Załącznik nr 4

do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej
w złotych równowartości kwoty 30 000 euro netto.

 *Lublin, dnia 27 marca 2019 roku*

*K.G.261.1.4.2019 Dostawa Artykułów biurowych i papierniczych*

**ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERTY CENOWEJ**

**Zamawiający: Bursa Szkolna Nr 5, ul. Pogodna 52a, 20-337 Lublin, tel./fax 81 744 44 22**

Zamawiający zaprasza Państwa do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego o cenę na: **Dostawę artykułów biurowych i papierniczych.**

* + 1. Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy  **do 31.12.2019 r.**
1. **Termin składania ofert: 04.04.2019 r. do godziny 09:00.**
2. **Miejsce składania ofert: siedziba zamawiającego – sekretariat Bursy Szkolnej nr 5**

**w Lublinie, ul. Pogodna 52a.**

1. **Rodzaj zamówienia:**

**- Zamówienia publiczne poniżej wartości progowej 30 000 euro.**

**- Do zamówienia nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986) zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy.**

1. **Sposób złożenia oferty** przez Wykonawcę:

Ofertę należy złożyć zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia - Załącznik nr 1, w sposób:

- osobiście w sekretariacie Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie;

- przesłać pocztą na adres: 20-337 Lublin, ul. Pogodna 52a, Bursa Szkolna nr 5 w Lublinie (liczy się data wpływu do sekretariatu placówki, a nie data wysłania czy nadania),

- ofertę należy umieścić w kopercie/opakowaniu i zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jej zawartością bez naruszenia zabezpieczeń przed upływem terminu otwarcia ofert,

- nie dopuszcza się składania ofert częściowych.

Na kopercie proszę dopisać:

Nazwa i adres wykonawcy (dopuszcza się odcisk stempla)

**Bursa Szkolna nr 5 w Lublinie**

**ul. Pogodna52a, 20-337 Lublin**

OFERTA NA:

DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I PAPIERNICZYCH

Nr sprawy: K.G. 261.1.4.2019

***NIE OTWIERAĆ PRZED DNIEM 04-04-2019 r. DO GODZ. 09:30***

1. Załącznik nr 1 – „Opis przedmiotu zamówienia”
2. Załącznik nr 2 - „Formularz ofertowo-cenowy artykuły biurowe i papiernicze”.
3. Załącznik nr 3 - „Wzór umowy”.
4. Załącznik nr 4 – „Klauzula informacyjna”.
5. Dodatkowych informacji udziela się telefoniczne pod numerem 81 744-44-22
od poniedziałku do piątku w godzinach 7-15.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zaproszeniu do składania oferty cenowej zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. W niniejszym postępowaniu korespondencja pomiędzy zamawiającym a wykonawcami przekazywana będzie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

***Załącznik nr 1***

*K.G.261.1.4.2019 Dostawa Artykułów biurowych i papierniczych*

**Opis przedmiotu zamówienia: Sukcesywna dostawa artykułów biurowych i papierniczych do Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie przy ul. Pogodnej 52a.**

1. Przedmiotem zamówienia jest zakup i sukcesywna dostawa artykułów biurowych i papierniczych do siedziby Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie przy ul. Pogodnej 52a.
2. Artykuły dostarczane powinny być w opakowaniach producenta. Na opakowaniu muszą być widoczne co najmniej następujące informacje: nazwa producenta towaru, ilość sztuk w opakowaniu.
3. Wszystkie artykuły są artykułami wolnymi od wad, kompletnymi i najwyższej jakości, fabrycznie nowymi, oryginalnie zapakowanymi.
4. Artykuły biurowe i papiernicze muszą spełniać wszelkie normy stawiane tego rodzaju towarom przez prawo polskie.
5. Podane w formularzu ofertowo - cenowym ilości artykułów biurowych i papierniczych są wielkościami orientacyjnymi, oszacowanymi na podstawie zużycia w roku poprzednim oraz przewidywanego zapotrzebowania i mają jedynie charakter informacyjny i nie jest to katalog zamknięty. Dostawcy nie będą przysługiwały roszczenia o realizację ilości większych lub mniejszych niż zapotrzebowane, nie będzie to stanowiło zmiany umowy i nie będzie skutkowało żadnymi sankcjami wobec Zamawiającego. Wykonawca nie będzie uprawniony do innych roszczeń względem Zamawiającego niż żądania zapłaty za towar już dostarczony.
6. Asortyment objęty zamówieniem Wykonawca zobowiązuje się dostarczać sukcesywnie
w ciągu maksymalnie 2 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia.
7. Artykuły biurowe i papiernicze dostarczane będą przez wykonawcę na jego koszt, na podstawie odrębnych zamówień przesłanych pocztą elektroniczną lub zgłaszanych telefonicznie przez Zamawiającego. Przez dostarczenie artykułów biurowych
i papierniczych należy rozumieć: dowóz, rozładunek i złożenie dostarczonego zamówienia we wskazane miejsce przez Zamawiającego.
8. W przypadku asortymentów, dla których określa się terminy ważności ich użycia, terminy te muszą wynosić co najmniej 12 miesięcy, licząc od dnia ich odbioru.
9. Ceny jednostkowe artykułów zamawianych w ramach ewentualnego zwiększenia liczby artykułów będą identyczne jak zamówienia podstawowego.

**Sposób przygotowania oferty:**

1. Ofertę należy sporządzić w j. polskim w formie pisemnej.
2. Wykonawca nie może samodzielnie modyfikować treści szablonów wskazanych w załącznikach.
3. Wszelkie poprawki, zmiany lub wykreślenia w treści oferty muszą być naniesione w czytelny sposób, parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę/y uprawnioną/e
do podpisywania oferty.
4. Oferta powinna być złożona na kolejno ponumerowanych stronach, przy czym Wykonawca może nie numerować stron niezapisanych (Wykonawca może nie numerować stron oferty, jeżeli wszystkie kartki oferty są trwale zszyte lub scalone w inny sposób).
5. Każda strona oferty powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do podpisywania oferty: osobę(-y) wykazaną(-e) w prowadzonych przez sąd rejestrach handlowych, spółdzielni lub rejestrach przedsiębiorstw państwowych, lub osobę(-y) wymienioną(-e)
w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (zamawiający nie wymaga załączenia do oferty tego zaświadczenia), lub inną(-e) osobę(-y) legitymującą(-e) się pisemnym pełnomocnictwem do reprezentowania Wykonawcy udzielonym przez osoby, o których mowa wyżej.
6. Zamawiający uznaje, że podpisem jest: złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać zgodne z aktualnym dokumentem tożsamości imię i nazwisko podpisującego,
a jeżeli własnoręczny znak jest nieczytelny lub nie zawiera imienia i nazwiska w pełnym brzmieniu to znak musi być uzupełniony napisem (np. w formie odcisku stempla),
z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego;
7. Jeżeli osoba podpisująca ofertę i składająca, w imieniu Wykonawcy, oświadczenia i inne pisma, nie jest osobą upoważnioną na podstawie aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo innego dokumentu, z którego sposób reprezentacji może wynikać - Wykonawca zobowiązany jest przedstawić stosowne pełnomocnictwo, które musi być załączone
w oryginale i wystawione przez osobę reprezentującą lub osoby reprezentujące Wykonawcę albo załączone jako kopia (odpis) poświadczona(-y) notarialnie. Udzielone pełnomocnictwo musi upoważniać do działania w imieniu Wykonawcy, a treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, co do wykonywania których pełnomocnik jest upoważniony w przypadku, gdy jest to osoba upoważniona do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z wymogami obowiązującego prawa; pełnomocnictwo sporządzone w języku obcym jest składane wraz z tłumaczeniem na język polski - oryginał lub kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
8. Wykonawca pod rygorem odrzucenia oferty może złożyć tylko jedną ofertę, w której musi być zaoferowana tylko jedna cena.
9. Ceną oferty będzie kwota brutto obliczana w niżej wymieniony sposób:
10. w formularzu ofertowym, należy podać cenę jednostkową netto (kolumna E),
11. obliczyć kwotę podatku VAT dla ceny jednostkowej netto (kolumna F),
12. uzyskać cenę jednostkową brutto (kolumna G) powiększając cenę jednostkową netto (kolumna E) o należny podatek VAT (kolumna F),
13. obliczyć wartość brutto mnożąc jednostkową cenę brutto (kolumna G) przez ilość (kolumna C), a uzyskaną wartość wstawić w kolumnie wartość brutto (kolumna H).
14. obliczyć wartość brutto zamówienia ogółem (komórka H 140).
15. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą - z dokładnością do pełnych groszy, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do pełnego grosza.
16. Oferta winna zawierać następujące dokumenty :
17. Załącznik nr 2 - „Formularz ofertowo-cenowy artykuły biurowe i papiernicze”.
18. Załącznik nr 3 - „Wzór umowy”.
19. Załącznik nr 4 - „Klauzula Informacyjna”.

**Wybór najkorzystniejszej oferty :**

1. Kryterium wyboru jest najniższa cena brutto

Najniższa cena

-------------------------- x 100 pkt. x waga kryterium = liczba uzyskanych punktów

Cena badanej oferty

1. Wykonawcy będą oceniani w skali od 0 do 100 punktów.

**Informacje dodatkowe:**

1. Zamawiający unieważni niniejsze postępowanie, jeżeli:
2. nie wybierze żadnej oferty,
3. cena oferty z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej,
4. postępowanie obarczone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy.
5. Zamawiający odrzuci ofertę:
6. która zostanie złożona po terminie, o którym mowa w pkt. 2 ogłoszenia,
7. jeżeli jej treść nie będzie odpowiadała treści niniejszego ogłoszenia,
8. gdy wykonawca nie przedłoży w wyznaczonym terminie odpowiednich dokumentów.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
10. zmiany treści niniejszego ogłoszenia,
11. modyfikacji procedury wyboru wykonawcy,
12. wezwania wykonawcy do złożenia uzupełnień oraz wyjaśnień dotyczących ofert,
13. wezwania wykonawcy do przedłożenia dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte w ofercie wykonawcy,
14. poprawienia oczywistych lub nieistotnych omyłek w ofercie,
15. wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty, jeżeli wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia.