URZĄD MIEJSKI w WIELENIU
64-730 WIELEŃ, ul. Kościuszki 34
woj. wielkopolskie

Wieleń, 21.12.2017 r.

Znak spr.: UM.271.1.2017.AAK

Zaproszenie do składania ofert na wykonanie dostawy /~~usługi /roboty budowlanej~~ o wartości przekraczającej równowartość 14.000 euro netto i nie przekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy

Zamawiający: Gmina Wieleń, ul. Kościuszki 34, 64-730 Wieleń

zaprasza do złożenia ofert na:
Dostarczanie artykułów biurowych, papierniczych i środków czystości do Urzędu Miejskiego w Wieleniu

1. Przedmiot zamówienia:
Przedmiotem zamówienia jest **Dostarczanie artykułów biurowych, papierniczych i środków czystości do Urzędu Miejskiego w Wieleniu.**

A. Zakres zadania obejmuje bieżące dostarczanie do Urzędu Miejskiego w Wieleniu materiałów papierniczych, biurowych i środków czystości zgodnie z zakresem określonym w Zapytaniu ofertowym. Zakres zamówienia realizowany będzie częściami, sukcesywnie w ciągu roku 2018, wg zleceń udzielanych przez Zamawiającego w ramach zawartej w wyniku niniejszego postępowania umowy. Asortyment materiałowy oraz szacunkowa ilość dostaw zostały określone w załączniku do druku Oferta.
B. Uwaga: Ilekroć w treści Zapytania ofertowego, w tym w opisie przedmiotu zamówienia zostały użyte znaki towarowe, patenty lub pochodzenie- Zamawiający dopuszcza rozwiązania (materiały) równoważne. Przez artykuł (produkt, materiał) równoważny dla wyspecyfikowanego przedmiotu zamówienia rozumie się artykuł (produkt, materiał) o parametrach i wymaganiach nie gorszych niż wyszczególnione. W przypadku zaoferowania równoważnych materiałów biurowych, w stosunku do określonych w opisie przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do podania nazwy i producenta zaproponowanego produktu równoważnego. Ciężar udowodnienia, że materiały biurowe są równoważne w stosunku do zaproponowanych przez Zamawiającego spoczywa na Wykonawcy.
C. Zamawiający żąda dostaw do poszczególnych, wskazanych przez pracownika upoważnionego przez Zamawiającego, pomieszczeń rozmieszczonych na terenie Zamawiającego, dlatego też odrzuca propozycję dostarczania asortymentu poprzez pocztę kurierską. Nie dopuszcza się dostaw poprzez firmy kurierskie. Realizacja zamówień wraz z wniesieniem do magazynu wskazanego przez Zamawiającego oraz sprawdzanie towaru pod względem ilościowym i jakościowym musi odbywać się w obecności przedstawiciela dostawcy.
D. Przyjmuje się, że Dostawca zobowiązuje się dostarczyć zamówiony towar dwa razy w tygodniu. Dostawca zobowiązany jest dostarczyć produkty w ilościach wyszczególnionych w zamówieniach na własny koszt.
E. Produkty powinny być dostarczane w nie otwieranych oryginalnych fabrycznych opakowaniach.
F. W przypadku stwierdzenia wad dostarczonych artykułów Zamawiający zastrzega sobie zwrot zakupionych, wadliwych materiałów na koszt Dostawcy.
G. Zamawiający zastrzega sobie prawo do składania potwierdzonych, uzgodnionych obustronnie zamówień cząstkowych, które muszą być zrealizowane w terminie do 1 dnia od przesłania (złożenia) zamówienia. Zamówienia pilne realizowane będą w dniu

złożenia zamówienia, Zamawiający każdorazowo określi, które zamówienia będą uznane za pilne (minimalna wartość takiego zamówienia- 50 zł netto).

H. Reklamacje ilościowe oraz błędnie wystawione faktury- nieodpowiednia cena, braki w dostawie- będą naprawiane w ciągu 3 godzin, niezależnie od wartości takiego towaru.
I. Dostawca odpowiedzialny jest za jakość oraz zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi określonymi dla przedmiotu zamówienia.
J. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań wynikających z umowy.
K. Ilości wskazane w Zapytaniu ofertowym są wielkościami orientacyjnymi przyjętymi do celów porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający zastrzega, że nie jest zobowiązany do zamówienia i odbioru towaru za pełną kwotę podaną w ofercie i umowie.

Zakres zamówienia obejmuje dostarczenie przedmiotu dostawy, jego rozładunku oraz wniesienie do magazynu materiałów biurowych Urzędu Miejskiego w Wieleniu. Dostawy będą realizowane transportem Wykonawcy oraz na jego koszt.

Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa za cenę obejmującą zakres rzeczowy zamówienia określony w niniejszym zaproszeniu do składania ofert, a także wynikający z analizy własnej wynikłej po dokonaniu wizji lokalnej w miejscu realizowania dostawy. Kwota wynagrodzenia ryczałtowego stanowić będzie maksymalną wartość zobowiązania. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych. **Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych wg podziału na zadania wyszczególnione poniżej.**

Zadanie nr 1: Dostarczanie papieru ksero

Nazwa	Jedn.	Ilość szacunkowa
Papier ksero A3, gramatura min 80g/m² opak. po 500 ark. - wysoka białość, gładkość, - przeznaczony do wydruków kolorowych i czarno-białych zastosowanie obejmuje wysokonakładowe drukowanie i kopiowanie, korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną	Ryza/rok	12
Papier ksero A4, gramatura min. 80g/m² opak. po 500 ark. - wysoka białość, gładkość, - przeznaczony do wydruków kolorowych i czarno-białych zastosowanie obejmuje wysokonakładowe drukowanie i kopiowanie, korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną	Ryza/rok	800
Papier ksero A4, gramatura min. 160-200 g/m² opak. po 250 ark. - wysoka białość, gładkość, - przeznaczony do wydruków kolorowych i czarno-białych zastosowanie obejmuje wysokonakładowe drukowanie i kopiowanie, korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną	Opak./rok	10

Zadanie nr 2 : Dostarczanie materiałów biurowych

Nazwa	Jedn.	Ilość szacunkowa
Segregator z dźwignią A4 (szer. grzbietu max. 75 mm) – wykonany z tektury pokrytej PCV; mechanizm metalowy otwierany i zamykany za pomocą wygodnej dźwigni; w dolnej części grzbietu otwór z metalowym okuciem pozwalający na łatwe wysuwanie segregatora z półki; kolory:		
- niebieski	szt.	250
- popielaty	szt.	200
- czarny	szt.	30
- zielony	szt.	220
- żółty	szt.	100

- biały - czerwony - pomarańczowy	szt. szt. szt.	150 10 10
Kartony tekturowe do archiwizacji (szer. grzbietu min. 80 mm)	szt.	320
Kartony tekturowe do archiwizacji (szer. grzbietu min. 100 mm)	szt.	730
Skoroszyt plastikowy sztywny A4 z zawieszką, kolor m.in. niebieski, popielaty, czarny, biały, żółty, zielony	szt.	3200
Przekładki tekturowe archiwalne formatu A4	szt.	3300
Długopis z wkładem wymiennym (niebieski lub czarny)	szt.	240
Kwitariusz przychodowy K-103	szt.	20
Zszywacz na zszywki 24/6 (jednorazowe zszywanie min. 25 kartek)	szt.	20
Ofertówka przeźroczysta plastikowa A4 z perforacją (op/100 szt.) wpinana do segregatora, wykonana z gładkiej folii polipropylenowej (150µm) – przezroczysta , obwoluta groszkowa A4	op.	65
Dziurkacz (jednorazowe dziurkowanie min. 25 katek)	szt.	25

Zadanie nr 3: Dostarczanie tuszy i tonerów do drukarek

Nazwa	Jedn.	Ilość szacunkowa
Toner do drukarki czarny (zamienniki): - HP Laser Jet P1005 (35A) - HP Laser Jet (26A) - HP Laser Jet (80A) - Oki 44574702	 szt. szt. szt. szt.	 9 3 4 4
Catridge atramentowy Brother (oryginalne wkłady) - LC1240BK - LC1240Y - LC1240C - LC1240M - LC1280XLBK - LC1280Y - LC1280C - LC1280M - LC121BK - LC121Y - LC121C - LC121M - LC121 zestaw - LC123BK - LC123Y - LC123C - LC123M - LC123 zestaw	 szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt. szt.	 25 20 20 20 15 15 15 15 30 25 25 25 5 15 15 15 15 3

Catridge atramentowy Brother (oryginalne wkłady)		
- LC1100BK	szt.	10
- LC1100Y	szt.	8
- LC1100C	szt.	8
- LC1100M	szt.	8

Zadanie nr 4: Dostarczanie środków czystości

Nazwa	**Jedn.**	**Ilość szacunkowa**	**Cena jedn. brutto**	**Wartość brutto**
Papier toaletowy szary	szt.	500		
Papier toaletowy biały do dozowników	Szt.	500		
Ręczniki papierowe / rolka Foxy	Szt.	300		
Ręczniki papierowe do dozowników/ rolka tork	Szt.	200		
Ręczniki papierowe składane ZZ, zielone/białe	Szt.			
Mydło w płynie 5l	Szt.	15		
Mleczko CIF	Szt.	10		
Płyn do podłóg 5l	Szt.	10		
Płyn do WC 5L	Szt.	10		
Płyn do okien 5l	Szt.	5		
Odświeżacz do powietrza aerozol 300 ml	Szt.	40		
Pronto	Szt.	20		
Worki na śmieci 35 l	Szt.	1000		
Worki na śmieci 120 l	Szt.	1000		
Kostki do WC	Szt.	200		

2. Termin realizacji zamówienia: **od dnia podpisania umowy do 31.12.2018 r.**
3. Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:
   Cena ofertowa - 100%
   Ocena ofert będzie dokonana oddzielnie dla każdego zadania wg następującej zasady:
   C - Kryterium ceny
   Cn – najniższa cena brutto spośród wszystkich ofert
   Cb – cena brutto oferty badanej

$$C = \frac{Cn+0,01}{Cb+0,01} \times 100$$

   Oferta, która spełni wszystkie warunki oraz uzyska najwyższą ilość pkt. (100) w zbiorze ofert badanych- wygrywa przetarg.
   Dostawa materiałów biurowych jest zamówieniem powszechnie dostępnym, które może zostać zrealizowane przez wiele firm z danej branży bez specjalnych przygotowań.
4. Sposób przygotowania oferty:

Ofertę należy: złożyć w formie pisemnej na Formularzu Oferta w kopercie zaadresowanej na Zamawiającego i opatrzonej napisem: **„Zapytanie ofertowe na dostarczanie artykułów biurowych, papierniczych i środków czystości do Urzędu Miejskiego w Wieleniu** nie otwierać przed **03.01.2018 r. godz. 10:30**."

5. Miejsce i termin złożenia oferty: w siedzibie Zamawiającego- Urząd Miejski w Wieleniu,

ul. Kościuszki 34, 64-730 Wieleń, Kancelaria (stanowisko nr 1, parter) **do dnia 03.01.2018 r. do godz. 10:00.**

6. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: Alicja Aumuller-Kutereba, tel. 67 2531505.

7. Załączniki wymagane w postępowaniu:
   - wypełniony druk oferta
   - wypełniony załącznik do druku oferta- wykaz cen.

z up. BURMISTRZA

mgr Jan Graczyk
Zastępca Burmistrza

.....

(podpis Kierownika Zamawiającego)

.....
(miejscowość, data)

.....
/Pieczątka oferenta/

OFERTA

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące

Dostarczanie artykułów biurowych i papierniczych i środków czystości do Urzędu Miejskiego w Wieleniu

składam ofertę następującej treści:

1. oferujemy wykonania zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu ofertowym za:

   Zadanie nr 1: Dostarczanie papieru ksero

   cenę brutto: ..... zł.

   słownie zł.: .....

   (cena netto: ..... zł., podatek VAT: ..... zł.)

Nazwa	Jedn.	Ilość szacunkowa	Cena jedn. Brutto	Wartość brutto
Papier ksero A3, gramatura min 80g/m² opak. po 500 ark. - wysoka białość, gładkość, - przeznaczony do wydruków kolorowych i czarno-białych zastosowanie obejmuje wysokonakładowe drukowanie i kopiowanie, korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną	Ryza/rok	12		
Papier ksero A4, gramatura min. 80g/m² opak. po 500 ark. - wysoka białość, gładkość, - przeznaczony do wydruków kolorowych i czarno-białych zastosowanie obejmuje wysokonakładowe drukowanie	Ryza/rok	800		

i kopiowanie, korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną				
Papier ksero A4, gramatura min. 160-200 g/m^2 opak. po 250 ark. - wysoka białość, gładkość, - przeznaczony do wydruków kolorowych i czarno-białych zastosowanie obejmuje wysokonakładowe drukowanie i kopiowanie, korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną	Ryza/rok	10		

Zadanie nr 2 : Dostarczanie materiałów biurowych

cenę brutto: ..... zł.

słownie zł.: .....

(cena netto: ..... zł., podatek VAT: ..... zł.)

Nazwa	Jedn.	Ilość szacunkowa	Cena jedn. brutto	Wartość brutto
Segregator z dźwignią A4 (szer. grzbietu max. 75 mm) – wykonany z tektury pokrytej PCV; mechanizm metalowy otwierany i zamykany za pomocą wygodnej dźwigni; w dolnej części grzbietu otwór z metalowym okuciem pozwalający na łatwe wysuwanie segregatora z półki; kolory: - niebieski, - popielaty, - czarny, - zielony	szt.	410		
Kartony tekturowe do archiwizacji (szer. grzbietu min. 80 mm)	szt.	320		
Kartony tekturowe do archiwizacji (szer. grzbietu min. 100 mm)	szt.	730		
Skoroszyt plastikowy sztywny A4 z zawieszką, kolor m.in. niebieski, popielaty, czarny, biały, żółty, zielony	szt.	3200		
Przekładki tekturowe archiwalne formatu A4	szt.	3300		
Długopis z wkładem wymiennym (wkład niebieski	szt.	240		

lub czarny)				
Kwitariusz przychodowy K-103	op.	80		
Zszywacz na zszywki 24/6 (jednorazowe zszywanie min. 25 kartek)	szt.	20		
Ofertówka przeźroczysta plastikowa A4 z perforacją (op. – 100 szt. wpinana do segregatora, wykonana z gładkiej folii polipropylenowej (150 µm) , obwoluta groszkowa A4)		65		
Dziurkacz (jednorazowe dziurkowanie min. 25 kartek)		15		

Zadanie nr 3: Dostarczanie tuszy i tonerów do drukarek

cenę brutto: ..... zł.

słownie zł.: .....

(cena netto: ..... zł., podatek VAT: ..... zł.)

Nazwa	Jedn.	Ilość szacunkowa	Cena jedn. brutto	Wartość brutto
Toner do drukarki czarny (zamienniki):				
- HP Laser Jet P1005 (35A)	szt.	9		
- HP Laser Jet (26A)	szt.	3		
- HP Laser Jet (80A)	szt.	4		
- Oki 44574702	szt.	4		
Catridge atramentowy Brother (oryginalne wkłady)				
- LC1240BK	Szt.	25		
- LC1240Y	Szt.	20		
- LC1240C	Szt.	20		
- LC1240M	Szt.	20		
- LC1280XLBK	Szt.	15		
- LC1280Y	Szt.	15		
- LC1280C	Szt.	15		
- LC1280M	Szt.	15		
- LC121BK	Szt.	30		
- LC121Y	Szt.	25		
- LC121C	Szt.	25		
- LC121M	Szt.	25		
- LC121 zestaw	Szt.	5		

- LC123BK - LC123Y - LC123C - LC123M - LC123 zestaw	Szt. Szt. Szt. Szt. Szt.	15 15 15 15 3		
Catridge atramentowy Brother (oryginalne wkłady) - LC1100BK - LC1100Y - LC1100C - LC1100M		 10 8 8 8		

Zadanie nr 4: Dostarczanie środków czystości
cenę brutto: ..... zł.

słownie zł.: .....

(cena netto: ..... zł., podatek VAT: ..... zł.)

Nazwa	**Jedn.**	**Ilość szacunkowa**	**Cena jedn. brutto**	**Wartość brutto**
Papier toaletowy szary	szt.	500		
Papier toaletowy biały do dozowników	Szt.	500		
Ręczniki papierowe / rolka Foxy	Szt.	300		
Ręczniki papierowe do dozowników/ rolka tork	Szt.	200		
Ręczniki papierowe składane ZZ, zielone/białe	Szt.			
Mydło w płynie 5l	Szt.	15		
Mleczko CIF	Szt.	10		
Płyn do podłóg 5l	Szt.	10		
Płyn do WC 5L	Szt.	10		
Płyn do okien 5l	Szt.	5		
Odświeżacz do powietrza aerozol 300 ml	Szt.	40		
Pronto	Szt.	20		
Worki na śmieci 35 l	Szt.	1000		
Worki na śmieci 120 l	Szt.	1000		
Kostki do WC	Szt.	200		

2. Termin wykonania zamówienia:
   .....
3. Warunki płatności:
   .....

4. Okres gwarancji:
   .....
5. Przyjmujemy do realizacji postawione przez Zamawiającego, w zapytaniu ofertowym warunki.
6. Oświadczam, że zobowiązujemy się do podpisania umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są:
   1. .....
   2. .....
   3. .....
8. Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie ważności umowy i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi Zamawiający.

.....

Podpis osoby upoważnionej