.	2	
57	Segregatory dźwigniowe standard A5 czerwony grzbiet szeroki	Szt.	10	
58	Segregatory dźwigniowe standard A4 grzbiet szeroki	szt.	50	
59	Segregatory dźwigniowe standard A4 grzbiet wąski	szt.	20	
60	Skoroszyt wpinany, format A4, przednia okładka przezroczysta, posiadający papierowy pasek na opisy, wykonany z folii PCV	szt.	100	

61	Skorowidz alfabetyczny A4 200 kartek	szt.	2	
62	Szpilki 28 mm 50 g op	op.	2	
63	Spinacze biurowe metalowe, długość 28 mm, 10 x 100	op.	5	
64	Sznurek – nić lniana nabłyszczana, kolor szary, 250 g	szt.	5	
65	Taśma klejąca przezroczysta 18 mm x 20 m	szt.	10	
66	Taśma klejąca przezroczysta na podajniku, wymiary 19 mm x 7,5 m	szt.	10	
67	Taśma klejąca uniwersalna z białej folii PP, z silnie klejącym klejem, dwustronne łączenie folii 50 mm x 10 m	szt.	5	
68	Taśma pakowa wykonana na bazie polipropylenu z warstwą klejącą, kolor brązowy wymiary 48 mm x 60 m	szt.	5	
69	Taśma pakowa wykonana na bazie polipropylenu z warstwą klejącą, kolor transparentny wymiary 48 mm x 60 m	szt.	5	
70	Teczka z gumką kolorowa lakierowana B4	szt.	10	
71	Teczki kartonowe białe A4 wiązane lub zamykane na gumkę	szt.	50	
72	Teczka do podpisu A4	szt.	1	

	na 20 przegródek			
73	Teczka z klipem A4, sztywna przednia i tylna okładka, wykonana z folii PCV, wyposażona w mocny mechanizm zaciskowy	szt.	2	
74	Teczka kopertowa wyposażona w zatrzask, format A4	szt.	10	
75	Teczka kopertowa wyposażona w zatrzask, format A6	szt.	10	
76	Temperówka metalowa 1 otworowa	szt.	5	
77	Tusz uniwersalny, do pieczętek ręcznych i samotuszujących, kolor czerwony, bezolejowy	szt.	5	
78	Zawieszki do kluczy, plastikowe zabezpieczone przezroczystą folią, okienko do wpisania numeru pomieszczenia, opakowanie 100 szt	op	2	
79	Zszywacz do 30 kartek	szt.	2	
80	Zszywki 24/6 10 x 1000 op.	op.	1	
81	Zeszyt A5 96 kartkowy w kratkę z twardą okładką	szt.	100	

1. Łączna cena brutto

(słownie:)

.....
Nazwa Wykonawcy

**O Ś W I A D C Z E N I E
O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA
PUBLICZNEGO ORAZ O NIE
PODLEGANIU WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIA**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
na:

».....
.....»

oświadczam/y, że:

- 1) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia i nie spełniamy żadnej z przesłanek zapisanych w art. 24 ust 1 pkt 12 -23 ustawy Prawa zamówień publicznych,
- 2) spełniamy warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia, zapisane w art. 22 ust 1b,tj:
 - kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
 - sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
 - zdolności technicznej lub zawodowej

..... , dnia

Miejscowość

Data

.....
Podpis wykonawcy/

2. Informujemy, że w przypadku wyboru niniejszej oferty cenowej zobowiązujemy się do zawarcia umowy zgodnie z załączonym wzorem umowy (załącznik nr 3).

.....

Podpis Dostawcy

miejsowość, dnia

Projekt umowy

Zawarta w dniu 2019 r. w Rybniku, pomiędzy:

Miasto Rybnik- Zespół Szkół Technicznych w Rybniku, ul. Kościuszki 5, 44-200 Rybnik

zwany dalej „**Zamawiającym**”

reprezentowane przez Dyrektora Piotra Tokarza- na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Rybnika,

a

.....

.....

zwanym dalej „**Wykonawcą**”- reprezentowaną przez:

.....

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie postępowania o wartości nieprzekraczalnej 30 000 euro.

§1

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych i piśmiennych na potrzeby Zespołu Szkół Technicznych w Rybniku zgodnie z treścią złożonej oferty.
2. Dostawy muszą być wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami oraz na ustalonych niniejszą umową warunkach. **Wykonawca** jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów BHP podczas realizacji zadania.

§2

Termin realizacji przedmiotu umowy: od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2019r.

§3

1. Wynagrodzenie za Przedmiot Umowy ustala się na kwotę zł (słownie.....), w tym należy podatek VAT.
2. Ostateczne wynagrodzenie Wykonawcy w kwocie brutto nie przekroczy zł (słownie.....).
3. Dopuszcza się zmianę wynagrodzenia w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku od towarów i usług VAT.

§4

1. Wynagrodzenie rozliczane będzie przy zastosowaniu cen jednostkowych zawartych w ofercie oraz będzie wynikać z faktycznego zapotrzebowania.
2. Ceny jednostkowe towarów są stałe przez czas trwania umowy i zawierają wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia (np. podatki, opłaty, koszty dostawy do siedziby **Zamawiającego**).

3. Wynagrodzenie nie podlega zmianie i waloryzacji do końca realizacji umowy.

4. Rzeczywiste ilości zamówienia poszczególnych materiałów biurowych mogą różnić się od podanych w formularzu ofertowym i będą zależne od rzeczywistego zapotrzebowania **Zamawiającego**.
5. Termin płatności ustala się na 14 dzień od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury. Za termin zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku **Zamawiającego** na rachunek bankowy **Wykonawcy** podany na fakturze.
6. Przy wystawianiu faktury VAT w treści faktury należy opisać Zamawiającego w następujący sposób:

Nabywca:

Miasto Rybnik

ul. Bolesława Chrobrego

44-200 Rybnik

NIP: 642-001-07-58

Odbiorca:

Zespół Szkół Technicznych w Rybniku

ul. Kościuszki 5

44-200 Rybnik

§5

1. Rzeczywista ilość artykułów biurowych i piśmiennych będzie uzgodniona przy kolejnych zamówieniach i nie może stanowić podstawy do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń, co do ilości faktycznie zamawianych przez **Zamawiającego**.
2. W przypadku, gdy Zamawiający nie zakupi od Wykonawcy ilości określonej w zapytaniu ofertowym z powodu mniejszych niż planowane potrzeby w tym zakresie, Wykonawca zrzeka się wszelkich roszczeń z tego tytułu. Wynagrodzenie określone w §3 ust 1 umowy ulega proporcjonalnemu obniżeniu.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ograniczenia lub rezygnacji z części towarów, wynikające z braku lub ograniczenia zapotrzebowania po stronie Zamawiającego i w związku z tym niezrealizowania całości przedmiotu umowy w okresie jej obowiązywania.
4. W przypadku zakupu przez **Zamawiającego** większej ilości artykułów biurowych i piśmiennych niż wynikające z zapytania ofertowego, **Wykonawca** zobowiązany jest dokonać sprzedaży tego asortymentu zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy z zastosowaniem cen jednostkowych określonych w ofercie.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakupu innych materiałów biurowych nie zamieszczonych w zapytaniu ofertowym po cenach katalogowych **Wykonawcy**.

§6

1. Zamawiający, będzie wystawiał zamówienia na dostawy kolejnych partii materiałów biurowych i piśmiennych i przesyłał pocztą elektroniczną do **Wykonawcy**. Zamówienia będą określać ilości zamawianych materiałów biurowych i piśmiennych oraz termin dostawy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) bezpłatnego dowozu towaru wraz z rozładunkiem i wniesieniem do wskazanego miejsca magazynowania w siedzibie Zamawiającego,

- b) dostarczenia towaru transportem własnym lub innego przewoźnika, spełniającym obowiązujące wymogi w terminie 5 dni od daty złożenia zamówienia.
 - c) zabezpieczenia należycie towaru na czas przewozu i ponoszenia całkowitej odpowiedzialności za dostawę i jakość dostarczonego towaru,
 - d) ponoszenia odpowiedzialności za braki i wady powstałe w czasie transportu wyrobów oraz ponoszenia wynikających z tego tytułu wszelkich skutków prawnych.
3. Wykonawca zapewnia, że przedmiot zamówienia jest nowy, pełnowartościowy dopuszczony do użytku zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wolny od wad fizycznych i prawnych.
 4. Zamawiający jest obowiązany do sprawdzenia dostarczonego towaru i w przypadku stwierdzenia wad do powiadomienia Wykonawcy o wykrytych wadach w terminie 7 dni od dnia wykrycia wady.
 5. Odbiór poszczególnych partii materiałów biurowych i piśmiennych odbywać się będzie na podstawie dokumentów przewozowych określających ilość dostarczonych materiałów.
 6. W okresie realizacji zamówienia **Wykonawca** zobowiązuje się do bezpłatnej wymiany dostarczonego towaru posiadającego wady w terminie do 7 dnia od dnia powiadomienia go przez Zamawiającego o wadzie.

§7

1. Osobą upoważnioną do sprawowania kontroli ze strony **Zamawiającego** jest Pan/ Pani Iwona Dudek.
2. Osobą odpowiedzialną za realizację zamówienia ze strony **Wykonawcy** jest
3. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany osób, o których mowa w ust. 1 i 2. Zmiana ta wymaga pisemnego oświadczenia odpowiednio **Zamawiającego** lub **Wykonawcy**.

§8

1. Wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umową:
 - a. za odstąpienie od umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w wysokości 10% kwoty opisanej w §3 ust. 1,
 - b. za opóźnienie w realizacji dostawy w wysokości 100 zł (sto złotych) za każdy dzień przekroczenia terminu, o którym mowa w §6 ust. 2, b,
 - c. za każdy dzień opóźnienia wymiany wadliwego towaru po terminie, o którym mowa w §6 ust. 5 w wysokości 100 zł (sto złotych),
2. Odstąpienie od umowy nie powoduje utraty możliwości dochodzenia wyżej wskazanych kar umownych przez **Zamawiającego**.
3. Naliczone przez Zamawiającego kary umowne zostaną potrącone z przysługującego **Wykonawcy** wynagrodzenia, na co **Wykonawca** wyraża zgodę.
Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
4. W przypadku rażących uchybień w dostawie **Zamawiający** ma prawo do wstrzymania płatności do czasu ich usunięcia.

§9

Wierzytelność wynikająca z niniejszej umowy nie może być przedmiotem cesji na rzecz osób trzecich bez zgody zamawiającego.

§10

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 wykonanie umowy może zagrazić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§11

1. Zmiana postanowień Umowy może nastąpić w szczególności w następujących przypadkach:
 - a) zmiany niedotyczących treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru **Wykonawcy**;
 - b) zaistnienia, po zawarciu niniejszej Umowy, przypadku siły wyższej,, przez którą, na potrzeby niniejszego warunku, należy rozumieć zdarzenie zewnętrzne o charakterze niezależnym od Stron, którego Strony nie mogły przewidzieć przed zawarciem niniejszej umowy, oraz którego Strony nie mogły uniknąć ani któremu nie mogły zapobiec przy zachowaniu należytej staranności, w szczególności: powódź, pożar i inne klęski żywiołowe, zamieszki, strajki, zaraza, ataki terrorystyczne, działania wojenne, nagłe załamania warunków atmosferycznych, nagłe przerwy w dostawie energii elektrycznej, promieniowanie lub skażenie;
 - c) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy lub świadczenie Stron;
 - d) powstania rozbieżności lub niejasności w rozumieniu pojęć użytych w niniejszej Umowie, których nie będzie można usunąć w inny sposób, a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżność i doprecyzowanie niniejszej Umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów;
 - e) przesunięcia terminu wykonania Przedmiotu Umowy, jeżeli z przyczyn od Wykonawcy niezależnych, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, nie jest możliwe dotrzymanie terminu wykonania Przedmiotu Umowy;
 - f) dopuszczalnej prawem zmiany Stron Umowy lub jej oznaczenia i danych;
 - g) zmiany wynagrodzenia w następstwie zmiany przepisów o podatku od towarów i usług (VAT);
 - h) zmiany w zakresie Przedmiotu Umowy, jeżeli konieczność wprowadzenia takich zmian jest skutkiem zmiany przepisów prawa;
 - i) wynagrodzenie umowne może ulec zmianie w przypadku ograniczenia lub zwiększenia przez Zamawiającego zakresu Przedmiotu Umowy z przyczyn, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia dotyczące niniejszej Umowy wymagają pisemnej formy pod rygorem nieważności.
3. Przeniesienie przez Wykonawcę wierzytelności wynikającej z niniejszej Umowy lub powstałych przy jej realizacji wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.

§12

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§13

Sprawy sporne mogące wynikać na tle realizacji niniejszej umowy, rozstrzygane będą przez Sąd właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego

§14

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

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCY: