



WÓJT GMINY SANTOK
ul .Gorzowska 59; 66-431 Santok
tel.(48) 957287510, fax. (48) 957287511
e-mail: urząd@santok.pl, http: www.santok.pl

ROA.271.1.2024.DB

Santok, 02.12.2024r.

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT CENOWYCH
NA WYKONANIE DOSTAWY
PN. „MATERIAŁY BIUROWE NA POTRZEBY GMINY SANTOK W 202⁵~~3~~ ROKU”**

Wójt Gminy Santok

Józef Ludniewski

W załączeniu:

1. treść zapytania ofertowego wraz z załącznikami.

Zapytanie ofertowe

nr ROA.271.1.2024.DB

(do niniejszego zapytania ofertowego stosuje się art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych; tekst jednolity Dz. U z 2015, poz. 2164)

Gmina Santok zaprasza do złożenia oferty cenowej na wykonanie dostawy pn. „Materiały biurowe na potrzeby Gminy Santok w 2025 roku”

I. Zamawiający:

Gmina Santok

ul. Gorzowska 59; 66-431 Santok
tel.(48) 957287510, fax. (48) 957287511
e-mail: urząd@santok.pl, http: www.santok.pl

Godziny urzędowania:

- poniedziałek 7:30 - 17:00
- wtorek-czwartek 7:30-15:30
- piątek 7:30-14:00

II. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych w 2024 roku do Urzędu Gminy w Santoku zgodnie z zapotrzebowaniem zawartym w arkuszy wycen, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zapytania.
2. Przedmiot zamówienia będzie dostarczany w trakcie trwania umowy partiami, a ilość zamówień realizowanej dostawy wynikać będzie z potrzeb i dyspozycji Zamawiającego w terminie do 2 dni od przyjęcia zamówienia, według cen jednostkowych określonych w ofercie Wykonawcy.
3. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować dostawę na własny koszt oraz dostarczyć przedmiot zamówienia na miejsce wskazane przez Zamawiającego, tj. Urząd Gminy Santok, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok.
4. Zamawiający zastrzega sobie, że zaproponowane w ofercie ceny jednostkowe brutto wybranych artykułów nie mogą ulec zmianie do 20 grudnia 2024 roku.
5. Na dostarczone artykuły biurowe Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji, licząc od dnia odbioru, za wyjątkiem materiałów, które posiadają określoną przez producenta gwarancję dłuższą niż 12 miesięcy.
6. W przypadku zgłoszenia reklamacji, Zamawiający zobowiązany jest zwrócić na koszt Wykonawcy towary będące przedmiotem reklamacji w celu wymiany na wolne od wad.
7. Wszelkie produkty pochodzące od konkretnych producentów, określają minimalne parametry jakościowe i cechy użytkowe jakim muszą odpowiadać produkty, aby spełniać

wymagania stawiane przez Zamawiającego i stanowią wyłącznie wzorzec jakościowy przedmiotu zamówienia.

8. Zamawiający zastrzega prawo do zmiany w ilościach i rodzajach zamówionych artykułów biurowych asortymentu określonego w załączniku, który stanowi orientacyjne zestawienie zamawianych artykułów.

9. Dostawca nie będzie wnosił roszczeń z tytułu zakupu ilości mniejszej niż wskazanej w ofercie.

III. Miejsce i termin składania ofert:

1. Terminy:

Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym, stanowiącym Załącznik nr 1 do *Zaproszenia do składania ofert cenowych* w terminie do dnia **15 grudnia 2024 roku, do godz. 10:00.**

2. Forma dostarczenia oferty:

Ofertę należy składać osobiście, przesłać pocztą elektroniczną lub tradycyjną (lub kurierem) na adres:

Urząd Gminy Santok
Sekretariat
ul. Gorzowska 59; 66-431 Santok
urząd@santok.pl

Z dopiskiem: *Zapytanie ofertowe ROA.271.1.2024.DB*

Uwaga: *Decyduje data wpływu.*

IV. Termin realizacji:

Przedmiot zamówienia należy zrealizować w nieprzekraczalnym terminie **od daty podpisania umowy do 20 grudnia 2025 r.**

V. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę obejmującą realizację przedmiotu zamówienia.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim.
3. Wykonawca składa ofertę na własny koszt i ryzyko tzn. ponosi wszelkie konsekwencje oraz koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Ofertę należy sporządzić według formularza oferty (*Załącznik Nr 1 do Zaproszenia do składania ofert cenowych*) oraz załączyć dokumenty wymagane postanowieniami Zapytania ofertowego.

VI. Opis kryterium oceny ofert:

O wyborze wykonawcy decydować będzie najniższa cena brutto - 100%.

VII. Pozostałe informacje i dokumenty:

1. Poprzez złożenie oferty Oferent wyraża zgodę na podanie do wiadomości pozostałych Oferentów szczegółów oferty.
2. Zamówienie zostanie zrealizowane na podstawie zawartej umowy pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym, wzór umowy w załączeniu.
3. Złożenie oferty nie stanowi zawarcia umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość do przeprowadzenia negocjacji z oferentami, w celu doprowadzenia do polepszenia warunków zamówienia, głównie ceny.
5. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych. Oferty częściowe lub wariantowe nie będą brane pod uwagę.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia zapytania ofertowego na każdym etapie prowadzonego postępowania i nie wybrania żadnej z przedstawionych ofert bez podania przyczyny. W przypadku zaistnienia powyższych okoliczności Oferentom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.
7. Wynagrodzenie na rzecz Wykonawcy płatne będzie na podstawie faktury VAT, w terminie 21 dni od daty otrzymania faktury przez zamawiającego. Należności wynikające z faktury płatne będą przelewem, na konto wskazane na fakturze. Za dzień zapłaty uważać się będzie dzień obciążenia rachunku zamawiającego.
8. Wykonawca zobowiązany jest wskazać na każdej fakturze nr umowy.
9. Postępowanie nie jest prowadzone w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo Zamówień Publicznych, dlatego nie jest możliwe stosowanie środków odwoławczych określonych w tej ustawie.

VIII. Załączniki:

1. Formularz ofertowy.
2. Wzór umowy z Wykonawcą.
3. Załącznik do Regulaminu Udzielania zamówień publicznych przez Urząd Gminy Santok oraz jednostek organizacyjnych Gminy Santok, których wartość nie przekracza kwoty 130000 złotych netto

Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

Załącznik nr 1 do Zaproszenia do składania ofert cenowych.

FORMULARZ OFERTOWY

Wykonawca (nazwa i siedziba):

.....
.....

Tel. fax. E-mail

NIPREGON.....

Zamawiający:

Gmina Santok
ul. Gorzowska 59
66-431 Santok

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert cenowych składamy ofertę na wykonanie dostawy pn.
„Materiały biurowe na potrzeby Gminy Santok w 2025 roku”

Ja/My niżej podpisany/ni:

.....

działając w imieniu i na rzecz:

.....

nazwa (firma), dokładny adres Wykonawcy / wykonawców występujących wspólnie

1. **Składam/my ofertę** na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Zapytaniu ofertowym, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia, na następujących warunkach:

I. Szacowane (orientacyjne) ilości i rodzaj artykułu

Zestawienie ilościowo- rodzajowe

L.p.	Nazwa artykułu	Przewidywana ilość zakupu w roku 2025	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto
1	2	3	4	5
1	Papier ksero A4 -gramatura 80/ m ² -białość 161 wg skali białości CIE	650 ryz		
2	Papier ksero A3 -gramatura 80/ m ² -białość 161 wg skali białości CIE	80 ryz		
3	Papier kolorowy A4 -gramatura 80/m ³ - kolor intensywny żółty -kolor zielony	3 ryz 2 ryzy		
4	Papier wizytówkowy A4 - gramatura 200g/m ³ -faktura płótno krem	2 ryzy		
5	Skoroszyt kartonowy A4 1/2 -z wąsem metalowym -oczka umożliwiające wpięcie do segregatora -wykonany z kartonu o gramaturze 250 g/m -format A4	500 szt.		
6	Skoroszyt kartonowy format A4 wpinany pełny -z wąsem metalowym -posiada oczka umożliwiające wpięcie do segregatora -wykonany z kartonu o gramaturze 250 g/m -format A4	900 szt.		
7	Teczka kartonowa kolorowa z gumką format A4-teczka z jedną gumką wzdłuż długiego boku -gumka w kolorze teczki -posiada trzy wewnętrzne klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem -barwiona jednostronnie – wykonana z kartonu 350g/m	600 szt.		
8	Skoroszyt plastikowy format A4 wpinany (okładka miękka) -tylna okładka kolorowa, przednia przezroczysta, zaokrąglone rogi	900 szt.		
9	Klipy do papieru 12szt w j.s. 15mm 32mm 50mm	100 op. 80 op. 50 op.		
10	Zszywki biurowe „NOVUS” 24/6, 1000 sztuk – w opakowaniu	70 op.		
11	Spinacze owalne 28 mm, w opakowaniu po 100 sztuk	100 op.		
12	Spinacze owalne 50mm, w opakowaniu po 100 sztuk	100 op.		
13	Spinacze krzyżowe	50 op.		
14	Klej biurowy w sztyfcie gramatura 20 g, do klejenia papieru, kartonu, zdjęć, bezbarwny	60 szt.		
15	Nożyczki biurowe, ergonomiczne, wykonane ze stali nierdzewnej, 25 cm	5 szt.		
16	Taśma klejąca, przezroczysta 18x20	100 szt.		
17	Taśma klejąca, przezroczysta do klejenia pudeł 48x50	30 szt.		
18	Pojemnik na czasopisma, ze ściętymi bokami -wykonane z PCV -format A4	80 szt.		

19	Tusz do stempli -tusze bezolejowy uniwersalny do każdego rodzaju stempli -pojemność 25 ml -czerwony -czarny	20 szt. 20 szt.		
20	Kostka papierowa klejona na jednym boku 85/85 mm	200 kostek		
21	Bloczek kartki samoprzylepne, kolorowe- żółte 76x76 mm,	200 bloczków		
22	Zakładki indeksujące, papierowe, samoprzylepne, w 4 kolorach	50 opak. (op.min. 25szt)		
23	Dziurkacz biurowy Leitz -dziurkujący jednorazowo do 40 kartek, -wykonany ze stali, -wyposażony w ogranicznik papieru -odstęp między dziurkami 80mm	5 szt.		
24	Zszywacz biurowy mini -zszywa do 12 kartek -rozmiar zszywek 10	5 szt.		
25	Koperty na płyty CD/DVD, z okienkiem, kolor białe	20 szt.		
26	Płyta DVD 4,7GB/120 min, prędkość zapisu do 16x, pakowane w koperty papierowe	100 szt.		
27	Segregator formatu A4 z kartonu pokrytego folią PCV, -szerokość grzbietu 75 mm z mechanizmem dźwigniowym, -2 ringi o średnicy pierścienia 20 mm, - na dolnych krawędziach wzmocniony metalowym okuciem, -wymienna etykieta opisowa	Czarny – 50 szt. Czerwony-40 szt. Niebieski- 40 szt. Zielony- 40 szt. Żółty- 40 szt. Różowy- 20 szt. Jasny nieb.- 40 szt.		
28	Segregator formatu A4 z kartonu pokrytego folią PCV -szerokość grzbietu 50 mm z mechanizmem dźwigniowym, -2 ringi o średnicy pierścienia 20 mm, - na dolnych krawędziach wzmocniony metalowym okuciem, -wymienna etykieta opisowa	Czarny- 30 szt. Czerwony-30 szt. Żółty- 30 szt.		
29	Segregator formatu A5 z kartonu pokrytego folią PCV -szerokość grzbietu 75 mm z mechanizmem dźwigniowym -2 ringi o średnicy pierścienia 20 mm -na dolnych krawędziach wzmocniony metalowym okuciem -wymienna etykieta opisowa	Czerwony 10 szt. Czarny 10 szt.		
30	Koło notatnik A4, -kratka, -oprawa twarda, -120 kartek	20 szt.		
31	Koło notatnik A5 -kratka -oprawa twarda -60 kartek	10 szt.		
32	Koszulka na dokumenty - format A4 - z możliwością wpięcia do segregatora - wykonana z folii o grubości 50 mikronów, w opakowaniu 100 sztuk	100 op.		
33	Blok notatnikowy A4 -klejony z góry, -kratka, -100 stron	10 szt.		
34	Dziennik korespondencyjny A4 -oprawa twarda introligatorska -wzmocniony grzbiet - 192 lub 288 stron	1 szt.		
35	Długopis żelowy, przezroczysta obudowa z gumowym uchwytem, grubość linii pisanie 0,3 mm, w kolorze niebieskim, czarnym, czerwonym, zielonym	100 szt. 50 szt. 50 szt. 50szt.		

36	Cienkopis z mocną, oprawioną w metal końcówką, grubość linii pisania 0,4 mm, kolor zatyczki w kolorze tuszu, kolor: Czerwony Czarny Zielony Niebieski	50 szt. 50 szt. 50 szt. 50 szt.		
37	Foliopis, permanentny, wodoodporny i odporny na działanie światła i wody tusz, -do opisywania płyt CD/DVD, szkła, folii, plastiku, -grubość linii pisania 1mm, -kolor czarny	5 szt.		
38	Flamastry nietoksyczne -odporne na wysychanie -różne kolory, zwykle	50 szt.		
39	Marker permanentny z okrągłą końcówką, -tusze odporne na rozmywanie, szybkoschnący, nieplamiący, -atrament nie blaknie, Kolor: -czarny -czerwony	50 szt. 50 szt.		
40	Ołówek drewniany, z gumką -klejony grafit -HB	50 szt.		
41	Gumka do mazania papieru, biała, nie niszczy ścieranej powierzchni	30 szt.		
42	Temperówka plastikowa z pojemnikiem na ścinki	10 szt.		
43	Korektor w taśmie, -przezroczysta obudowa, -szerokość taśmy 4,2mm, dł. do 12 m -nakładka do chronienia taśmy	100 szt.		
44	Zakreślasz, różne kolory -do pisania po wszystkich rodzajach papieru, -duża odporność na wysychanie, -końcówka ścięta, -atrament szybkoschnący, nie przebija na drugą stronę -grubość linii pisania 1-5mm	300 szt.		
45	Zwrotne poświadczenia odbioru pisma adresowanego do (zwrotki) – KPA-5	100 bloczków		
46	Wniosek o urlop A6	5 bloczków		
47	Polecenie wyjazdu służbowego- delegacja K6	50 bloczków		
48	Rozszywasz do wszystkich typów zszywek	5 szt.		
49	Ewidencja przebiegu pojazdu, A5	5 szt.		
50	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, końcówka kulkowa: 0,7 mm, -gumowe wkładki w części chwytowej - kolor tuszu niebieski	100 szt.		
51	Długopis automatyczny z wymiennym wkładem, -średnica kulki 1mm, -grubość linii pisania 0,5mm -kolor tuszu czarny	50 szt.		
52	Cienkopis Pentel kulkowy z mechanizmem przyciskowym i końcówką 0,5mm -z płynnym tuszem EnerGel -kolor tuszu niebieski -grubość linii pisania 0,7 mm -igłowa końcówka -wkład wymienny LR7	100 szt. 100szt.		
53	Cienkopis Pentel kulkowy z mechanizmem przyciskowym i końcówką 0,5mm -z płynnym tuszem EnerGel -kolor tuszu czarny -grubość linii pisania 0,25mm	50 szt.		

	-igłowa końcówka			
54	Pojemnik na długopisy siatkowy - wykonany z metalowej siateczki	3 szt.		
55	Koperty białe z prawym oknem DL, samoklejące	5 000 szt.		
56	Koperty listowe białe C6, samoklejące	8 000 szt.		
57	Koperty aktowe C5, białe, samoklejące	5 000 szt.		
58	Koperty aktowe B4, samoklejące, białe	5 000 szt.		
59	Koperty z warstwą folii bąbelkowej B5, samoklejące	500 szt.		
60	Przekładki kartonowe do segregatora A4	200 szt.		
61	Fastykuła archiwizacyjna, -gramatura 630-710 g/m ² -pojemność do 500 kartek	300 szt.		
62	Zszywki Novus no. 10 - 5mm, 1000 sztuk w opakowaniu	60 op.		
63	Zeszyt A5, kratka, 32 kartek	10 szt.		
64	Kalkulator biurowy, 12 pozycyjny wyświetlacz, przybliżenie do 4 miejsc po przecinku,	5 szt.		
65	Pudło na archiwa -otwory w ścianach bocznych -wymiały 340x295x405mm, -wykonane z grubej tekstury falistej, podwójny system ścian bocznych	50 szt.		
66	Samoprzylepna kieszeń na płyty CD	50 szt.		
67	Zszywki biurowe „NOVUS” 24/8, 1000 sztuk – w opakowaniu	50 op.		
68	Pojemnik do archiwum, wcięcie na palec, etykietę na opis zawartości, szerokość grzbietu 100mm	50 szt.		
69	Półka na dokumenty, siatkowa, potrójna, wykonana z metalowej siateczki powlekanej lakierem	3 szt.		
70	Pojemnik na spinacze z magnetyczną pokrywą,	5 szt.		
71	Kartki A4 samoprzylepne, białe	250szt.		
72	Teczka do podpisu, grzbiet harmonijkowy,	2 szt.		
73	Wąsy skoroszytowe -z metalowymi wąsami i twardą listwą pokrywającą z polipropylenu	20 op.		
74	Tablica korkowa, w drewnianej ramie, wymiary 60x80	3 szt.		
75	Zakładki indeksujące , wykonane z folii	20 opak. (op.min. 25szt)		
76	Zszywacz biurowy Leitz, wykonany z metalu, zszywa do 30 kartek, głębokość wsuwania kartek do 40mm, na zszywki 24/6 i 24/8	3 szt.		
77	Półka na dokumenty formatu A4, wykonana z polistyrenu	3 szt.		
78	Długopis TOMA, plastikowa oprawa w gwiazdki w kolorze tuszu, wentylowa nasadka, grubość linii 0,3mm	50 szt. nieb. 50 szt. czarny 25 szt. zielony 25 szt. czerwony		
79	Skalówka trójboczna, geodezyjna, wykonana z białego tworzywa sztucznego, 30cm	2 szt.		
80	Linijka 20 cm, przezroczysta	5 szt.		
81	Marker sucho ścieralne do białych tablic sucho ścieralnych, kolor tuszu czarny	5 szt.		
82	Koszulka na dokumenty, otwierana z boku, możliwość wpięcia do segregatora, przeznaczona na dokumenty A4	300 szt.		

83	Dziennik budowy, format A4	10 szt.		
84	Książka obiektu budowlanego	10 szt.		
85	Koszulka / kieszeń na płyty CD - z możliwością wpięcia do segregatora	100 szt.		
86	Teczka skrzydłowa, wykonana ze sztywnej tektury, zamykane na gumkę, szerokość grzbietu do 40mm	50 szt.		

W celu dokonania oceny ofert pod uwagę będzie brana cena oferty (suma wszystkich wierszy w kolumnie 5), która wynosi: zł (**brutto**), słownie..... i obejmuje cały okres realizacji przedmiotu zamówienia określonego w zapytaniu ofertowym.

Wartości wskazane w kolumnie 5 są wartościami jednostkowymi, które będą obowiązywały w trakcie całego okresu umowy i stanowić będą podstawę wynagrodzenia wykonawcy.

1. Zobowiązujemy się wykonać ww. zamówienie w terminie do dnia 20.12.2024 r.
2. Akceptujemy warunki płatności określone w *Umowie* stanowiącej Załącznik do Zaproszenia do składania ofert cenowych tj.: m.in. płatność w terminie do 21 dni licząc od dnia przedłożenia Zamawiającemu poprawnie wystawionej faktury VAT.
3. Oświadczam, że dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia, warunkami zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.
5. Oświadczamy, że zamówienie przyjmujemy do realizacji bez zastrzeżeń i wykonamy zakres prac wynikający z przedstawionych warunków zamówienia za oferowane ceny jednostkowe. Ceny jednostkowe zawierają cenę netto i podatek VAT. Ceny jednostkowe określone w ofercie obejmują wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
6. Oświadczamy, że sposób reprezentacji spółki / konsorcjum* dla potrzeb niniejszego zamówienia jest następujący:
.....
(Wypełniają jedynie wykonawcy składający wspólną ofertę tj. prowadzący działalność w formie spółki cywilnej lub konsorcjum)
10. Oświadczamy, iż - za wyjątkiem informacji i dokumentów zawartych w Ofercie na stronach nr od.... do.....- niniejsza Oferta oraz wszelkie załączniki do niej są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

11. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze wzorem umowy załączonym do Zaprośzenia do składania ofert cenowych i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej Oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą Ofertą, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania kierować należy na poniższy adres

Wykonawcy:

.....
.....
.....
.....

Załącznikami do niniejszej Oferty są:

- 1)
2)
3)
4)

* - niepotrzebne skreślić

Data

.....
Podpis i pieczęć Wykonawcy
lub upoważnionego przedstawiciela

Załącznik nr 2 do Zaproszenia do składania ofert cenowych.

- WZÓR -

UMOWA nr

Zawarta zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 2164) na podstawie art. 4 pkt. 8

zawarta w dniu**2025 roku** pomiędzy

Gminą Santok z siedzibą przy **ul. Gorzowskiej 59, 66-431 Santok**, w imieniu której działa

Wójt Gminy Santok – Józef Ludniewski

kontrasygnaty udziela **Skarbnik Gminy Santok – Andrzej Szymczak**

zwaną dalej **Zamawiającym**,

a

.....

zwanym dalej **Wykonawcą**.

§1

Przedmiotem umowy jest dostawa artykułów biurowych zgodnie z przedmiotem zapytania ofertowego nr ROA.271.1.2024.DB ofertą Wykonawcy z dnia r., a stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy (formularz cenowy).

§2

Umowa zostaje zawarta od dnia podpisania do dnia 20.12.2025r.

§3

1. Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy, wg faktycznie wykonanych dostaw. Wynagrodzenie każdorazowo zostanie ustalone jako suma iloczynów ceny jednostkowej brutto danej pozycji (artykułu) formularza cenowego oraz ilości faktycznie dostarczonych.
2. Ceny jednostkowe przedstawione w formularzu cenowym są cenami stałymi i obowiązują w całym okresie obowiązywania umowy. Formularz cenowy stanowi załącznik nr 1 do umowy.
3. Wynagrodzenie na rzecz Wykonawcy płatne będzie na podstawie faktury VAT, w terminie 21 dni od daty otrzymania faktury przez zamawiającego. Należności wynikające z faktury płatne będą przelewem, na konto wskazane na fakturze.

Wykonawca jest zobowiązany jest wskazać na każdej fakturze numer niniejszej umowy.

4. Za dzień zapłaty uważać się będzie dzień obciążenia rachunku zamawiającego.

4§

1. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować dostawę na własny koszt oraz dostarczyć przedmiot zamówienia na miejsce wskazane przez Zamawiającego, tj. Urząd Gminy Santok, ul. Gorzowska 59, 66-431 Santok.
2. Wykonawca oświadcza, że dostarczane materiały spełniać będą wymagania techniczne określone w przedmiocie zamówienia (Załącznik nr 1), będą fabrycznie nowe, posiadać będą nienaruszone cechy pierwotnego opakowania fabrycznego i będą wyprodukowane w okresie do 12 miesięcy przed datą dostawy.
3. W przypadku zgłoszenia reklamacji, Zamawiający zobowiązany jest zwrócić na koszt Wykonawcy towary będące przedmiotem reklamacji w celu wymiany na wolne od wad.

§5

1. Termin i wielkość każdej dostawy strony ustalają w następujący sposób:
 - 1) ilość i rodzaj rzeczy dostarczanych w poszczególnych transzach będą określane w zapotrzebowaniu składanym przez uprawnionego pracownika Zamawiającego w formie telefonicznej, faksu, maila lub pisemnej
 - 2) dostawy będą realizowane w ciągu dwóch dni od daty zgłoszenia zapotrzebowania w godzinach pracy Urzędu Gminy.

§6

1. Zamawiający zastrzega prawo do zmiany w ilościach i rodzajach zamówionych artykułów biurowych asortymentu określonego w załączniku, który stanowi orientacyjne zestawienie zamawianych artykułów.
2. Wykonawcy nie przysługuje wobec Zamawiającego roszczenie odszkodowawcze z tytułu zamówienia mniejszej ilości materiałów niż określonych w przedmiocie zamówienia.

§7

W przypadkach, których Zamawiający nie mógł przewidzieć, dopuszcza się możliwość zmian asortymentowych pomiędzy poszczególnymi pozycjami przedmiotu zamówienia w ramach ogólnej kwoty umowy.

§8

1. Strony wyznaczają osoby odpowiedzialne za kontakt w ramach wykonania przedmiotu umowy:

- 1) ze strony Wykonawcy:
- 2) ze strony Zamawiającego: Daria Bartosiak

§9

Wykonawca oświadcza, że wszystkie rzeczy będące przedmiotem umowy posiadają wymagane atesty dopuszczające je do użytkowania na terenie Unii Europejskiej.

§10

Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§11

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§12

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Zamawiający może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym lub naliczyć kary umowne z następujących tytułów i wysokości:

- a) za niewykonanie przedmiotu umowy w wysokości 10% wartości całego zamówienia,
- b) za nieterminowe wykonanie umowy w wysokości 0,1% wartości całego zamówienia za każdy dzień opóźnienia, w przypadkach określonych w § 5.

2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku:

- a) likwidacji, ogłoszenia upadłości lub rozwiązania przedsiębiorstwa wykonawcy;
- b) niewykonania przedmiotu umowy powyżej 5 dni w stosunku do ustalonych terminów;
- c) wykonywania przez Wykonawcę przedmiotu umowy wadliwie i zaniechania zmiany sposobu jego wykonania, mimo upływu wyznaczonego przez Zamawiającego terminu na dokonanie zmiany.

3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić pod rygorem nieważności na piśmie i zawierać uzasadnienie. W każdym przypadku, jeśli odstąpienie przez Zamawiającego od umowy następuje z winy Wykonawcy, Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczenia kary umownej w wysokości 10% kwoty wynikającej z oferty, na podstawie której dokonał wyboru Wykonawcy.

§13

Ewentualne spory powstałe na tle stosowania niniejszej umowy Strony będą rozstrzygać polubownie, a jeśli nie będzie to możliwe rozstrzygać je będzie sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§14

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy, i dwa dla Zamawiającego.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

Załączniki:

1. Formularz cenowy Wykonawcy
2. Zapytanie ofertowe.

(Wnioskujący)

WNIOSEK
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego
ustawa Pzp (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1129 ze zm.)

1. Przedmiot zamówienia: ☒ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana (zaznaczyć właściwe) 1) Krótki opis przedmiotu zamówienia: WYKONANIE DOSTAWY PN.: "MATERIAŁY BIUROWE NA POTRZEBY GMINY SANTOK W 2024 ROKU"
2. Wartość zamówienia: netto 36.585,37, stawka VAT (23 %), brutto 45.000,00 zł Osoba dokonująca szacowania: DARIA BARTOSIAK tel., e-mail: 95 728 – 75 – 10 ; urzad@santok.pl
3. Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (zgodnie z planem budżetowym): 45.000,00 zł
4. Proponowany termin realizacji zamówienia: CYKLICZNIE PRZEZ CAŁY ROK
5. Źródło finansowania: BUDŻET GMINY SANTOK
6. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówienia : DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH W 2025 ROKU W ZWIĄZKU Z ZAPOTRZEBOWANIEM URZĘDU GMINY SANTOK
7. Potwierdzenie zasadności realizacji zamówienia:
8. Potwierdzenie dostępności środków (Skarbnik):
9. Zatwierdzenie wniosku (Dotyczy zamówień <u>poniżej</u> 130.000 zł netto) :

WOJCI GMINY SANTOK

Józef Ludniewski
(data, podpis)

SKARBNIK GMINY

Andrzej Szurczak
(data, podpis)

WOJCI GMINY SANTOK

Józef Ludniewski
(data i podpis)

Tryb postępowania: ZAPYTANIE OFERTOWE
Numer postępowania: ROA.271.1.2024.DB
Kierownik Zamawiającego lub Kierownik komórki organizacyjnej

KIEROWNIK REFERATU
Organizacyjno-Administracyjnego
(data, podpis) 02.12.2024
Joanna Krystosik

(Wnioskujący)

Instrukcja wypełniania wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Pkt.1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

W opisie nie można wskazywać znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".

Pkt.2. Wartość zamówienia

Jest to wartość przedmiotu zamówienia określona na podstawie dokonanej przez Wnioskującego analizy rynku (informacje od kilku wykonawców, którzy oferują dostawy lub świadczą usługi będące przedmiotem zamówienia). Ustalenia wartości zamówienia należy dokonać z należytą starannością. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

Pkt.3. Kwota, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia:

Kwota brutto zawierająca podatek od towarów i usług, którą wnioskujący zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia. Może ona wynikać np. z planu finansowego, budżetu, dotacji, budżetu projektu lub innych dokumentów.

Pkt.4. Termin realizacji zamówienia.

Należy podać termin, od którego Wnioskodawca zamierza zacząć korzystać z zamówionej dostawy lub usługi, okres wykonania roboty budowlanej. Termin ten winien być realny - musi uwzględniać czas na przeprowadzenie procedury.

Pkt.5. Źródło finansowania:

Należy wskazać źródła finansowania zamówienia np.(czy środki stanowią Fundusz Sołecki, środki z dotacji, w przypadku dofinansowania ze środków unijnych wskazać nazwę Programu, Nazwę Działania itp.)

Pkt.6. Uzasadnienie celowości udzielenia zamówień:

Należy wskazać zasady dotyczące celowego i oszczędnego wydatkowania środków, uzyskanie najlepszych efektów z nakładów.

Pkt.7. Potwierdzenie zasadności realizacji zamówienia:

Potwierdzenia dokonuje Kierownik jednostki organizacyjnej lub Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej.

Pkt.8. Potwierdzenie dostępności środków : potwierdzenia dokonuje Skarbnik.

Pkt. 9. Zatwierdzenie wniosku - zatwierdzenia wniosku dokonuje Kierownik komórki lub Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej i dotyczy zamówień o wartości nie przekraczającej 130 000 zł netto

Pkt.10. Zatwierdzenie wniosku – zatwierdzenia wniosku dokonuje Wójt Gminy Santok lub osoba uprawniona, zgodnie z posiadanym upoważnieniem i dotyczy zamówień o wartości równej lub przekraczającej 130 000 zł netto