

# **Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty**

ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 5, 85-805 Bydgoszcz

Bydgoszcz, dnia 31.01.2022 r.

## **ZAPYTANIE OFERTOWE 1/2022**

dot.:

*dostaw artykułów biurowych dla BBFO w Bydgoszcz w 2022 roku.*

Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty w Bydgoszczy z siedzibą przy ul. Baczyńskiego 5 zwanym dalej **Zamawiającym**, zaprasza do udziału w otwartym **Zapytaniu Ofertowym** o wartości poniżej 130.000 zł na :

**dostawy artykułów biurowych dla BBFO w Bydgoszczy w 2022 roku.**

**I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

1. Sukcesywne dostawy niżej wymienionych artykułów biurowych w podanych **szacunkowych ilościach**:

Lp.	Opis artykułów biurowych	Szacunkowa ilość roczna
1.	Taśma klejąca, przezroczysta o szerokości ok. 20 mm <b>z podajnikiem</b>	50
2.	Koperta <b>C5</b> w kolorze białym – samoprzylepna (161 x 228 mm) [opakowanie 500 szt.]	10
3.	Koperta <b>C4</b> w kolorze białym - samoprzylepna (324 x 229 mm) [opakowanie 250 szt.]	30
4.	Koperta <b>C6</b> w kolorze białym – samoprzylepna (114 x 162mm) [opakowanie 1000szt.]	30
5.	Skoroszyt wpinany plastikowy formatu A4 - przednia okładka <b>sztynna i przezroczysta z twardej folii PVC.</b>	100
6.	Zszywki metalowe 24/6 (opakowanie 1000 szt.)	500
7.	Koszulki maxi (120 mic.), format A4 (opakowanie 25 szt.)	50
8.	Koszulki przezroczyste, do segregatora format A4 (opakowanie 100 szt.)	200
9.	Spinacze metalowe tzw. <b>duże o</b> wymiarze 50 mm (opakowanie 100 szt.)	30
10.	Spinacze metalowe tzw. <b>małe o</b> wymiarze 28 mm (opakowanie 100 szt.)	50
11.	Segregator 75 mm format A4 (plastik – klasy VAUPE), wymienna etykieta na grzbiecie, dolna krawędź wykończona metalową szyną	100
12.	Karteczki samoprzylepne kolorowe wymiar ok. 76x76 mm (bloczek 100 szt.)	250
13.	Karteczki samoprzylepne kolorowe wymiar ok. 51x38 mm (bloczek 100 szt.)	100
14.	Karteczki białe klejone na grzbiecie wymiar ok. 85mm x 85 mm, grubość bloczka min. 35 mm	200
15.	<b>Papier</b> dobrej jakości klasy Polspeed lub równoważny: do drukarek laserowych i kserokopiarek., biały, formatu <b>A4</b> , 80 g/m <sup>2</sup> , nie ulegający częstym zacięciom w kserokopiarkach lub drukarkach laserowych	3000
16.	Zakreślacze (w różnych kolorach)	100
17.	Ołówki zwykłe drewniane <b>HB</b> zastrzone	100
18.	Klej w szyfcie – posiadający atest PZH, bezbarwny, gramatura min <b>20 g.</b>	60
19.	Tusz czerwony i niebieski do pieczętek automatycznych	40
20.	Zakładki indeksujące papierowe wielobarwne o wymiarach ok. 20 mm x 50 mm	50
21.	Przekładka kartonowa do dokumentów 1/3 A4 mix kolorów [opakowanie 100 szt.]	20
22.	Klips archiwizacyjny plastikowy [opakowanie 100 szt.]	30
23.	Pudło do archiwizacji dokumentów o wymiarach: <b>długość 31.5 cm x szerokość 10.5 cm x wysokość 26 cm</b>	1500

2. Wyszczególnienie wszystkich dodatkowych warunków i usług, które mają być wykonane w ramach umowy:

a) **Zamawiający nie dopuszcza do zmiany cen w okresie obowiązywania Umowy.**

b) **Termin realizacji zamówienia:**

Sukcesywne dostawy do siedziby Zamawiającego w Bydgoszczy, ul. Baczyńskiego 5 w okresie od daty podpisania Umowy do 31.12.2022r. Oferent będzie realizował zamówienie zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem Zamawiającego.

c) **Dostawa:**

Oferent będzie bezpłatnie dostarczał przedmiot zamówienia po uprzednim telefonicznym lub e-mailowym zamówieniu przez Zamawiającego własnym transportem na swój koszt i ryzyko **wraz z wniesieniem przedmiotu zamówienia do budynku Zamawiającego.** Dostawa zostanie zrealizowana najpóźniej w ciągu **3 dni roboczych** od dnia zamówienia.

d) **Reklamacje:**

W przypadku jakichkolwiek wad lub niedostatecznej jakości dostarczonego artykułu biurowego Dostawca ma obowiązek niezwłocznej wymiany i dostawy przedmiotu zamówienia wolnego od jakichkolwiek wad i wymaganej jakości użytkowej najpóźniej w terminie **3 dni roboczych** od daty zgłoszenia reklamacji.

**e) Zamawiane ilości:**

Zamawiający zastrzega, iż określone ilości artykułów biurowych oraz akcesoriów są ilościami **szacunkowymi** ustalonymi z należytą starannością, mogącymi jednak ulec zmianie w zależności od bieżących potrzeb i zapotrzebowania Zamawiającego wynikającego z bieżącego zużycia określonych artykułów. Określone ilości szacunkowe nie stanowią zatem zobowiązania Zamawiającego do zakupu wskazanych ilości z góry.

**II. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:**

1. Oferta winna być sporządzona na formularzu *Oferty* (stanowiącym *załącznik nr 1*). Wszystkie miejsca puste (wykropkowane) umieszczone przez Zamawiającego w ww. załączniku winny zostać uzupełnione przez Oferenta zgodnie z treścią przedłożonej oferty.
2. Oferta powinna posiadać datę sporządzenia, zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP, zawierać ceny netto oraz brutto.
3. Każdy Oferent winien przedłożyć jedną ofertę. Oferent, który przedłoży więcej niż jedną ofertę, zostanie wyłączony z postępowania.
4. Złożone oferty winny być zgodne z wymaganiami niniejszego Zapytania Ofertowego.

5. Oferta winna być napisana w języku polskim, na maszynie, komputerze lub czytelnie ręcznie długopisem oraz podpisana przez upoważnionego przedstawiciela Oferenta oraz **czytelnie zeskanowana i przesłana elektronicznie do Zamawiającego ogólnodostępnym formacie PDF** na wskazany adres poczty elektronicznej. **Również wszystkie załączniki do oferty stanowiące oświadczenia winny być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Oferenta.** Upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Oferenta. W przypadku Oferentów prowadzących działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej podpisy pod ofertą oraz pod wszystkimi załącznikami do oferty stanowiącymi oświadczenia winni podpisać wszyscy wspólnicy. Jeżeli umowa spółki cywilnej przewiduje inny sposób reprezentacji spółki, Oferta winna zostać złożona zgodnie z postanowieniami umowy spółki cywilnej dot. reprezentacji.

6. Wszystkie miejsca, w których Oferent naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
7. Po upływie terminu składania ofert Oferent nie może wycofać oferty i wprowadzić do niej zmian.
8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

**9. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na poszczególne artykuły biurowe i akcesoria określone w pkt. 1-23 tabeli *Opisu artykułów biurowych*. Zamawiający zastrzega sobie tym samym możliwość podziału zamówienia pomiędzy kilku dostawców tj. wyboru oferty najtańszej w każdym z ww. 23 części zamówienia. **Wybór ofert nastąpi na podstawie najtańszych ofert wg. cen jednostkowych co do poszczególnych artykułów biurowych.****

**III. OPIS WARUNKÓW:**

1. Oferent powinien zapoznać się ze wszystkimi wymaganiami określonymi w Zapytaniu Ofertowym.
2. Oferentem może być osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej lub podmioty te występujące wspólnie.
3. Oferenci występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.
4. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wymaga się aby Oferent zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy.
5. Oferta zostanie odrzucona bez rozpatrywania w przypadkach gdy:
  - 1) jej treść nie odpowiada wymogom Zamawiającego, w tym treści niniejszego Zapytania Ofertowego;
  - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 3) zawiera rażąco niską cenę lub koszt w stosunku do przedmiotu zamówienia;

- 4) zawiera błędy w obliczeniu ceny lub kosztu.
6. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe.
7. Zamawiający nie dopuszcza do składania ofert wariantowych.

#### IV. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę należy złożyć w terminie do: **08.02.2022r. do godz. 09.00** poprzez jej złożenie na adres poczty elektronicznej: [biuro@bbfo.bydgoszcz.pl](mailto:biuro@bbfo.bydgoszcz.pl) wraz z załączonymi dokumentami określonymi w pkt V.
2. Korespondencja między Oferentem a Zamawiającym w zakresie wyjaśniania treści niniejszego Zapytania ofertowego odbywać się będzie za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Zamawiający udzieli odpowiedzi na pytania od Oferentów otrzymane do dnia 03.02.2022 roku.
4. Oferty złożone po wyznaczonym ww. terminie nie będą rozpatrywane, a ewentualne oferty złożone w formie papierowej doręczone pocztą zostaną niezwłocznie zwrócone – bez ich otwierania.
5. W toku badania i oceny Ofert Zamawiający może żądać od Oferentów wszelkich wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

#### V. WYKAZ DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ OFERENCI:

- 1) Ofertę wraz z oświadczeniami na piśmie (czytelny skan) wg wzoru *Załącznika nr 1*,
- 2) Podpisane ważniejsze postanowienia, które zostaną wprowadzone do Umowy (czytelny skan) wg wzoru *Załącznika nr 2*,
- 3) Stosowne ważne Pełnomocnictwo do złożenia Oferty (czytelny skan).

#### VI. Termin związania ofertą upływa po **30 dniach** od terminu składania ofert.

#### VII. OCENA OFERT:

##### 1. Informacje o zasadach oceny ofert.

- 1.1. W toku oceny oferty Zamawiający może żądać od Oferenta pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
- 1.2. Zamawiający udzieli zamówienia Oferentowi, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie o zamówieniach publicznych oraz w niniejszym Zapytaniu Ofertowym i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane niżej kryterium wyboru (cenę).
- 1.3. Zaoferowane ceny mają charakter **stały** niepodlegający waloryzacji oraz **ryczałtowy**, obejmując wszelkie podatki oraz czynności związane z dostawą. W szczególności w cenie oferty należy uwzględnić wszystkie koszty związane z realizacją dostaw będących przedmiotem zamówienia wynikające wprost z opisu przedmiotu zamówienia oraz nie ujęte w tym opisie pozwalające osiągnąć cel oznaczony w niniejszym Zapytaniu Ofertowym.
- 1.4. Ceny winny być wyrażone w PLN wraz ze wskazaniem jednostkowej ceny netto – brutto.

##### 2. Kryterium oceny ofert i jego znaczenie:

- 2.1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający kierował się będzie kryterium najtańszej ceny w każdej części zamówienia tj. na każdy artykuł biurowy będący przedmiotem zamówienia:

**C - najniższa cena jednostkowa brutto danego artykułu biurowego: 100% znaczenia**

##### 3. Szczegółowy sposób oceny ofert wg. przyjętego kryterium oceny ofert.

$$C = \frac{\text{Najniższa cena jednostkowa brutto danego artykułu biurowego}}{\text{Cena jednostkowa brutto badanego artykułu biurowego}} \times 100 \text{ pkt.}$$

Liczba uzyskanych punktów będzie mnożona przez współczynnik **1,0** odpowiadający znaczeniu/wadze ww. kryterium.

### VIII. MIEJSCE REALIZACJI DOSTAW ORAZ FORMA, TERMIN, SPOSÓB ROZLICZEŃ:

Miejscem świadczenia sukcesywnych dostaw przedmiotu zamówienia na rzecz Zamawiającego będzie siedziba Zamawiającego przy ul. Baczyńskiego 5 w Bydgoszczy. Rozliczenie należności następować będzie w formie bezgotówkowej poprzez płatność przelewem na konto wskazane przez Dostawcę w ciągu **30 dni** od dnia otrzymania faktury VAT. Rozliczenie pomiędzy Zamawiającym a Dostawcą następować będzie w okresach miesięcznych (faktura VAT wystawiana będzie na całość zamówionego towaru). Umowa z Dostawcą zawierana będzie przez podmiot: *Miasto Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz, NIP: 953-101-18-63*, które będzie reprezentowane na podstawie stosownego pełnomocnictwa przez Dyrektora BBFO. We wszelkich rozliczeniach z Dostawcą Zamawiający posługiwał się będzie ww. NIP Miasta Bydgoszczy jako strony zawartej Umowy z Dostawcą.

### IX. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW:

1. Informacje będą przekazywane wyłącznie drogą elektroniczną.
2. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Oferentami jest p. Marcin Kokot, e-mail: [marcin.kokot@bbfo.bydgoszcz.pl](mailto:marcin.kokot@bbfo.bydgoszcz.pl); nr tel. 52 5856 829

### X. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ:

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi mailowo danego Oferenta, który zaoferował najtańszą ofertę.
2. Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta stosowna pisemna Umowa na realizację przedmiotu zamówienia (z zastrzeżeniem pkt X ppkt 3).
3. **Na każdym etapie postępowania Zamawiający z ostrożności informuje, iż zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.** Z tytułu ewentualnego unieważnienia postępowania Oferentom nie przysługuje zwrot jakichkolwiek kosztów, w tym kosztów przygotowania Oferty.
4. Faktury VAT wystawiane dla Zamawiającego przez Wykonawcę zawierać będą następujące dane:  
*NABYWCA:*  
*Miasto Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz, NIP: 953-101-18-63*  
*ODBIORCA:*  
*Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty, ul. Baczyńskiego 5, 85-805 Bydgoszcz*

### XI. KLAUZULA INFORMACYJNA RODO:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty (85-805 Bydgoszcz, ul. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 5).
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych dostępnym pod adresem mailowym [tamara.olszewska@bbfo.bydgoszcz.pl](mailto:tamara.olszewska@bbfo.bydgoszcz.pl) tel. 525856839 lub na adres Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty, ul. K.K. Baczyńskiego 5, 85-805 Bydgoszcz.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z prowadzonym postępowaniem w trybie zapytania ofertowego. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
5. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

Do danych osobowych mogą mieć dostęp, wyłącznie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania, podmioty zewnętrzne realizujące usługi na rzecz Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty, w szczególności firmy informatyczne świadczące usługi utrzymania i rozwoju systemów informatycznych.

Przysługuje Pani/Panu:

- na podstawie art.15 RODO prawo dostępu do swoich danych;
- na podstawie art.16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
- na podstawie art.18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków o których mowa w art.18 ust.2 RODO;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art.17 ust.3 lit.b,d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych , o którym mowa w art.20 RODO;
- na podstawie art.21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art.6 ust.1 lit.c RODO.

.....  
Pieczęć Oferenta

## O F E R T A

W odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty w trybie *Zapytania Ofertowego z 31.01.2022 r.* na dostawy w roku 2022 artykułów biurowych dla BBFO w Bydgoszczy oferujemy nw. jednostkowe ceny brutto:

1.	Taśma klejąca, przezroczysta o szerokości ok. 20 mm. <b>z podajnikiem</b>	Cena brutto 1 sztuki: .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT .....zł
2.	Koperta <b>C5</b> w kolorze białym – samoprzylepna (161 x 228 mm) [opakowanie 500 szt.]	Cena brutto 1 opakowania: .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT .....zł
3.	Koperta <b>C4</b> w kolorze białym - samoprzylepna (324 x 229 mm) [opakowanie 250 szt.]	Cena brutto 1 opakowania: .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT .....zł
4.	Koperta <b>C6</b> w kolorze białym – samoprzylepna (114 x 162mm) [opakowanie 1000szt.]	Cena brutto 1 opakowania (1000 szt.): .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT .....zł
5.	Skoroszyt wpinany plastikowy formatu A4 - przednia okładka <b>sztynna i przezroczysta z twardej folii PVC.</b>	Cena brutto 1 sztuki: .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT .....zł
6.	Zszywki metalowe 24/6 (opakowanie 1000 szt.)	Cena brutto 1 opakowania (1000 szt.): .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT .....zł
7.	Koszulki Maxi , format A4 (opakowani 25 szt.)	Cena brutto 1 opakowania (25 szt.): .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT .....zł
8.	Koszulki przezroczyste, do segregatora format A4 (opakowanie 100 szt.)	Cena brutto 1 opakowania (100 szt.): .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT .....zł
9.	Spinacze metalowe tzw. <b>duże o</b> wymiarze 50 mm (opakowanie 100 szt.)	Cena brutto 1 opakowania (100 szt.): .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT .....zł
10.	Spinacze metalowe tzw. <b>małe</b> o wymiarze 28 mm (opakowanie 100 szt.)	Cena brutto 1 opakowania (100 szt.): .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT VAT .....zł

11.	Segregator 75 mm format A4 (plastik – klasy VAUPE), wymierna etykieta na grzbiecie, dolna krawędź wykończona metalową szyną	Cena brutto 1 sztuki: .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT .....zł
12.	Karteczki samoprzylepne kolorowe wymiar ok. 76x76 mm (bloczek 100 szt.)	Cena brutto 1 bloczka: .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT .....zł
13.	Karteczki samoprzylepne kolorowe wymiar ok. 51x38 mm (bloczek 100 szt.)	Cena brutto 1 bloczka: .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT .....zł
14.	Karteczki białe klejone na grzbiecie wymiar ok. 85mm x 85 mm x 35 mm	Cena brutto 1 bloczka: .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT .....zł
15.	<b>PAPIER</b> dobrej jakości klasy Polspeed lub równoważny: do drukarek laserowych i kserokopiarek., biały, formatu <b>A4</b> , 80 g/m <sup>2</sup> , nie ulegający częstym zacięciom w kserokopiarkach lub drukarkach laserowych	Cena brutto 1 ryzy: .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT .....zł
16.	Zakreślacze (w różnych kolorach)	Cena brutto 1 sztuki: .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT .....zł
17.	Ołówki zwykłe drewniane <b>HB</b> zaostrzone	Cena brutto 1 sztuki: .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT .....zł
18.	Klej w szyfcie – posiadający atest PZH, bezbarwny, gramatura min 20g	Cena brutto 1 sztuki: .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT .....zł
19.	Tusz czerwony i niebieski do pieczętek automatycznych	Cena brutto 1 sztuki: .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT .....zł
20.	<b>Zakładki indeksujące</b> papierowe wielobarwne o wymiarach ok. 20 mm x 50 mm	Cena brutto 1 sztuki: .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT
21.	Przekładka kartonowa do dokumentów 1/3 A4 mix kolorów.	Cena brutto 1 opak.: .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT .....zł
22.	Klips archiwizacyjny plastikowy [opakowanie 100 szt.]	Cena brutto 1 opak.: .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT .....zł
23.	Pudło do archiwizacji dokumentów o wymiarach: długość 31.5 cm x szerokość 10.5 cm x wysokość 26 cm	Cena brutto 1 sztuki: .....zł w tym netto .....zł + kwota VAT .....zł

## II. Oświadczam, że:

- a) Oferowane artykuły biurowe, spełniają wymogi oraz kryteria określone w niniejszym Zapytaniu Ofertowym.

- b) Akceptuję Ważniejsze postanowienia Umowy stanowiące *załącznik nr 2*.
- c) Podane w ofercie ceny zawierają wszystkie koszty konieczne do prawidłowego zrealizowania zamówienia, a ryczałtowe ceny brutto zawierają podatek VAT. Podane w ofercie ceny nie będą podlegać zmianie i waloryzacji w okresie związania ofertą oraz w okresie trwania umowy.
- d) W złożonej ofercie nie została zastosowana cena rażąco niska, dumpingowa i oferta nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji zgodnie z *ustawą z 16.04.1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji*.
- e) Uważam się za związany niniejszą ofertą na czas wskazany w Zapytaniu Ofertowym.

.....  
(podpis i pieczęć **osoby upoważnionej** przez Oferenta)

**WAŻNIEJSZE POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO UMOWY – WZÓR**

1.
  1. Przedmiotem umowy są sukcesywne dostawy artykułów biurowych oraz akcesoriów dla Zamawiającego w asortymencie i cenach jednostkowych brutto zaoferowanych w zapytaniu ofertowym w okresie od daty podpisania Umowy do **31.12.2022 r.**
  2. Dostawca będzie bezpłatnie dostarczał przedmiot zamówienia po uprzednim telefonicznym lub e-mailowym zamówieniu przez Zamawiającego własnym transportem na swój koszt i ryzyko. Dostawa zostanie zrealizowana najpóźniej w ciągu **3 dni roboczych** od daty zamówienia.
  3. Zamawiający zastrzega, iż określone ilości artykułów biurowych są jedynie ilościami **szacunkowymi** mogącymi ulec zmianie w trakcie obowiązywania umowy w zależności od potrzeb i bieżącego zapotrzebowania Zamawiającego. **Określenia szacunkowe nie stanowią zatem zobowiązania Zamawiającego do zakupu wskazanych ilości z góry.**
  4. W przypadku jakichkolwiek wad lub niedostatecznej jakości dostarczonego artykułu biurowego Dostawca ma obowiązek niezwłocznej wymiany i dostawy przedmiotu zamówienia wolnego od jakichkolwiek wad o wymaganej jakości użytkowej najpóźniej w terminie **3 dni roboczych** od daty zgłoszenia reklamacji.
2. Rozliczenie należności następować będzie w formie bezgotówkowej poprzez płatność przelewem na konto bankowe wskazane przez Dostawcę w ciągu **30 dni** od dnia otrzymania faktury VAT oraz dostarczenia zamówionego towaru. Rozliczenie pomiędzy Zamawiającym a Dostawcą następować będzie w okresach miesięcznych (faktura VAT wystawiana będzie na całość zamówionego towaru). Umowa z Dostawcą zawierana będzie przez podmiot: *Miasto Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz, NIP: 953-101-18-63*, które będzie reprezentowane na podstawie stosownego pełnomocnictwa przez Dyrektora BBFO. We wszelkich rozliczeniach z Dostawcą Zamawiający posługiwał się będzie ww. NIP Miasta Bydgoszczy jako strony zawartej Umowy z Dostawcą.
3. **Zamawiający nie dopuszcza możliwości zmiany cen w trakcie trwania umowy.**
4.
  1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili podpisania umowy lub braku środków finansowych, Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o tej okoliczności.
  2. W wypadku zaistnienia okoliczności określonych w ust. 1 Dostawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu części wykonanych dostaw.
5. Zamawiającemu przysługuje również prawo do **natychmiastowego** rozwiązania umowy w razie:
  - 1) gdy zostanie wszczęte postępowanie upadłościowe lub rozwiązanie firmy Dostawcy,
  - 2) gdy zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Dostawcy,
  - 3) stwierdzenia zawinonego przez Wykonawcę nienależytego wykonywania umowy lub nieprzystąpienia do realizacji przedmiotu umowy.
6.
  1. Zmiany bądź uzupełnienia umowy mogą nastąpić jedynie w formie pisemnej.
  2. Zmiany umowy dokonane z naruszeniem postanowień ust. 1 są nieważne.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
8. Wszelkie sprawy sporne wynikające z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie rzeczowo właściwy Sąd dla siedziby Zamawiającego.

.....  
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej przez Oferenta)