

Szubin, dnia 18 grudnia 2015r.

OR.271.4.2015

BURMISTRZ SZUBINA

z siedzibą w SZUBINIE przy ulicy Kcyńskiej 12

tel: 052 39-10-700, fax: 052 384-80-71

e-mail: ugim@ugim.szubin.pl

www.bip.szubin.pl

zaprasza do składania ofert na:
dostarczanie materiałów biurowych do Urzędu Miejskiego w Szubinie

Nazwa	Jednostka miary
Papier A4 (80 g/m ² , rozmiar 210mm x 297 mm)	ryza
Papier A3 (80g/m ² , rozmiar 420mm x 297 mm)	ryza
Klej z sztyfcie 20 gram Tesa	1 szt.
Taśma biurowa klejąca bezbarwna 18x30 mm	1 szt.
Zszywki 24/6	1 op.
Zszywki 25/10 Leitz	1 op.
Spinacze 28 mm (100 szt.)	1 op.
Spinacze 50 mm (100 szt.)	1 op.
Ołówek bez gumki Noris HB 2	1 szt.
Długopis żelowy (czarny, niebieski, czerwony, zielony)	1 szt.
Wkłady do długopisów żelowych	1 szt.
Długopis zwykły Corvina (niebieski i czarny)	1 szt.
Wkład do długopisu zwykłego (niebieski i czarny)	1 szt.
Długopis Kropka Rystor	1 szt.
Wkład do długopisu zenith (niebieski i czarny)	1 szt.
Cienkopisy Stabillo Point 88 (czarny, niebieski, czerwony, zielony)	1 szt.
Zakreślacze (różowy, pomarańczowy, zielony, żółty) Edding lub BOSS	1 szt.
Marker czarny N850 Pentel	1 szt.
Koperty C6 białe samoprzylepne (pakowane po 1000 szt.)	1 op.
Koperty C5 samoprzylepne, z paskiem – na krótkim boku (pakowane po 500 szt.)	1 op.
Koperty C4 samoprzylepne, brązowe z paskiem (pakowane po 250 szt.)	1 op.
Koperty E4 samoprzylepne, brązowe z paskiem (pakowane po 250 szt.)	1 op.
Koperty C4 samoprzylepne, brązowe z paskiem z rozszerzonym bokiem (pakowane po 250 szt.)	1 op.
Koperty E4 samoprzylepne, brązowe z paskiem z rozszerzonym bokiem (pakowane po 250 szt.)	1 op.
Segregator 75 mm pokryte folią z wymienną etykietą	1 szt.

Segregator 50 mm pokryte folią z wymienną etykietą	1 szt.
Gumka do mazania 05 Pentel	1 szt.
Koszulki A4 (pakowane po 100 szt.)	1 op.
Skoroszyt zwykły A4	1 szt.
Skoroszyt oczkowy A4	1 szt.
Skoroszyt z folii PCV A4	1 szt.
Skoroszyt z folii PCV zawieszany A4	1 szt.
Korektor w pasku UNI CLP 250	1 szt.
Karteczki samoprzylepne 40x50 Idest (pakowane po 3 szt.) - bloczek 100 kartek	1 op.
Karteczki samoprzylepne 76x76 mm – bloczek 100 kartek	1 szt.

Nie wyraża się zgody na stosowanie zamienników. W ofercie muszą znajdować się ceny za materiały wskazane w zapytaniu ofertowym.

TERMIN WYKONANIA PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

od 1 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2016 r.

OPIS TERMINU I SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta powinna zawierać cenę na załączonym formularzu cenowym w następujący sposób:

- a) cena netto za jedną sztukę,
- b) cenę z podatkiem VAT (brutto)

3. Ofertę należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 stycznia 2016r. w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Szubinie, ul. Kcyńska 12, na adres e-mail: ugim@ugim.szubin.pl lub faxem- 052 384-80-71 z napisem „Oferta na dostarczanie materiałów biurowych do Urzędu Miejskiego w Szubinie”.

WYMAGANIA ZWIĄZANE Z OFERTĄ

1. Materiały biurowe będą zamawiane partiami na podstawie zlecenia dostarczonego do Wykonawcy faksem lub e – mailem.
2. Wykonawca gwarantuje wysoką jakość dostarczanych artykułów i udzieli 12 miesięcznej gwarancji na wszystkie materiały biurowe będące przedmiotem umowy, licząc od daty dostawy tych materiałów do Zamawiającego.
3. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wad w dostarczonych materiałach biurowych, Wykonawca zobowiązuje się, w ramach wynagrodzenia do wymiany materiałów biurowych na wolne od wad w terminie 3 dni roboczych od daty zgłoszonej reklamacji.

KRYTERIA WYBORU OFERTY

Cena za wykonanie usługi – 100%

WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE WARUNKÓW ZAMÓWIENIA:

Wyjaśnienia dotyczące warunków zamówienia można uzyskać w Urzędzie Miejskim w Szubinie, ul. Kcyńska 12, pok. nr 30. Osobą uprawnioną do kontaktu jest Beata Danielewska-Szymczak tel. (52) 391-07-23 w godzinach 7.30 do 14.,m .30

**UMOWA NA DOSTARCZENIE MATERIAŁÓW BIUROWYCH
DO URZĘDU MIEJSKIEGO W SZUBINIE**
zawarta w dniu stycznia 2016 w Szubinie

pomiędzy:

Gminą Szubin, z siedzibą przy ul. Kcyńskiej 12, 89-200 Szubin, reprezentowaną przez Burmistrza Szubina – Artura Michalaka
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Szubin – Wioletty Martek
- zwanym dalej „Zamawiającym”

a

.....
reprezentowaną przez :

.....
- zwanej dalej „Wykonawcą”.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywne dostarczanie w okresie od 1 stycznia 2016 do 31 grudnia 2016 roku fabrycznie nowych materiałów biurowych spełniających warunki określone w opisie przedmiotu zamówienia zawartego w formularzu ofertowym.
2. Fabrycznie nowe materiały biurowe to materiały, które nie były uprzednio regenerowane, nie były refabrykowane, nie wchodziły w całości ani w części w skład innych materiałów biurowych oraz zostały wyprodukowane bez naruszenia praw własności, których stosowanie nie narusza warunków gwarancji.
3. Strony umowy postanawiają, że jej integralną częścią jest oferta Wykonawcy, stanowiąca załącznik nr 1 do umowy.
4. Na podstawie niniejszej umowy Wykonawca przenosi na Zamawiającego własność dostarczonych materiałów biurowych będących przedmiotem umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się, że dostarczane materiały biurowe będą najwyższej jakości, zgodne z normami krajowymi (PN) lub zagranicznymi (np. DIN), oraz że będą wyprodukowane nie wcześniej niż 12 miesięcy przed dostawą.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w ramach asortymentu wskazanego w załączniku do umowy w zakresie rodzaju materiałów biurowych.

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że posiada kwalifikacje i uprawnienia wymagane do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy.
2. Wykonawca będzie wykonywał umowę z należytą starannością. Wykonawca przy wykonywaniu umowy ponosi odpowiedzialność za profesjonalne, rzetelne i terminowe wykonywanie przedmiotu umowy.

3. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone w imieniu Zamawiającego przez osoby zatrudnione do wykonywania przedmiotu umowy.

4. Wykonawca nie może zlecić wykonania przedmiotu umowy osobom trzecim, bez pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 3

1. Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia na własny koszt i ryzyko.

2. Dostawy odbywać się będą sukcesywnie, wg potrzeb Zamawiającego na podstawie pisemnego zapotrzebowania przesłanego faxem lub e-mailem. Wykonawca dostarczy towar w ciągu 7 dni roboczych od daty przesłania zapotrzebowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, termin dostawy może być dłuższy – po uzgodnieniu z Zamawiającym.

3. Zamawiający każdorazowo przed przyjęciem dostawy zastrzega sobie prawo do sprawdzenia 10 losowo wybranych sztuk towaru danego rodzaju, pod kątem przydatności do zużycia oraz zgodności z opisem przedstawionym w ofercie. W przypadku negatywnej oceny któregokolwiek ze sprawdzonych artykułów, Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie przyjęcia całej dostarczonej partii towaru danego rodzaju.

4. Materiały biurowe mają być dostarczone do siedziby Zamawiającego, ul. Kcyńska 12, 89-200 Szubin.

5. Dostawy będą się odbywać od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.30 do 15.00.

§ 4

1. Wykonawca gwarantuje terminową dostawę przedmiotu umowy.

2. Wykonawca udziela 12 miesięcznej gwarancji na wszystkie materiały biurowe będące przedmiotem niniejszej umowy, licząc od daty dostarczenia tych materiałów do Zamawiającego.

3. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wad w dostarczonych materiałach biurowych, Wykonawca zobowiązuje się do bezpłatnej wymiany materiałów biurowych na wolne od wad w terminie 5 dni roboczych od daty zgłoszonej reklamacji.

§ 5

1. Umowa została zawarta na okres jej realizacji nie dłuższy niż wskazany w § 1 ust. 1 Umowy.

2. Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę z trybie natychmiastowym, w przypadku naruszenia lub niezrealizowania przez Wykonawcę postanowień niniejszej umowy, w szczególności jeżeli opóźnienie w dostarczeniu danej partii materiałów biurowych przekroczy 14 dni roboczych od daty doręczenia zamówienia częściowego.

§ 6

1. Wynagrodzenie za każdą dostawę materiałów biurowych będzie obliczane na podstawie cen jednostkowych tych materiałów określonych w formularzu cenowym. Ceny jednostkowe materiałów biurowych określone przez Wykonawcę w Zastawieniu cenowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, mogą podlegać obniżce natomiast nie mogą wzrastać.

2. Zapłata wynagrodzenia Wykonawcy za realizację przedmiotu umowy nastąpi na podstawie otrzymanej i prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, po wykonaniu dostawy każdej partii towaru.

3. Wystawione faktury VAT będą zawierały wyszczególnienie asortymentu i jego ilości, ceny jednostkowej oraz całkowitej wartości danego zamówienia.

4. Płatność nastąpi w terminie 30 dni od dnia otrzymania faktury VAT. Za dzień zapłaty, przyjmuje się dzień obciążenia rachunku przez Zamawiającego.

§ 7

Zamawiający ma prawo do składania reklamacji dotyczącej jakości dostarczonych materiałów biurowych, za pośrednictwem poczty e-mail lub faxem, które w tej formie są skutecznie i wiążące dla wykonawcy.

§ 8

W kwestiach nie uregulowanych w postanowieniach niniejszej umowy zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle wykonania postanowień umowy będą rozstrzygane przez sąd miejscowo właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach: 2 egz. dla Zamawiającego oraz 1 egz. Wykonawca.

RADCA PRAWNY

Wojciech Pacewicz

Bu-1142

