Załącznik nr 4

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

*Lublin, dnia 22 lutego 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: 04.03.2019 r. do godziny 09:00.**
2. **Miejsce składania ofert: siedziba zamawiającego – sekretariat Bursy Szkolnej nr 5**

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

1. **Termin rozstrzygnięcia ofert: 04.03.2019 r. godzina 09:30.**
2. **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),

- 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 04-03-2019 r. DO GODZ. 09:30***

1. Załącznik nr 2 - „Formularz ofertowo-cenowy artykuły biurowe i papiernicze”.
2. Załącznik nr 3 - „Wzór umowy”.
3. Załącznik nr 4 – „Klauzula informacyjna”.
4. Dodatkowych informacji udziela się telefoniczne pod numerem 81 744-44-22 od poniedziałku do piątku w godzinach 7-15.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zaproszeniu do składania oferty cenowej zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

***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. 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).
4. 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.
5. 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;
6. 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.
7. Wykonawca pod rygorem odrzucenia oferty może złożyć tylko jedną ofertę, w której musi być zaoferowana tylko jedna cena.
8. Na załączonym formularzu ofertowym, należy przedstawić cenę oferowaną brutto i netto za wykonanie/udzielenie przedmiotu zamówienia.
9. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą - z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
10. Oferta winna zawierać następujące dokumenty :
11. Załącznik nr 2 - „Formularz ofertowo-cenowy artykuły biurowe i papiernicze”.
12. Załącznik nr 3 - „Wzór umowy”.
13. 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.