

Zaproszenie

Wójt Gminy Ludwin zaprasza do złożenia ofert na „Zakup artykułów biurowych na potrzeby pracowników Urzędu Gminy Ludwin”.

Formularze: rozeznanie rynku, wykaz towaru, wzór umowy znajdują się w załączeniu.

Ofertę należy złożyć do 24.06.2024 r. do godz. 11:00 w Urzędzie Gminy lub drogą elektroniczną pod adresem m.gryglicka@gminaludwin.pl.


Wójt
Andrzej Chabros

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130000 złotych

pieczęć zamawiającego

.....
(miejsowość i data)

.....
(adres i nazwa wykonawcy)

Rozeznanie rynku

1. Urząd Gminy w Ludwinie zaprasza do złożenia ofert na: Zakup artykułów biurowych na potrzeby pracowników Urzędu Gminy
2. Przedmiot zamówienia: artykuły biurowe
3. Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2024 r.
4. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, która powinna zawierać:
 - nazwę wykonawcy,
 - adres wykonawcy,
 - NIP wykonawcy,
 - regon wykonawcy,
 - wartość przedmiotu zamówienia na podstawie kosztorysu ofertowego (tylko przy robotach budowlanych) za:
cenę netto wzł (słownie: złotych)
podatek VAT.....zł (słownie:złotych)
cenę brutto.....zł (słownie: złotych)
 - termin realizacji zamówienia,
 - okres gwarancji
 - oświadczenie, że oferent zapoznał się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosi do niego zastrzeżeń.
5. Oferty należy złożyć w terminie do: 24.06.2024 r. do godz. 11:00, w sekretariacie Urzędu Gminy Ludwin (pok. nr 3) lub przesłać drogą elektroniczną na adres: m.gryglicka@gminaludwin.pl
6. Otwarcia ofert nastąpi w dniu 24.06.2024 r. o godz. 11:15 w Urzędzie Gminy Ludwin.
7. Zapłata za wykonany przedmiot zamówienia nastąpi po odbiorze, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury
8. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: Monika Gryglicka tel. (81)7570901

Dnia, 14 czerwca 2024 r.

.....
(podpis osoby upoważnionej)

| Lp. | Nazwa towaru | Ilość | Cena jednostkowa netto | Cena netto (ilość x cena) | Cena brutto (ilość x cena) |
|-----|---|------------|------------------------|---------------------------|----------------------------|
| 1. | Papier xero A-4/500 Gramatura: 80 g/m2 Białość: min. CIE 146 przeznaczony do wysokonakładowych drukarek laserowych i kopiarek | 250 ryz | | | |
| 2. | Papier xero A-3/500 | 4 ryz | | | |
| 3. | Papier kancelaryjny A4/500 | 5 ryz | | | |
| 4. | Skoroszyt A4 plastikowy wpinany do segregatora | 150 szt. | | | |
| 5. | Segregator A-4/80 Standard powlekany | 50 szt. | | | |
| 6. | Segregator A-4/70 Standard powlekany | 50 szt. | | | |
| 7. | Segregator A-4/50 Standard powlekany | 75 szt. | | | |
| 8. | Koperta C-5 biała samoklejąca | 500 szt. | | | |
| 9. | Koperta C-6 biała z okienkiem | 1000 szt. | | | |
| 10. | Koperta C-6 biała samoklejąca | 4000 szt. | | | |
| 11. | Koperta C-4 biała | 300 szt. | | | |
| 12. | Zeszyt w kratkę 32 kartki | 25 szt. | | | |
| 13. | Zeszyt w kratkę 60 kartek | 25 szt. | | | |
| 14. | Koperta C-4 biała z rozszerzonymi bokami i dnem | 100 szt. | | | |
| 15. | Koszulki krystaliczne A4/100 | 15 opak. | | | |
| 16. | Skoroszyty twarde tekturowe 300 g | 250 szt. | | | |
| 17. | Długopis 0,5 niebieski super-fine Toma | 100 szt. | | | |
| 18. | Długopis Toma automat niebieski | 50 szt. | | | |
| 19. | Pióro żelowe 0,5 | 30 szt. | | | |
| 20. | Pióro kulkowe Pentel BL107 niebieski | 30 szt. | | | |
| 21. | Ołówek z gumką | 30 szt. | | | |
| 22. | Notatnik akademicki A4/96 kart. | 5 szt. | | | |
| 23. | Spinacze 28 mm okrągłe 100 szt. | 25 opak. | | | |
| 24. | Spinacze 50 mm okrągłe | 15 opak. | | | |
| 25. | Cienkopis 0,4 czerwony Rystor | 30 szt. | | | |
| 26. | Cienkopis 0,4 czarny Rystor | 30 szt. | | | |
| 27. | Cienkopis 0,4 zielony Rystor | 30 szt. | | | |
| 28. | Cienkopis 0,4 niebieski Rystor | 30 szt. | | | |
| 29. | Karteczki samoprzylepne 76x76, 100 karteczek | 50 szt. | | | |
| 30. | Koperta DL | 500 szt. | | | |
| 31. | Koperta DL ok prawe | 12000 szt. | | | |
| 32. | Koperta DL ok lewe | 1000 szt. | | | |
| 33. | Pudełko archiwalne A4 80 | 30 szt. | | | |

| | | | | | |
|-----|---|----------|-------------|--|--|
| 34. | Pudełko archiwalne A4 150 | 100 szt. | | | |
| 35. | Pudełko archiwalne A4 200 | 80 szt. | | | |
| 36. | Klipsy do papieru 19 mm (op. 12szt.) | 20 op. | | | |
| 37. | Klipsy do papieru 25 mm (op. 12 szt) | 20 op. | | | |
| 38. | Przekładki A4/4-Z PP kolor Donau 7726095PL-99 | 30 kpl. | | | |
| 39. | Przekładki papier/mix | 20 op. | | | |
| 40. | Zakładki indeks. | 25 kpl. | | | |
| 41. | Zszywki 24/6 miedziane 10x1000 | 30 kpl. | | | |
| | | | SUMA | | |

UMOWA DOSTAWY

Zawarta w dniu r. w Ludwinie pomiędzy Gminą Ludwin z siedzibą w Ludwinie, 21-075 Ludwin, Ludwin 51, NIP 5050123397, reprezentowaną przez Wójta Gminy – Andrzeja Marcina Chabrosa zwaną dalej „Zamawiającym”,

a
reprezentowaną przez:

.....,
zwanym dalej „Wykonawcą”

§ 1

Przedmiotem niniejszej umowy jest dostawa artykułów biurowych. Umowa zawarta została bez zastosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust 1 pkt 1 w/w ustawy, w zakresie określonym w ofercie dostawy z dnia r. stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot umowy szczegółowo wyspecyfikowany w ofercie, o której mowa w § 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć przedmiot umowy w ciągu 1 dnia od otrzymania telefonicznego zamówienia od Zamawiającego lub przesłanego na adres poczty elektronicznej przez Zamawiającego.
3. Strony dopuszczają możliwość zmiany ilości poszczególnych artykułów biurowych wyszczególnionych w ofercie, o której mowa w § 1 oraz dostawę innych artykułów biurowych niż zawarte w wymienionej ofercie, po uprzednim uzgodnieniu warunków cenowych pomiędzy stronami.

§ 3

Dostawa nastąpi na koszt Wykonawcy i jego środkiem transportu.

§ 4

1. Płatność nastąpi w ciągu 14 dni od dnia ostatecznego odbioru przedmiotu umowy na podstawie przedłożonej przez Wykonawcę faktury, przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę.
2. Rozliczenie zostanie dokonane na podstawie cen jednostkowych, zgodnie ze złożoną ofertą.
3. Należność będzie przekazywana na nr konta

§ 5

Umowę strony zawierają na czas określony od dnia podpisania umowy do dnia do 31.12.2024 r.

§ 6

Strony przewidują możliwość stosowania kar umownych w przypadku:

- 1) niedotrzymania terminu określonego w § 2 ust. 2 w wysokości 10% wartości zamówionego przedmiotu umowy netto za każdy dzień zwłoki w realizacji zamówienia.
- 2) odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 20% wartości zamówionego przedmiotu umowy netto
- 3) gdy Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia niezgodny z warunkami określonymi w rozeznaniu cenowym w wysokości 20% wartości zamówienia netto.

§ 7

W przypadku, gdy Wykonawca dostarczy przedmiot zamówienia niezgodny z warunkami określonymi w rozeznaniu cenowym Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę ze jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca

kontrasygndata Skarbnika