

Górno, 26.07.2017 r.

**ZAPYTANIE OFERTOWE NR 4/2017**

**na dostawę materiałów biurowych w ramach projektu „Można inaczej- NIE dla przemocy”**

**realizowanego w ramach Programu Osłonowego „Wspieranie Jednostek Samorządu Terytorialnego w Tworzeniu Systemu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie”
 Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**

1. **Nazwa i adres Zamawiającego:**Gmina Górno - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Górnie
Górno 169
26-008 Górno

NIP: 657-24-00-548, REGON: 291010079

Tel. 41/ 30-23-647

Strona internetowa: [www.gopsgorno.pl](http://www.gopsgorno.pl)

e-mail: gops@gopsgorno.pl

1. **Opis przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:**
2. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górnie, Górno 169, 26-008 Górno.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opis przedmiotu** | **Wymagania minimalne** | **Jedn.** | **Ilość** |
| Czarny toner do drukarki- oryginał | Nowy, nieużywany toner w kolorze Black do drukarki Canon imageRUNNER C1028iF.  | Kpl. | 1 |
| Folia termotransferowa- **zamiennik** | Kompatybilna folia termotransferowa do Fax Panasonic KX FC268PD, opakowanie zawierające 2 szt. | Kpl. | 2 |
| Folia laminacyjna | Folia laminacyjna A4, 80mic Argo, opakowanie zawierające 100 szt. | Kpl. | 1 |
| Skoroszyty twarde, wpinane plastikowe A4 | Skoroszyt w formacie A4 wykonany ze sztywnego PCV z możliwością podpięcia do segregatora. Przednia okładka przeźroczysta, tylna kolorowa. Wyposażony w papierowy, wysuwany pasek do opisu. Opakowanie zawierające 10 szt. | Kpl. | 3 |
| Ofertówki krystaliczne | Ofertówki krystaliczne A4, transparentne, folia PVC, typ zgrzania- L, opakowanie zawierające 25 szt. | Kpl. | 2 |
| Papier A4 | Papier Polspped w formacie A4 do wydruków i ksero. Ryza- 500 szt., 80g, biały. | Szt. | 5 |
| Segregator A4 / 70mm | Segregator z mechanizmem otwierającym na dokumenty w formacie A4, grubość grzbietu 70mm., 2 ringi, okładki segregatora wykonane z twardej tektury pokrytej folią polipropylenową. | Szt. | 5 |
| Koperty DL  | **Koperty papierowe, samoklejące, bez okienka, białe w formacie DL** (110x220 mm)**, opakowanie zawierające** 100 szt. | Kpl. | 1 |
| Koszulki groszkowe  | Koszulki biurowe na dokumenty w formacie A4, wykonane z folii groszkowej, grubość folii nie mniej niż 48mic, multiperforowane, opakowanie zawierające 100 szt. | Kpl. | 4 |
| Papier ozdobny A4 | Papier w kolorze białym, format A4, gramatura- 246 g/m2, opakowanie zawierające 50 szt.  | Kpl. | 3 |
| Płyty CD | Płyty CD pojedynczo pakowane w kopercie. | Szt. | 20 |
| [Koperty C6](https://www.google.pl/aclk?sa=l&ai=DChcSEwi3o_mr4aHVAhUwKNMKHctkBJgYABAQGgJ3Yg&sig=AOD64_1Oi-h7xWxBIUcE7ommDvOKHhH-Bw&ctype=5&q=&ved=0ahUKEwjklver4aHVAhVKVhoKHUEjA-EQpysIMQ&adurl=)  | **Koperty papierowe, samoklejące, bez okienka, białe w formacie C6** (114 x162 mm)**, opakowanie zawierające** 1000 szt. | Kpl.  | 1 |
| Marker do opisywania płyt CD | Dwustronny, czarny, wodoodporny marker do opisywania płyt CD. | Szt. | 4 |
| Przekładki kartonowe kolorowe do segregatora  | Przekładki kartonowe kolorowe do segregatora oddzielające 1/3 A4, opakowanie zawierające 50 szt. | Kpl.  | 2 |
| Kostka biurowa kolorowa klejona | Kostka biurowa kolorowa klejona, wymiary 85x85mm, wysokość: 35 mm, karteczki sklejone na jednej ściance. | Szt.  | 4 |

1. Uregulowanie należności przez Zamawiającego, nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy.
2. Nazwa dostarczonych materiałów biurowych na fakturze musi być zgodna z nazwą na opakowaniu i z nazwą w formularzu cenowym. Również cena wykazana na fakturze musi być zgodna z ceną z formularza cenowego.
3. Oferenci ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
5. Zamawiający wymaga od Wykonawcy wniesienia materiałów biurowych przez pracowników Wykonawcy do pomieszczenia wskazanego w siedzibie Zamawiającego, w godzinach urzędowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górnie.
6. Dostarczane materiały biurowe muszą być fabrycznie nowe, wolne od wad, pełnowartościowe, w pierwszym gatunku i nie noszące znamion użytkowania.
7. Dla każdej pozycji asortymentu Wykonawca jest zobowiązany podać w formularzu cenowym markę i model oferowanego produktu.
8. W przypadku oferowania produktów równoważnych, udowodnienie równoważności leży po stronie Wykonawcy.
9. **Termin wykonania zamówienia:**

Materiały biurowe należy dostarczyć do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Górnie, Górno 169, 26-008 Górno najpóźniej do dnia **15 sierpnia 2017 roku.**

1. **Oferta powinna zawierać:**
- koszt **brutto całości** zamówienia.
2. **Kryteria oceny ofert:**

Cena 100%

1. **Miejsce i termin składania ofert:**
2. Oferty należy złożyć drogą mailową lub pisemnie w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górnie, Górno 169, 26-008 Górno w zamkniętej nieprzezroczystej kopercie z napisem „Oferta na dostawę materiałów biurowych w ramach projektu
„Można inaczej- NIE dla przemocy”
3. Termin składania ofert upływa w dniu **3 sierpnia** **2017 roku o godz. 9.00.**
4. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie składania nie będą brane pod uwagę przy ocenie ofert. O wynikach postępowania jego uczestnicy zostaną poinformowani drogą mailową.
5. Oferta zostanie uznana za spełniającą warunki, jeśli będzie:

a) zgodna w kwestii sposobu jej przygotowania, oferowanego przedmiotu i warunków zamówienia ze wszystkimi wymogami niniejszego zapytania ofertowego,

b) złożona w wyznaczonym terminie składania ofert.

5. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

a) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,

b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

c) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;

d) zawiera błędy w obliczeniu ceny;

e) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

f) została złożona przez wykluczonego Wykonawcę.

6. Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Górnie, Górno 169, 26-008 Górno.

Godziny urzędowania:    Poniedziałek, Środa – Piątek 7:30 – 15:00, Wtorek 7:30 – 17:30

7. Osoba do kontaktu:

Monika Siarek

Tel. 41/ 30-23-647, w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

e-mail: gops@gopsgorno.pl

****

**Załącznik nr 1**

…................................................

(pieczęć Oferenta)

**FORMULARZ OFERTOWY**

**na dostawę materiałów biurowych w ramach projektu „Można inaczej- NIE dla przemocy”**

**realizowanego w ramach Programu Osłonowego „Wspieranie Jednostek Samorządu Terytorialnego w Tworzeniu Systemu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie”
 Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.**

1. W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty w postępowaniu …………………………...….. składam(y) niniejszą ofertę.

Oferuję (oferujemy) wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę ofertową:

**…………………………………………..…………… zł brutto**

2. Termin wykonania zamówienia: **do 15 sierpnia 2017 roku.**

3. Cena zamówienia zawiera wszelkie koszty i opłaty związane z realizacją, w tym: marże, upusty, obowiązującą stawkę podatku VAT, koszty transportu do siedziby zamawiającego itp.

4. Oświadczam, że załączony do zaproszenia ofertowego wzór umowy (Zał. nr 2) został przeze mnie zaakceptowany bez zastrzeżeń i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

**5. Oświadczam, że niezwłocznie udzielę potwierdzenia odbioru dokumentów przesłanych faxem lub e-mailem na każde takie żądanie ze strony Zamawiającego.**

**6. Oświadczam, że spełniam warunki, dotyczące:**

* kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
* sytuacji ekonomicznej i finansowej
* zdolności technicznej lub zawodowej.

**7.** **Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**

8. Oświadczam, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień oraz oświadczenie potwierdzające wpis danej osoby na listę członków właściwej izby.

9. Osoba do kontaktów oraz aktualne dane kontaktowe w sprawie niniejszego postępowania.

* /imię i nazwisko, stanowisko służbowe/ -.............................................................................................
* /tel./fax/ -...............................................................................................................................................
* /e-mail/ -................................................................................................................................................

10. Oferta została złożona na …... stronach podpisanych i kolejno ponumerowanych od nr 1 do .......

11. Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty:\*\*

1. …………………………………………………………………………………………………
2. …………………………………………………………………………………………………
3. …………………………………………………………………………………………………

................................dn ……................. ................................................................ ...............

Oferent /upełnomocnieni przedstawiciele oferenta/

**\*\* W przypadku składania kserokopii dokumentów, muszą być one poświadczone za zgodność z oryginałem.**



**Załącznik Nr 2**

**UMOWA nr 4 /2017**

**na dostawę materiałów biurowych w ramach projektu „Można inaczej- NIE dla przemocy”**

**realizowanego w ramach Programu Osłonowego „Wspieranie Jednostek Samorządu Terytorialnego w Tworzeniu Systemu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie”
 Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**

zawarta w dniu **…………………….……..2017 roku**  w Górnie, pomiędzy

**Gminą Górno**

**Górno 169, 26-008 Górno,**

NIP: 657-24-00-548, REGON: 291010079

reprezentowaną na podstawie pełnomocnictwa z dnia ……………………………………….... przez:

Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górnie – **Dorotę Matuszewską**

**zwaną w dalszej części umowy „Zamawiającym”,**

a:

…………………………………..

………………………………….

reprezentowaną (-ym) przez:

………………………………….

**zwaną (-ym) dalej „Wykonawcą”**

o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do **dostawy materiałów biurowych
w ramach projektu „Można inaczej- NIE dla przemocy” realizowanego w ramach Programu Osłonowego „Wspieranie Jednostek Samorządu Terytorialnego w Tworzeniu Systemu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie” Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej** prowadzonego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Górnie.
2. Przedmiotem umowy jest dostawa materiałów biurowych do siedziby Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górnie, Górno 169, 26-008 Górno.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Opis przedmiotu** | **Wymagania minimalne** | **Jedn.** | **Ilość** |
| Czarny toner do drukarki- oryginał | Nowy, nieużywany toner w kolorze Black do drukarki Canon imageRUNNER C1028iF.  | Kpl. | 1 |
| Folia termotransferowa- **zamiennik** | Kompatybilna folia termotransferowa do Fax Panasonic KX FC268PD, opakowanie zawierające 2 szt. | Kpl. | 2 |
| Folia laminacyjna | Folia laminacyjna A4, 80mic Argo, opakowanie zawierające 100 szt. | Kpl. | 1 |
| Skoroszyty twarde, wpinane plastikowe A4 | Skoroszyt w formacie A4 wykonany ze sztywnego PCV z możliwością podpięcia do segregatora. Przednia okładka przeźroczysta, tylna kolorowa. Wyposażony w papierowy, wysuwany pasek do opisu. Opakowanie zawierające 10 szt. | Kpl. | 3 |
| Ofertówki krystaliczne | Ofertówki krystaliczne A4, transparentne, folia PVC, typ zgrzania- L, opakowanie zawierające 25 szt. | Kpl. | 2 |
| Papier A4 | Papier Polspped w formacie A4 do wydruków i ksero. Ryza- 500 szt., 80g, biały. | Szt. | 5 |
| Segregator A4 / 70mm | Segregator z mechanizmem otwierającym na dokumenty w formacie A4, grubość grzbietu 70mm., 2 ringi, okładki segregatora wykonane z twardej tektury pokrytej folią polipropylenową. | Szt. | 5 |
| Koperty DL  | **Koperty papierowe, samoklejące, bez okienka, białe w formacie DL** (110x220 mm)**, opakowanie zawierające** 100 szt. | Kpl. | 1 |
| Koszulki groszkowe  | Koszulki biurowe na dokumenty w formacie A4, wykonane z folii groszkowej, grubość folii nie mniej niż 48mic, multiperforowane, opakowanie zawierające 100 szt. | Kpl. | 4 |
| Papier ozdobny A4 | Papier w kolorze białym, format A4, gramatura- 246 g/m2, opakowanie zawierające 50 szt.  | Kpl. | 3 |
| Płyty CD | Płyty CD pojedynczo pakowane w kopercie. | Szt. | 20 |
| [Koperty C6](https://www.google.pl/aclk?sa=l&ai=DChcSEwi3o_mr4aHVAhUwKNMKHctkBJgYABAQGgJ3Yg&sig=AOD64_1Oi-h7xWxBIUcE7ommDvOKHhH-Bw&ctype=5&q=&ved=0ahUKEwjklver4aHVAhVKVhoKHUEjA-EQpysIMQ&adurl=)  | **Koperty papierowe, samoklejące, bez okienka, białe w formacie C6** (114 x162 mm)**, opakowanie zawierające** 1000 szt. | Kpl.  | 1 |
| Marker do opisywania płyt CD | Dwustronny, czarny, wodoodporny marker do opisywania płyt CD. | Szt. | 4 |
| Przekładki kartonowe kolorowe do segregatora  | Przekładki kartonowe kolorowe do segregatora oddzielające 1/3 A4, opakowanie zawierające 50 szt. | Kpl.  | 2 |
| Kostka biurowa kolorowa klejona | Kostka biurowa kolorowa klejona, wymiary 85x85mm, wysokość: 35 mm, karteczki sklejone na jednej ściance. | Szt.  | 4 |

1. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca jest również zobowiązany
do wniesienia dostarczonych materiałów biurowych do pomieszczenia wskazanego w siedzibie Zamawiającego, w godzinach urzędowania Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górnie

§ 2

**1. Wykonawca wykona przedmiot umowy w terminie do 15 sierpnia 2017r.**

2. O terminie dostarczenia materiałów biurowych Wykonawca powiadomi Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górnie – Dorotę Matuszewską z wyprzedzeniem minimum 1 dnia kalendarzowego w formie pisemnej (fax: 41/ 30 23 647, e-mail: gops@gopsgorno.pl).

§ 3

1. Za prawidłowe wykonanie całości przedmiotu umowy Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości: **…………………….. zł brutto.**

(słownie: …………………………………………….…………….. złotych ………………..…/100),

2. Faktury będą wystawiane w następujący sposób:

**Nabywca:** Gmina Górno

 Górno 169, 26-008 Górno

 NIP 657-24-00-548

**Odbiorca/Płatnik:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Górnie

 Górno 169, 26-008 Górno

3. Podstawą wystawienia faktury jest sporządzenie przez Strony protokołu odbioru przedmiotu umowy.

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie wypłacone w terminie 30 dni od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT na rachunek bankowy wskazany na tej fakturze.

5. Zestawienie kosztowe zawierające ceny jednostkowe wszystkich pozycji przedmiotu umowy zawiera formularz ofertowy stanowiący załącznik do niniejszej umowy.

6. Za dokonanie zapłaty przyjmuję się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

7. Wynagrodzenie ryczałtowe, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane
z realizacją zadania.

§ 4

1. Prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy zostanie potwierdzone sporządzonym przez Strony protokołem odbioru.

2. W przypadku stwierdzenia wad dostarczonych materiałów biurowych Zamawiający może odmówić podpisania protokołu odbioru przedmiotu umowy i wezwać Wykonawcę do usunięcia stwierdzonych wad lub wymiany na rzecz wolną od wad w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.

§ 5

1. Strony ustalają, że formą odszkodowania z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy będą kary umowne.

2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:

a) za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego -
w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy.

b) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn zależnych od Wykonawcy -
 w wysokości 10 % wartości wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy;

c) za opóźnienie w ukończeniu przedmiotu umowy lub jego części – w wysokości 0,1 % wynagrodzenia Wykonawcy, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.

d) za opóźnienie w usunięciu wad, o których mowa w § 4 ust. 2, w wysokości 0,5 %, wartości wynagrodzenia, Wykonawcy, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.

3.Zapłata kary umownej może nastąpić, według uznania Zamawiającego, poprzez potrącenie jej
z wynagrodzenia Wykonawcy.

4. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody Zamawiający może dochodzić odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej.

5. Wierzytelność, o której mowa w ust. 2 pkt a i b staje się wymagalna z dniem następującym
po dniu, w którym oświadczenie o odstąpieniu doszło do wiadomości Wykonawcy. Wierzytelność,
o której mowa w ust. 2 pkt c i d staje się wymagalna w dniu następnym po dniu, w którym nastąpiło opóźnienie.

6. Zamawiający może naliczać i dochodzić jednocześnie wierzytelności z tytułu kar umownych z różnych tytułów.

§ 6

1. Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy jeżeli:

a) Wykonawca przerwał realizację przedmiotu umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy
a przerwa trwa dłużej niż 30 dni,

b) wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

c) Wykonawca realizuje zadanie przewidziane niniejszą umową w sposób niezgodny z umową,
w szczególności uchybia terminowi, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej umowy.

2. Wykonawca ma prawo do odstąpienia umowy, jeżeli Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty wynagrodzenia mimo dodatkowego wezwania w terminie 1 miesiąca od upływu terminu zapłaty wskazanego w wezwaniu, pod warunkiem, iż przedmiot umowy został wykonany należycie.

3. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

4. Prawo odstąpienia od umowy wynikające z umowy Zamawiający może wykonać niezależnie
od prawa odstąpienia od umowy wynikającego z ustawy.

§ 7

1. Wszelkie zmiany postanowień Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Umowy zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

3. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego dokonać cesji wierzytelności, przysługującej mu
z tytułu realizacji Umowy na osoby trzecie.

4. Wszelkie pisma przewidziane umową uważa się za skutecznie doręczone (z zastrzeżeniami w niej zawartymi), jeżeli zostały przesłane za zwrotnym potwierdzeniem przez drugą Stronę odbioru, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub innego potwierdzonego doręczenia pod adres Zamawiającego lub Wykonawcy wskazany w niniejszej umowie.

Każda ze Stron zobowiązuje się do powiadomienia drugiej Strony o każdorazowej zmianie swojego adresu. W przypadku braku powiadomienia o zmianie adresu doręczenie dokonane na ostatnio wskazany adres będą uważane za skuteczne.

5. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zamawiającego.

6. Przedstawicielami Stron są:

a) Zamawiającego: Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Górnie Dorota Matuszewska

b) Wykonawcy:

7. Integralną część niniejszej umowy stanowią:

a) zaproszenie ofertowe wraz z załącznikami.

b) oferta wykonawcy.

§ 8

Umowa została sporządzana w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym dwa dla Zamawiającego.

# Zamawiający Wykonawca