

(nazwa, adres, nr telefonu kupującego
lub pieczętka)

Zapytanie ofertowe

Zwracamy się z prośbą o przedłożenie oferty na:

Zakup i dostawa materiałów biurowych w roku 2015 na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy Chodecz

Złożona oferta powinna zawierać :

- nazwę i adres oferenta,
- wartość oferty (netto , brutto oraz VAT),
- termin wykonania.

Wymagania dotyczące oferentów :

1.Oświadczenie że oferent posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień

2.Oświadczenie że oferent posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia

3.Oświadczenie że oferent znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia

4.Zaparafowany wzór umowy

Oferta musi być opatrzona pieczętką firmową i podpisem oferenta oraz zawierać datę sporządzenia i termin.

Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem poczty, kuriera, przesłana faksem, drogą elektroniczną opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu bądź też odebrana osobiście u oferenta.

Termin składania ofert upływa w dniu - **21.01.2015r godz.10:00**

Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi w oparciu o następujące kryteria:

1. Cena

100%

Chodecz dnia **05.01.2014r**
/miejscowość i data/

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński
Jarosław Grabczyński

.....
(pieczęć i podpis osoby reprezentującej
wnioskodawcę/pełnomocnika)

Formularz cenowy na materiały biurowe na rok 2015

| L/P | Nazwa towaru | j.m. | Ilość | Cena jed. brutto | Wartość brutto | uwagi |
|-----|---|--------|-------|------------------|----------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Papier A-4 do drukarek ,ksero Gramatura 80g/m ² | ryza | 320 | | | |
| 2. | Papier A-3 do drukarek i ksero Gramatura 80g/m ² | ryza | 20 | | | |
| 4. | Papier ksero kolor 500 szt-mix color | Ryza | 4 | | | |
| 5. | Papier na dyplomy A4 160g/m ² | Ryza | 4 | | | |
| 6. | Teczka Wiązana bezkwasowa tekturowa do archiwizacji | Szt. . | 500 | | | |
| 7. | Atrament niebieski Parker | Szt. | 2 | | | |
| 8. | Blok biurowy A-4 -96 kart | Szt. | 25 | | | |
| 9. | Blok biurowy A-5 - 50 kart | Szt. | 15 | | | |
| 10. | Blok techniczny A-4 | Szt. | 5 | | | |
| 11. | Blok techniczny A-3 | Szt. | 5 | | | |
| 12. | Blok rysunkowy A4 | Szt. | 5 | | | |
| 13. | Cienkopis czarny, czerwony | szt | 30 | | | |
| 14. | Marker , czarny , czerwony | Szt. | 15 | | | |
| 15. | Pisaki 10 kol. | Kpl. | 2 | | | |
| 16. | Zakreślacz mix kol. | Szt. | 15 | | | |
| 17. | Długopis zwykły jednorazowy | Szt. | 120 | | | |
| 18. | Długopis typu zenit | Szt | 60 | | | |
| 19. | Dyskietki komputerowe | Op. | 5 | | | |
| 20. | Płyty CD/DVD | Szt. | 300 | | | |
| 21. | Ołówek niełamiący | Szt. | 24 | | | |
| 22. | Klej w płynie 50 ml | Szt. | 10 | | | |
| 23. | Klej w sztyfcie 21 g | Szt. | 30 | | | |
| 24. | Koperta białą C- 6 | Szt. | 8000 | | | |
| 25. | Koperta szara C- 5 | Szt. | 2000 | | | |
| 26. | Koperta szara A-4 | Szt. | 1000 | | | |
| 27. | Koperta szara B-4 rozszerzana | Szt. | 300 | | | |
| 28. | Korektor długopisowy z met. koń | Szt. | 10 | | | |
| 29. | Korektor w taśmie | Szt. | 40 | | | |
| 30. | Notes samoprzylepny 76x76 żółty 100 kart. | Szt | 24 | | | |
| 31. | Notes kostka nieklej. 83x83x500 biała | Szt . | 24 | | | |
| 32. | Koszulka A-4 op. 100 szt | Op. | 20 | | | |
| 33. | Ofertówka A-4 op. 25 szt | Op. | 2 | | | |
| 34. | Pinezki zwykłe 50 szt | Op. | 40 | | | |
| 35. | Spinacz biurowy 100 szt. ocynk | Op. | 40 | | | |
| 36. | Taśma do drukarki AKXP170 | Szt. | 10 | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---------------------------------------|--|------|-----|---|----|---|
| 37. | Koperta bąbelkowa A-4 | Szt. | 40 | | | |
| 38. | Pamięć USB 4 GB | Szt. | 5 | | | |
| 39. | Taśma klejąca 25mm/33m | Szt. | 20 | | | |
| 40. | Taśma Pakowa przezroczysta 48mm/50 m | Szt. | 6 | | | |
| 41. | Segregator A-4 | Szt. | 60 | | | |
| 42. | Skoroszyt tekturowy | Szt. | 200 | | | |
| 43. | Skoroszyt tekturowy z zawieszka 1/1 | Szt. | 300 | | | |
| 44. | Skoroszyt plastikowy z zawieszka przezr. Okład. Kolor tył | Szt. | 150 | | | |
| 45. | Teczka na gumkę karton . biała | Szt. | 50 | | | |
| 46. | Teczka na gumkę kolorowa karton | Szt. | 50 | | | |
| 47. | Teczka wiązana karton biała | Szt. | 100 | | | |
| 48. | Wkład zenit niebieski | szt | 40 | | | |
| 49. | Wkład żelowy do dług. typ. zenit | Szt. | 80 | | | |
| 50. | Brulion A-4 /96 kart. | Szt. | 15 | | | |
| 51. | Brulion A-5 96 kart | Szt. | 10 | | | |
| 52. | Skorowidz A-4 w kratkę | Szt. | 5 | | | |
| 53. | Zszywki 24/8 | szt | 50 | | | |
| 54. | Zszywki 10 | Szt. | 5 | | | |
| 55. | Zszywki 20 | Szt. | 2 | | | |
| 56. | Grzbiety do bindownicy grzebień na 65 kart. Szt. 100 | Op. | 2 | | | |
| 57. | Grzbiety do bindownicy grzebień na 105 kart szt. 100 | Op. | 2 | | | |
| 58. | Okładki do bindowania A-4 zielony 100 szt | Op. | 2 | | | |
| 59. | Okładki do bindowania A-4 przezroczyste 100 szt. | Op. | 3 | | | |
| 60. | Folia do laminowania A-4 -100 szt | Op. | 6 | | | |
| 61. | Zszywacz metalowy do 50 kart zszywki 24/8 | Szt. | 5 | | | |
| 62. | Nożyczki biurowe 21 cm | Szt. | 6 | | | |
| 63. | Dziurkacz metalowy do 60 kart | Szt. | 4 | | | |
| 64. | Poduszka do stempli | Szt. | 5 | | | |
| 65. | Tusz do stempli czerwony | Szt. | 5 | | | |
| 66. | Tusz do stempli czarny | Szt. | 2 | | | |
| 67. | Pióro wieczne Parker | Szt. | 5 | | | |
| R A Z E M | | | | | zł | |
| Rezerwa na zmiany cen% = | | | | | zł | |
| Ogółem cena dostawy materiałów w 2015 | | | | | zł | |

.....
Pieczęć i podpis dostawcy

UMOWA NR

Zawarta w dniu Pomiedzy Urzędem Miasta i Gminy
reprezentowanym przez:

1. - Burmistrza Chodcza
2. - Skarbnika Miasta i Gminy Chodecz

Zwanym dalej **Zamawiającym** a :

Firmą :

reprezentowaną przez:

1.
2.

Zwanym dalej **Wykonawcą**

§ 1.

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006 r. Nr 164 poz. 1163 ze zm.) na podstawie art.4 pkt 8 cytowanej ustawy.

§ 2.

1. **Zamawiający** zleca, a **Wykonawca** przyjmuje do realizacji zamówienie na zakup i dostawę materiałów biurowych określony w na potrzeby Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu na rok .
2. Szczegółowy orientacyjny zakres zakupu i dostawy został określony w oparciu o opis przedmiotu zamówienia .
3. Ilość zamówionych materiałów może ulec zmniejszeniu lub zwiększeniu w zależności od rzeczywistych potrzeb Urzędu

§ 3.

1. **Zamawiający** powiadomi **Wykonawcę** o ilości i terminie każdorazowej dostawy z odpowiednim wyprzedzeniem
2. **Wykonawca** dostarczy **Zamawiającemu** materiały biurowe zgodnie z każdorazowym zamówieniem w odpowiedniej jakości oraz w cenie zgodnie z zawartą ofertą . Umowa będzie wykonywana zgodnie z obowiązującymi przepisami .

§ 4.

1. Wykonawca wykona przedmiot umowy § 2 umowy w terminie :
a/ rozpoczęcie ustala się na dzień .
b/ Zakończenie zakupu ,dostawy ustala się dzień
2. Za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 2 umowy strony ustalają wstępne wynagrodzenie w łącznej kwocie - wynagrodzenie brutto
Zapłata wynagrodzenia należnego wykonawcy dokonywana będzie na rachunek bankowy na podstawie wystawionych faktur zakupu podpisanych przez zamawiającego w terminie 14 dni od dnia dostarczenia zamówionych materiałów i dostarczonej faktury VAT .
3. Data zapłaty faktury będzie data obciążania konta Zamawiającego
4. Ostateczna wysokość wynagrodzenia może ulec zmianie ,ze względu na możliwość zmiany ilości i asortymentu poszczególnych materiałów

§ 5.

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu Karę umowną w przypadku :
 - zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki
 - zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,1 % wynagrodzenia brutto Określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki
 - odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających wykonawcę w wysokości 5 % wynagrodzenia określonego w §4
2. Karę o której mowa w ust. 1 Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych jkar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy
3. Zamawiający jest uprawniony do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych , poniesiona szkoda przekracza kary umowne

§ 6.

W sprawach nie uregulowanych umowa zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu z podpisami upoważnionych przedstawicieli stron.

§ 8.

Do rozstrzygnięcia sporów wynikłych na tle wykonywania umowy właściwy jest Sąd dla siedziby Zamawiającego

§ 9.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron .

ZAMAWIAJĄCY

.....

.....

WYKONAWCA

.....

.....