WOJEWÓDZKI INSPEKTORAT OCHRONY ROŚLIN I NASIENNICTWA
w Bydgoszczy

PIORIN

Bydgoszcz 2022.08.31

ZAPYTANIE OFERTOWE

1. Zamawiający : Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Bydgoszczy, ul. Cieplicka 7" zaprasza do udziału w postępowaniu na:
"Dostawę artykułów biurowych dla WIORiN w Bydgoszczy"
2. Opis przedmiotu zamówienia: specyfikacja ilościowa i jakościowa podane jest w tabeli poniżej:

L.p.	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość
1.	Papier A4 – 80g/m2, (1 ryza = 500 arkuszy)	300
2.	Długopisy żelowe niebieskie	120
3.	Długopisy niebieskie	200
4.	Pisaki wodoodporne czarne grube /cienkie	70/30
5.	Koperty samoklejące białe C5	4.000
6.	Spinacze małe (op)	20
7.	Zszywki 24/6 (op. 1000 PCS)	50
8.	Teczki z gumką kolorowe, karton sztywny lakierowany	50
9.	Zawieszki plastikowe do segregatorów	200
10.	Koszulki na dokumenty A4	2000
11.	Taśma klejąca szeroka szara	40
12.	Klej w sztyfcie	20
13.	Sznurek (rolki)	10
14.	Zszywacz na zszywki 24/6 (zszywa min. 20 kartek)	4
15.	Karteczki samoprzylepne małe/średnie	100/100
16.	Tusz czerwony	10

3. Termin wykonania zamówienia: **do 30 września 2022 r.**
4. Zamawiający ustala następujące kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej : Kryterium „cena": znaczenie – 100 %.
5. W postępowaniu o udzielenie zamówienia korespondencja (pytania, zawiadomienia, inne) między Zamawiającym i wykonawcą odbywać się będzie drogą elektroniczną da-bydgoszcz@piorin.gov.pl lub pisemnie.
6. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: Kierownik Działu Administracji - Agata Wróblewska tel. 52/3609637, 41, mail: da-bydgoszcz@piorin.gov.pl

7. Sposób przygotowania oferty:

1) Oferty sporządzone w języku polskim należy przekazywać do Zamawiającego w jednej z poniższych form:
   a) drogą elektroniczną (podpisany skan, podpis elektroniczny) na adres: wi-bydgoszcz@piorin.gov.pl
   b) pisemnie (pocztą, kurierem lub osobiście) - w zamkniętej kopercie oznaczonej nazwą postępowania - do siedziby Zamawiającego na adres:
   Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Bydgoszcz,
   ul. Cieplicka 7, 85-377 Bydgoszcz (sekretariat)
2) Oferta powinna być podpisana przez Wykonawcę zgodnie z zasadami reprezentacji określonymi w dokumencie rejestrowym Wykonawcy lub przez osobą upoważnioną do składania oświadczeń jego imieniu.
3) Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Termin składania ofert
Ofertę należy złożyć do dnia **8 września 2022 r. do godz. 10.00**

9. Zamawiający zastrzega sobie prawo:
1) odrzucenia oferty, która nie spełni określonych przez Zamawiającego wymagań,
2) wezwania Wykonawcy do złożenia wyjaśnień w zakresie ceny, która będzie budziła wątpliwości Zamawiającego,
3) wezwania Wykonawcy do złożenia wyjaśnień treści oferty zawierającej informacje budzące wątpliwości Zamawiającego,
4) wezwania do złożenia ofert dodatkowych, w przypadku gdy zostaną złożone dwie lub więcej ofert o takiej samej cenie lub z takim samym bilansem ceny i pozostałych kryteriów oceny ofert,
5) unieważnienia postępowania.

10. W załączeniu do zaproszenia przesyłamy.
1) formularz ofertowy,
2) projekt umowy,

Kierownik
Działu Administracji
Agata Wróblewska

Podpis .....31.08.2022.....

.....
miejscowość, data

.....
nazwa wykonawcy, pieczęć firmowa

.....
adres

O F E R T A

NA DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH DLA WIORIN W BYDGOSZCZY PRZY UL. CIEPLICKIEJ 7

L.p.	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość	Cena jedn. brutto	Wartość brutto
1.	Papier A4 – 80g/m2, (1 ryza = 500 arkuszy)	300		
2.	Długopisy żelowe niebieskie	120		
3.	Długopisy niebieskie	200		
4.	Pisaki wodoodporne czarne grube /cienkie	70/30		
5.	Koperty samoklejące białe C5	4.000		
6.	Spinacze małe (op)	20		
7.	Zszywki 24/6 (op. 1000 PCS)	50		
8.	Teczki z gumką kolorowe, karton sztywny lakierowany	50		
9.	Zawieszki plastikowe do segregatorów	200		
10.	Koszulki na dokumenty A4	2000		
11.	Taśma klejąca szeroka szara	40		
12.	Klej w sztyfcie	20		
13.	Sznurek (rolki)	10		
14.	Zszywacz na zszywki 24/6 (zszywa min. 20 kartek)	4		
15.	Karteczki samoprzylepne małe/średnie	100/100		
16.	Tusz czerwony	10		
		Razem brutto		

Wartość zamówienia wynosi:..... zł brutto

Termin dostawy: **do 30 września 2022 r.**

Termin zapłaty : **30** dni od zrealizowania zamówienia i przedłożenia faktury VAT.

.....
podpis osoby upoważnionej

Projekt umowy
na dostawę artykułów biurowych
dla WIORiN w Bydgoszczy

U M O W A

zawarta w dniu ..... pomiędzy

Wojewódzkim Inspektoratem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Bydgoszczy, ul. Cieplicka 7, 85-377 Bydgoszcz, NIP 967-11-36-257, Regon 093034877, zwanym w treści umowy *Kupującym,* którego reprezentuje:

.....

a: firmą ..... zwaną dalej *Sprzedawcą*, którego reprezentuje:

.....

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11.09.2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 1129 ze zm.) Zamawiający i Wykonawca, określani dalej również indywidualnie **„Stroną"** lub łącznie **„Stronami"**, zawierają Umowę o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem zamówienia jest zobowiązanie się przez *Sprzedawcę* do dokonania w terminie do dnia 30 września 2022 r. jednorazowej dostawy artykułów biurowych wg wyszczególnienia asortymentu w tabeli i zgodnie z Państwa ofertą cenową z dnia .....r.

L.p.	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość
1.	Papier A4 – 80g/m2, (1 ryza = 500 arkuszy)	300
2.	Długopisy żelowe niebieskie	120
3.	Długopisy niebieskie	200
4.	Pisaki wodoodporne czarne grube /cienkie	70/30
5.	Koperty samoklejące białe C5	4.000
6.	Spinacze małe (op)	20
7.	Zszywki 24/6 (op. 1000 PCS)	50
8.	Teczki z gumką kolorowe, karton sztywny lakierowany	50
9.	Zawieszki plastikowe do segregatorów	200
10.	Koszulki na dokumenty A4	2000
11.	Taśma klejąca szeroka szara	40
12.	Klej w sztyfcie	20
13.	Sznurek (rolki)	10
14.	Zszywacz na zszywki 24/6 (zszywa min. 20 kartek)	4
15.	Karteczki samoprzylepne małe/średnie	100/100
16.	Tusz czerwony	10

§ 2

1. Wartość zamówienia ustala się na kwotę brutto ..... **zł** (słownie zł : .....).
2. Należność zostanie uregulowana przelewem na konto bankowe *Sprzedawcy* po zrealizowaniu zamówienia i przedłożeniu faktury VAT w terminie do 30 dni.

§ 3

1. Odbiór przedmiotu zamówienia nastąpi w WIORiN w Bydgoszczy przy ul. Cieplickiej 7 na podstawie protokołu podpisanego przez upoważnionego przedstawiciela *Kupującego i Sprzedawcy.*
2. Koszt dostawy w.w. przedmiotu zamówienia ponosi *Sprzedawca.*

§ 4

1. W razie stwierdzenia wad jakościowych lub braków ilościowych *Kupujący* zawiadomi *Sprzedawcę* protokołem stwierdzającym wady i braki ilościowe w ciągu 14 dni od daty wykonania zamówienia.
2. *Sprzedawca* zobowiązuje się do przyjęcia zwrotu i wymiany wadliwego towaru oraz pokrycia kosztów transportu z tym związanych.

§ 5

1. Strony postanawiają, że obowiązującą je formę odszkodowania stanowią kary umowne.
2. W przypadku nie dotrzymania terminu dostawy, określonego w niniejszej umowie, *Sprzedający* zapłaci *Kupującemu* karę umowną w wysokości 0,02 % od wartości zamówienia za każdy dzień zwłoki.
3. Możliwe jest dochodzenie odszkodowania z tytułu szkód przewyższających kary umowne na zasadach ogólnych.

§ 6

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Spory jakie mogą wyniknąć z realizacji umowy strony poddają rozstrzygnięciu Sądu właściwego dla *Kupującego.*

§ 8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla *Sprzedawcy,* dwa dla *Kupującego.*

KUPUJĄCY **SPRZEDAWCA**