

STAROSTWO POWIATOWE
W SOCHACZEWIE
96-500 Sochaczew, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 65
tel. (046) 864 18 40, fax (046) 864 18 71

Wykonawcy wg rozdzielnika

Zapytanie ofertowe – zaproszenie do składania ofert

„Zakup i sukcesywne dostawy artykułów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Sochaczewie w 2016 roku”

sygn. postępowania: ZP.272.PU.01.2016

Starosta Sochaczewski zaprasza wszystkich zainteresowanych do składania ofert w postępowaniu na wybór Wykonawcy w zakresie sprzedaży i sukcesywnych dostaw artykułów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Sochaczewie w 2016 roku.

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz.907 z późn. zmianami) – wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 30.000 EURO (art.4 pkt.8 ustawy).

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym postępowaniu zastosowanie będą miały przepisy ustawy dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz.93 z późn. zm.).

1. Zamawiający:

Starostwo Powiatowe w Sochaczewie, reprezentowane przez Starostę Sochaczewskiego
ul. Marszałka Jozefa Piłsudskiego 65
96 – 500 Sochaczew
Tel.: (46) 864 – 18 – 40
Faks: (46) 864 – 18 – 71
<http://sochaczew-powiat.bip.org.pl/>

2. Określenie przedmiotu zamówienia:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa w 2016 roku artykułów biurowych (m.in. papieru do kserokopiarek formatu A3 i A4, kopert, segregatorów, teczek kartonowych, skoroszytów, materiałów piśmienniczych oraz materiałów do bindowania) do siedziby Starostwa Powiatowego przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 65 w Sochaczewie, zgodnie z zapisami niniejszego zapytania oraz załącznika określającego ilościowo – asortymentowy opis zamówienia.
- 2) Przewidywane zapotrzebowanie na artykuły biurowe oszacowano na podstawie danych z lat ubiegłych oraz najlepszej wiedzy zamawiającego co do potrzeb w okresie realizacji zamówienia. Zamawiający nie gwarantuje dostawcy, że złoży zamówienie (sumaryczne) w pełnym wymiarze. Jest to uzależnione od zapotrzebowania, jakie będzie występować w toku realizacji zamówienia.
- 3) 30.10.00.00-0 Maszyny biurowe, sprzęt i materiały, z wyjątkiem komputerów, drukarek i

mebli

- 4) Dostawa artykułów będzie odbywać się sukcesywnie według potrzeb Zamawiającego zgłoszonych pisemnie faksem lub pocztą elektroniczną na 2 dni wcześniej przed wymaganą dostawą, która odbywać się będzie w miarę potrzeb Zamawiającego.
- 5) Dowóz zamawianych artykułów do siedziby Zamawiającego odbędzie się na koszt Wykonawcy.
- 6) Zamawiający odmówi przyjęcia dostarczonych artykułów w przypadku ich złej jakości.
- 7) Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających (ponad wielkości wskazane w załączniku asortymentowo – ilościowym), stanowiących nie więcej niż 50% wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy.
- 8) Zamawiający dopuszcza możliwość przedstawienia w ofercie asortymentu równoważnego (innego niż podany „z nazwy” przez Zamawiającego w formularzu ofertowym) pod warunkiem, iż oferowany asortyment będzie o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, jakościowych, funkcjonalnych, użytkowych, jak wskazany w formularzu. W przypadku składania ofert z proponowanym towarem „równoważnym” należy dołączyć do oferty próbkę towaru. W przypadku wątpliwości Zamawiającego, co do „równoważności” oferowanego towaru ciężar udowodnienia tegoż spoczywa na Wykonawcy. W przypadku dołączania próbek papieru nie ma obowiązku załączania całej ryzy papieru – wystarczy kilka kartek, z tym, że na papierze należy podać nazwę firmy. Załączane towary równoważne muszą odpowiadać jakości towaru podanego w formularzu asortymentowo – ilościowym. Oferta z towarem o jakości gorszej niż opisana w formularzu asortymentowo – ilościowym zostanie odrzucona. Po zakończeniu postępowania Wykonawcy zobowiązani są do odbioru dołączonych próbek.
- 9) Zapłata za zakup i dostawę artykułów biurowych będzie dokonana bezgotówkowo przelewem bankowym na rachunek Wykonawcy w terminie 21 dni od dnia doręczenia faktury VAT wystawionej Zamawiającemu.
- 10) Zamawiający wymaga, aby oferowany przedmiot zamówienia był fabrycznie nowy, wolny od wszelkich wad i uszkodzeń, bez wcześniejszej eksploatacji i nie był przedmiotem praw osób trzecich.
- 11) Przedmiot zamówienia oferowany Zamawiającemu musi spełniać wszystkie normy stawiane takim towarom przez prawo polskie oraz posiadać odpowiednie pozwolenia dopuszczające do obrotu na terytorium Polski.
- 12) Wykonawca jest zobowiązany do wskazania w ofercie części zamówienia (zakresu), których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
- 13) Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane przepisami ustawy PZP.

3. Termin wykonania zamówienia:

Wykonawca obowiązany jest zrealizować przedmiot zamówienia sukcesywnie od dnia 2016 roku (data zawarcia umowy) do dnia 31 grudnia 2016 roku.

4. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia i pobrania dokumentacji:

Szczegółowe informacje dotyczące przedmiotu zamówienia można uzyskać osobiście w siedzibie Zamawiającego – Starostwo Powiatowe w Sochaczewie, ul. M. J. Piłsudskiego 65, 96 – 500 Sochaczew lub telefonicznie pod numerem tel. (46) 864 – 18 – 45 lub 864 – 18 – 32. Pracownikami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są: Pan Ireneusz Góralczyk (sprawy formalno – prawne) oraz Pan Michał kamiński. Dopuszcza się kontakt poprzez pocztę elektroniczną na adres: przetargi@powiatsochaczew.pl.

Zaproszenie do składania ofert, wraz z formularzem ofertowym, załącznikami, projektem umowy można pobrać w siedzibie Zamawiającego lub ze strony internetowej BIP Starostwa Powiatowego w Sochaczewie <http://sochaczew-powiat.bip.org.pl/>.

5. Opis wymagań stawianych Wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 3) wykonają usługę na własny koszt i ryzyko,
- 4) zapewnią realizację zamówienia bez zaliczkowania w okresie realizacji umowy,
- 5) zapewnią minimum 21 – dniowy termin płatności po zrealizowaniu dostawy,
- 6) nie byli skazani za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.

6. Zawartość oferty:

- 1) Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:
 - a) wypełniony formularz ofertowy – załącznik Nr 1,
 - b) kserokopię zaświadczenia z właściwego rejestru, uprawniającego Wykonawcę do występowania w obrocie prawnym (ewidencja działalności gospodarczej lub KRS),
 - c) oświadczenie o niekaralności – załącznik Nr 2,
 - d) wypełniony formularz asortymentowo – ilościowy – załącznik Nr 3,
 - e) parafowany projekt umowy – załącznik Nr 4,
 - f) próbki artykułów biurowych – w przypadku proponowania artykułów „równoważnych”.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - a) wezwania Wykonawców w celu uzupełnienia braków w ofercie lub złożenia wyjaśnień do treści oferty;
 - b) negocjacji w sytuacji, gdy zostanie złożona jedna oferta, która będzie przekraczać założenia budżetowe przewidziane na realizację zamówienia;
 - c) przeprowadzenia rozmów z wybranym Wykonawcą celem odpowiedniego uszczegółowienia warunków realizacji zamówienia.

7. Kryteria wyboru:

Zamawiający będzie się kierował kryterium najniższej zaoferowanej ceny brutto za wynagrodzenia Wykonawcy za przedmiot zamówienia – łączna cena za pełen asortyment artykułów biurowych, podany w formularzu ofertowym, wyliczony na podstawie formularza asortymentowo – ilościowego.

Kryteria cenowe:

Wynagrodzenie Wykonawcy za dostawę artykułów biurowych – 100 %

Cena ofertowa podana przez Wykonawcę obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji.

8. Opis sposobu wyboru najkorzystniejszej oferty:

Zamawiający za najkorzystniejszą ofertę uzna tę, która spełnia wszystkie postawione wymagania udziału w postępowaniu oraz posiada najniższą cenę, zgodnie z kryteriami określonymi w rozdziale 7 zapytania ofertowego.

Oferty Wykonawców zostaną przez Zamawiającego poszeregowane zgodnie z zaproponowanymi cenami – od najtańszej (najkorzystniejszej) do najdroższej.

Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od wykonania zadania,

Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania kolejnej ich oceny lub unieważni postępowanie i przeprowadzi nowe.

9. Forma, miejsce i termin złożenia i otwarcia ofert:

Ofertę należy sporządzić w języku polskim w formie pisemnej i złożyć ją w siedzibie Zamawiającego (Starostwo Powiatowe w Sochaczewie; ul. M. J. Piłsudskiego 65, 96 – 500 Sochaczew; Biuro podawcze – parter budynku) osobiście, przesłać pocztą lub kurierem. Jeżeli Wykonawca nie będzie załączał próbek, ofertę można również złożyć wraz z załącznikami w formie elektronicznej (zeskanowane dokumenty w plikach .pdf – dokumenty powinny być wcześniej wydrukowane, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy oraz opieczetowane) na adres: przetargi@powiatsochaczew.pl lub igoralczyk@powiatsochaczew.pl. Termin doręczenia oferty upływa w dniu 29 stycznia 2016 roku o godz. 10.00. Po upływie tego terminu Zamawiający zapozna się ze złożonymi ofertami i dokona ich oceny. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po ww. terminie nie będzie podlegała ocenie.

11. Sytuacje dopuszczające unieważnienie postępowania.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego zapytania. W takim przypadku Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie przysługuje roszczenie o zwrot kosztów uczestnictwa w zapytaniu, w tym kosztów przygotowania oferty.

Zamawiający unieważni prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia w następujących przypadkach:

- 1) nie złożono żadnej oferty spełniającej wymagania udziału postępowaniu,
- 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 3) koszt realizacji dostawy jest wyższy, niż suma środków przeznaczona na zrealizowanie zamówienia.


12. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zawierająca: nazwę (firmę), siedzibę, adres Wykonawcy i cenę usługi, którego ofertę wybrano zostanie przekazana Wykonawcy odrębnym pismem, po przeprowadzeniu procedury weryfikacyjnej, a jeżeli zajdzie potrzeba uzyskania wyjaśnień lub uzupełnienia dokumentów – nastąpi to po uzyskaniu wyjaśnień lub uzupełnienie dokumentów przez Wykonawców. Zamawiający nie przewiduje procedur odwoławczych.

13. Informacja końcowa:

W terminie do 7 dni od daty powiadomienia o wyborze oferty wybranemu Wykonawcy zostanie zlecona realizacja dostawy przedmiotu zamówienia w terminie określonym w zapytaniu.

Sochaczew, dnia 19 stycznia 2016 roku

WICESTAROSTA

.....*Tadeusz Głobowski*.....
(podpis i pieczęć Zamawiającego)

FORMULARZ OFERTOWY**OFERTA ZŁOŻONA PRZEZ WYKONAWCĘ:**

Nazwa:

Siedziba:

Fax Tel.....

Regon:

NIP:.....

E-mail:

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert na zakup i sukcesywne dostawy artykułów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Sochaczewie w 2016 roku, oświadczam/y, iż:

1. zgłaszam/y przystąpienie do niniejszego postępowania i oferuję/emy dostawę materiałów biurowych stanowiących przedmiot zamówienia za łączną cenę w wysokości określonej w poniższej tabeli:

Pełen asortyment materiałów biurowych	suma – w PLN brutto
PODSUMOWANIE (wartość zamówienia łącznie, stanowiąca przedmiot oceny)

2. Oferuję/emy przedmiot zamówienia zgodny z opisem zawartym w zaproszeniu.
3. Oświadczam/y, że zapoznałem/liśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnoszę/imy zastrzeżeń oraz, że zdobyłem/liśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
4. Zobowiązuję/my się że, w przypadku wyboru mojej/naszej oferty, wykonam/y zamówienie na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym.
5. Przedmiot zamówienia realizować będę/ziemy samodzielnie / we współpracy z (podać dane):
.....
6. Do formularza ofertowego załączam oświadczenia i dokumenty:
 - 1) o niekaralności za przestępstwa przekupstwa, przeciwko obrotowi gospodarczemu – załącznik Nr 2,
 - 2) zaświadczenie (kopię) wpisu do rejestru działalności gospodarczej lub innego rejestru.

.....
(miejscowość, data).....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

.....
Pieczęć firmowa Wykonawcy

.....
Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja,, zamieszkały / z siedzibą w:
....., prowadzący działalność gospodarczą pod nazwą / reprezentujący:
....., oświadczam, że nie byłem skazany za przestępstwo
popelnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom
osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi
gospodarczemu lub inne przestępstwo popelnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za
przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na
celu popelnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.

.....
Data i Podpis osoby upoważnionej

FORMULARZ ASORTYMENTOWO – ILOŚCIOWY

Lp.	Nazwa	Opis przedmiotu	Jednostka miary	Ilość	Wartość jednostkowa brutto	Suma brutto
1	2	3	4	5	6	7
1	Kostka biurowa nie klejona	Biała, służy jako wkład do pojemnika plastikowego, format minimalny 8,5 x 8,5 x 3,5 cm	szt.	100		
2	Kostka biurowa klejona	Klejona na jednym boku, format minimalny 8,5 x 8,5 x 3,5 cm	szt.	100		
3	Blok szkolny (biurowy)	Format A4 w kratkę, klejony na górze, 100 kartek	szt.	65		
4	Cienkopis	Firma PILOT Hi-Tecpoint V5 Grip, gumowy uchwyt w kolorze atramentu, obudowa w kolorze atramentu, skuwka z metalowym klipem, grubość linii pisania 0,3 mm, kolor czarny	szt.	100		
5	Cienkopis	Firma PILOT Hi-Tecpoint V5 Grip, gumowy uchwyt w kolorze atramentu, obudowa w kolorze atramentu, skuwka z metalowym klipem, grubość linii pisania 0,3 mm, kolor niebieski	szt.	100		
6	Cienkopis	Firma STABILO, plastikowa końcówka oprawiona w metal, tusz odporny na wysychanie, wentylowana skuwka, grubość linii pisania 0,4 mm, kolor czarny	szt.	50		
7	Cienkopis	Firma STABILO, plastikowa końcówka oprawiona w metal, tusz odporny na wysychanie, wentylowana skuwka, grubość linii pisania 0,4 mm, kolor czerwony	szt.	30		
8	Cienkopis	Firma STABILO, plastikowa końcówka oprawiona w metal, tusz odporny na wysychanie, wentylowana skuwka, grubość linii pisania 0,4 mm, kolor niebieski	szt.	50		
9	Długopis	Firma PENTEL BK77 SuperB, końcówka wykonana z niklowanego srebra, wkłady wymienne BKL7, grubość pisania 0,27 mm, kolor czarny	szt.	80		

10	Długopis	Firma PENTEL BK77 SuperB, końcówka wykonana z niklowanego srebra, wkłady wymienne BKL7, grubość pisania 0,27 mm, kolor niebieski	szt.	80		
11	Długopis żelowy	Firma PILOT G1, przezroczysta obudowa, wkłady wymienne typ G1 żelowe, grubość pisania 0,3 mm, kolor czarny	szt.	50		
12	Długopis żelowy	Firma PILOT G1, przezroczysta obudowa, wkłady wymienne typ G1 żelowe, grubość pisania 0,3 mm, kolor niebieski	szt.	50		
13	Długopis żelowy	Firma PILOT G2, gumowy uchwyt w kolorze wkładu, mechanizm chowania wkładu, wkłady wymienne typ G2 żelowe, grubość pisania 0,3 mm, kolor czarny	szt.	50		
14	Długopis żelowy PILOT G2 (niebieski)	Firma PILOT G2, gumowy uchwyt w kolorze wkładu, mechanizm chowania wkładu, wkłady wymienne typ G2 żelowe, grubość pisania 0,3 mm, kolor niebieski	szt.	80		
15	Dziurkacz	Firma SAX 318, metalowa obudowa, ogranicznik formatu (co najmniej A4, A5, A6), dziurkuje do 15 kartek, pojemnik na ścinki, gwarancja 10 lat	szt.	10		
16	Gumka do ścierania	Firmy PENTEL, mała do usuwania śladów ołówka, nie niszczy ścieranej powierzchni, ruchoma kartonowa osłona	szt.	50		
17	Karteczki samoprzylepne	Żółte samoprzylepne karteczki w bloczkach 100 – kartkowych, rozmiar 75 x 75 mm, nie pozostawiają śladów po odklejeniu	szt.	200		
18	Klej w sztyfcie	Bezbarwny, bezwonny, nietoksyczny, niebrudzący, zmywalny, do klejenia papieru, tektury, zdjęć i materiału, gramatura 36g	szt.	30		
19	Klej w sztyfcie	Bezbarwny, bezwonny, nietoksyczny, niebrudzący, zmywalny, do klejenia papieru, tektury, zdjęć i materiału, gramatura 8g	szt.	120		
20	Koperta DL	Samoprzylepne, białe, format w mm: 110 x 220, bez okna, opakowanie 100 szt.	op.	6		
21	Koperta DL	Samoprzylepne, białe, format w mm: 110 x 220, z oknem, opakowanie 100 szt.	op.	3		
22	Koperta B4	Samoprzylepne, format w	op.			

	(biała)	mm: 250 x 353, opakowanie 250 szt.		5		
23	Koperta B5 (biała)	Samoprzylepne, format w mm: 176 x 250, opakowanie 500 szt.	op.	3		
24	Koperta C6	Samoprzylepne, format w mm: 114 x 162, bez okna, opakowanie 1000 szt.	op.	10		
25	Korektor w płynie	Uniwersalny, szybkoschnący, nie zawiera substancji toksycznych, pędzelek do rozprowadzania fluidu, pojemność 20 ml	szt.	20		
26	Korektor w piórze	Szybkoschnący, idealnie kryjący, pojemność minimalna 7 ml, z cienką metalową końcówką	szt.	40		
27	Korektor w taśmie	Ekologiczny, ruchoma końcówka, skuwka chroniąca taśmę, wymiary taśmy 5 mm x 8 m (szer. x dł.), przeznaczony do precyzyjnego korygowania pisma ręcznego i maszynowego	szt.	110		
28	Koszulki groszkowe	Format A4, wykonane z folii PP, multiperforowane – pasują do każdego segregatora, grubość folii: 48 mic., opakowanie 100 szt., pakowane w folii	op.	100		
29	Linijka	Wykonana, z przezroczystego polistyrenu, trwałe, nieścieralne podziałki, gwarantowana dokładność wykonania skali, długość 30 cm	szt.	20		
30	Nożyczki biurowe	Satynowe ostrze wykonane ze stali nierdzewnej, ergonomicznie wyprofilowana rękojeść wykonana z niełamliwego plastiku, długość 15,5 cm	szt.	20		
31	Ofertówki krystaliczne	Format A4, wykonane z przezroczystej folii PCV, otwierane u góry i z prawej strony, grubość folii: 0,15 mm, opakowanie 25 szt. w folii	op.	50		
32	Ołówek	Firmy FABEL CASTEL, odporny na złamanie, z gumką do ścierania u góry	szt.	150		
33	Papier do plotera Ink-Jet	Firmy REPROTOP, niepowlekany papier do plotera Ink-Jet, gramatura 80 g., format A0 (914 x 50m)	rolka	120		
34	Papier do plotera Jnk Jet	Firmy REPROTOP, niepowlekany papier do plotera Ink-Jet, gramatura 80 g., format A1 (610 x 50m)	rolka	10		
35	Papier do plotera Jnk Jet	Firmy REPROTOP, niepowlekany papier do plotera Ink-Jet, gramatura 80	rolka	10		

		g., format A2 (420 x 50m)				
36	Papier xero A3 POL SPEED	Gramatura 80g., ryza 500 arkuszy, standard wysokich nakładów, przeznaczony do drukarek i kopiarek	ryza	80		
37	Papier xero A4 POL SPEED	Gramatura 80g., ryza 500 arkuszy, standard wysokich nakładów, przeznaczony do drukarek i kopiarek	ryza	1600		
38	Papier xero A3 POL LUX	Gramatura 80g., ryza 500 arkuszy, standard wysokich nakładów, przeznaczony do drukarek i kopiarek	ryza	50		
39	Papier xero A4 POL LUX	Gramatura 80g., ryza 500 arkuszy, standard wysokich nakładów, przeznaczony do drukarek i kopiarek	ryza	400		
40	Płyty CD-R	SONY lub TDK w twardej plastikowym opakowaniu, pojemność 80 min. 700 MB, prędkość 48x	szt.	550		
41	Płyty DVD-R	SONY lub TDK w twardej plastikowym opakowaniu, pojemność 4,7 GB, prędkość zapisu 16x	szt.	150		
42	Rozszywacz	Do zszywek 24/6, 26/6, różne kolory	szt.	20		
43	Segregator A4 (50mm)	Wykonany z twardej tektury, oklejony na zewnątrz kolorową folią, wyposażony w mechanizm dźwigniowy z dociskaczem, 2 ringi, na dolnych krawędziach metalowe okucia, okuty otwór na palce, dwustronna wymienna etykieta na grzbiecie, szerokość grzbietu 50 mm, różne kolory	szt.	150		
44	Segregator A4 (75mm)	Wykonany z twardej tektury, oklejony na zewnątrz kolorową folią, wyposażony w mechanizm dźwigniowy z dociskaczem, 2 ringi, na dolnych krawędziach metalowe okucia, okuty otwór na palce, dwustronna wymienna etykieta na grzbiecie, szerokość grzbietu 75 mm, różne kolory	szt.	400		
45	Skoroszyt zwykły	Format A4, wykonany z kartonu o grubości 275 g/m ² , skoroszyt z wąsem, kolor biały	szt.	300		
46	Skoroszyt zawieszany	Skoroszyt hakowy, wykonany z kartonu o grubości 275 g/m ² , skoroszyt z wąsem, pełna okładka, kolor biały	szt.	200		
47	Skoroszyt plastikowy	Format A4, wykonany z mocnego i sztywnego PCV, skoroszyt z wąsem, przednia okładka przezroczysta, tylna	op.	75		

		kolorowa, papierowy wysuwany pasek opisowy, boczna perforacja, różne kolory, opakowanie 20 szt. w folii				
48	Spinacz biurowy	Okrągły, metalowy, długość 25 mm, pudełko zawierające 100 szt., opakowanie 10 szt. w kartonie	op.	30		
49	Spinacz biurowy	Okrągły, metalowy, długość 50 mm, pudełko zawierające 100 szt., opakowanie 10 szt. w kartonie	op.	10		
50	Taśma klejąca z gilotyną - 2 cm	Przezroczysta do wszechstronnego zastosowania w biurze, wytrzymała i silnie klejąca z podajnikiem wykonanym z plastiku, metalowy nożyk ułatwiający odcinanie taśmy 20mm x 33 m	szt.	40		
51	Taśma klejąca	Przezroczysta do wszechstronnego zastosowania w biurze, wytrzymała i silnie klejąca 20 mm x 33 m	szt.	50		
52	Taśma klejąca -	Przezroczysta do wszechstronnego zastosowania w biurze, wytrzymała i silnie klejąca 10mm x 33 m	szt.	30		
53	Teczka wiązana	Wykonana z kartonu o grubości 275 g/m ² , na dokumenty formatu A4, kolor biały	szt.	700		
54	Teczka lakierowana z gumką	Wykonana z mocnego barwionego i lakierowanego z jednej strony kartonu o gramaturze 400 g/m ² , zamykana na gumkę, 3 zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, różne kolory	szt.	500		
55	Tusz do stempli	Firmy HORSE, uniwersalny, do stempli ręcznych i samotuszujących z gumową lub polimerową płytką stemplującą, buteleczka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, pojemność 25 ml, kolor czerwony	szt.	60		
56	Tusz do stempli	Firmy HORSE, uniwersalny, do stempli ręcznych i samotuszujących z gumową lub polimerową płytką stemplującą, buteleczka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek, pojemność 25 ml, kolor czarny	szt.	20		

57	Wkład do długopisu	Wkład do długopisu PENTEL BK77 SuperB, wkład wymienny BKL7, kolor czarny	szt.	50		
58	Wkład do długopisu	Wkład do długopisu PENTEL BK77 SuperB, wkład wymienny BKL7, kolor niebieski	szt.	50		
59	Wkład do długopisu żelowego	Wkład do długopisu żelowego, pasujący do długopisu PILOT G1, kolor czarny	szt.	50		
60	Wkład do długopisu żelowego	Wkład do długopisu żelowego, pasujący do długopisu PILOT G1, kolor niebieski	szt.	50		
61	Wkład do długopisu żelowego	Wkład do długopisu żelowego, pasujący do długopisu PILOT G2, kolor czarny	szt.	50		
62	Wkład do długopisu żelowego	Wkład do długopisu żelowego, pasujący do długopisu PILOT G2, kolor niebieski	szt.	50		
63	Zakładki indeksujące samoprzylepne	Firma BRILLANT, w czterech kolorach, w bloczku 4 x 50 kartek, rozmiar 20 x 50 mm	szt.	30		
64	Zakreślacz	Firma FABER CASTELL, fluorescencyjny tusz na bazie wody, nie rozmazuje wydruków atramentowych, szerokość linii pisania 1-5 mm, ścięta końcówka, do pisania po wszystkich rodzajach papieru, różne kolory	szt.	100		
65	Zszywacz SAX 84	Firmy SAX 84, wykonany z tworzywa sztucznego, części mechanizmu z metalu, zszywanie zamknięte i otwarte, zszywa do 25-30 kartek, pojemność magazynowania 80-100 zszywek 24/6, gwarancja 3 lata	szt.	15		
66	Zszywki 24/6	Grubość zszywanego pliku do 25 kartek, pudełko zawierające 1000 zszywek, opakowanie 10 szt.	op.	10		
67	Zszywki 24/10	Grubość zszywanego pliku do 40 kartek, pudełko zawierające 1000 zszywek, opakowanie 10 szt	op.	6		
PODSUMOWANIE:						

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

UMOWA NR ZP.273.PU.2016 (projekt)

na zakup i sukcesywne dostawy artykułów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Sochaczewie w 2016 roku

zawarta w Sochaczewie w dniu 2016 roku pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Sochaczewie, reprezentowanym przez:

1. - Starostę Powiatu Sochaczewskiego
2. - Wicestarosta Powiatu Sochaczewskiego

przy kontrasygnacie

..... - Skarbnika Powiatu

zwanym dalej Zamawiającym,

a:

reprezentowanym przez:

1.
2.

zwanym dalej Wykonawcą,

na podstawie art.4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz.907 ze zm.), w trybie zapytania ofertowego z dnia roku została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiot Umowy

Zamawiający, zgodnie z protokołem z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego z dnia 2016 roku, zleca a Wykonawca przyjmuje do realizacji sukcesywne dostawy artykułów biurowych (m.in. papieru do kserokopiarek formatu A3 i A4, kopert, segregatorów, teczek kartonowych, skoroszytów, materiałów piśmienniczych oraz materiałów do bindowania) do siedziby Starostwa Powiatowego przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 65 w Sochaczewie, zgodnie z zapisami zapytania ofertowego określającego ilościowo – asortymentową stronę zamówienia. Oferta Wykonawcy wraz z załącznikami oraz zapytanie ofertowe stanowią integralną część umowy.

CPV: 25.24.70.00-4, 30.19.00.00-7

§ 2

Zakres dostawy

1. Wykonawca zobowiązuje się dostarczać przedmiot dostawy określony w § 1 niniejszej umowy sukcesywnie w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2016 roku.
2. Przewidywane zapotrzebowanie na artykuły biurowe oszacowano na podstawie danych z lat ubiegłych oraz najlepszej wiedzy Zamawiającego co do potrzeb w okresie realizacji zamówienia.

Zamawiający nie gwarantuje Wykonawcy, że złoży zamówienie (sumaryczne) w pełnym wymiarze. Jest to uzależnione od zapotrzebowania, jakie będzie występowało w latach realizacji zamówienia.

3. Miejscem dostawy artykułów biurowych jest siedziba Starostwa Powiatowego przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego 65 w Sochaczewie.
4. Zamówione artykuły winny zostać dostarczone Zamawiającemu w terminie 2 dni, licząc od dnia otrzymania przez Wykonawcę zapotrzebowania faksem lub pocztą elektroniczną.
5. Wykonawca dostarczy przedmiot dostawy specjalistycznym transportem samochodowym.
6. Koszty transportu ponosi Wykonawca.
7. Wartość jednorazowego zapotrzebowania na artykuły biurowe będące przedmiotem Umowy, złożonego Wykonawcy przez Zamawiającego, nie może być niższa, niż 100 zł brutto.
8. Osobą upoważnioną ze strony Zamawiającego do potwierdzenia dostawy w zakresie: daty, godziny oraz ilości dostarczonego asortymentu jest upoważniony pracownik Wydziału Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych Starostwa Powiatowego, natomiast ze strony Wykonawcy – kierowca dostarczający zamówioną ilość artykułów biurowych stanowiących przedmiot zamówienia.

§ 3

Wartość Zamówienia

1. Ustala się wartość przedmiotu umowy w kwocie brutto w wysokości zł, (słownie: złotych), stanowiącej iloczyn oferowanej ceny jednostkowej za artykuły biurowe poszczególnych rodzajów i ilości zamówionych artykułów w czasie trwania umowy.
2. Finalna wartość przedmiotu umowy jest uzależniona od zapotrzebowania na artykuły biurowe składane przez poszczególne Wydziały Starostwa Powiatowego.
3. Zgodnie z zapisami w złożonej ofercie cena poszczególnych rodzajów artykułów biurowych określona została w zbiorczym zestawieniu zamawianego asortymentu, stanowiącego załącznik do zapytania ofertowego i złożonej oferty. Niniejsze zestawienie stanowi integralną część łączącej strony umowy.
4. Przez okres trwania umowy cena zamawianych artykułów biurowych nie może ulec zmianie, za wyjątkiem zmian korzystnych dla Zamawiającego (obniżenie ceny).
5. Cena brutto rozumiana jest jako cena netto wraz z podatkiem VAT.

§ 4

Forma i terminy płatności

1. Zamawiający zobowiązuje się do uregulowania należności za poszczególne dostawy w terminie 21 dni od daty otrzymania faktury VAT na konto Wykonawcy wskazane na fakturze.
2. Jako termin zapłaty przyjmuje się datę złożenia przelewu w banku Zamawiającego.
3. Koszty obsługi bankowej powstałe w banku Zamawiającego pokrywa Zamawiający, natomiast koszty obsługi bankowej powstałe poza bankiem Zamawiającego pokrywa Wykonawca.
4. Płatności realizowane będą w PLN.
5. Zamawiającemu przysługuje prawo potrącenia kar umownych z wystawionych faktur.

§ 5

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za kompletne, wysokiej jakości i terminowe dostarczenie przedmiotu Umowy. Wykonawca odpowiada za wady fizyczne zmniejszające jakość, wartość użytkową dostarczonych artykułów.

2. W przypadku nagminnego nie wywiązywania się z obowiązku określonego w powyższym ustępie i po bezskutecznym wezwaniu do terminowego dostarczania artykułów biurowych wysokiej jakości, Zamawiającemu przysługuje prawo nabycia określonej partii artykułów biurowych na ryzyko i koszt Wykonawcy.
3. Zamówione artykuły winny zostać dostarczone w ilości określonej przez Zamawiającego. Nie można dokonywać zmian w ilości zamówionych artykułów bez pisemnej zgody Zamawiającego.
4. Wykonawca zapewnia wykwalifikowany personel do kierowania, nadzorowania i wykonania zamówienia, stanowiącego przedmiot niniejszej umowy.
5. Przedstawicielem Wykonawcy w odniesieniu do zamówienia objętego niniejszą Umową jest
6. Wykonawca ma obowiązek realizacji określonego zamówienia w terminie przewidzianym w § 3 Umowy.

§ 6

Obowiązki Zamawiającego

1. W ramach udzielonego zamówienia Zamawiający udzielał będzie, sukcesywnie w miarę bieżących potrzeb, częściowych zamówień asortymentowo – ilościowych.
2. Bieżący nadzór nad realizacją Umowy ze strony Zamawiającego będzie sprawować Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych Starostwa Powiatowego.
3. Zamawiający zobowiązany jest udzielić Wykonawcy wszelkich wyjaśnień co do treści przedmiotu zamówienia.
4. Zamawiający zobowiązany jest do terminowego opłacania przedłożonych faktur.

§ 7

Odbiór Zamówienia

1. Zamawiający dokonywał będzie na bieżąco odbioru zamówień częściowych.
2. Nienależyte wykonanie przedmiotu Umowy może pociągnąć za sobą zmniejszenie wynagrodzenia w stosownej wielkości, co zostanie określone przez Zamawiającego w momencie odbioru dostawy.

§ 8

Warunki reklamacji i gwarancja

1. Zamawiający po stwierdzeniu otrzymania dostawy artykułów biurowych złej jakości powiadomi o tym niezwłocznie Wykonawcę faksem lub pocztą elektroniczną, potwierdzając zgłoszenie reklamacji w formie pisemnej (list polecony).
2. Wykonawca uwzględni zgłoszoną reklamację w terminie 3 dni, licząc od chwili otrzymania zgłoszenia reklamacji faksem lub pocztą elektroniczną, w formie wymiany partii asortymentu o złej jakości na własny koszt.
3. W przypadku zgłoszenia reklamacji o której mowa w ust.1 Wykonawca może żądać wykonania badań kontrolnych. Złożenie tego żądania nie wstrzymuje wykonania obowiązku określonego w ust.2. W zależności od wyników badań koszty ich wykonania i wymiany artykułów biurowych obciążają odpowiednio Zamawiającego lub Wykonawcę.
4. Zamawiającemu w stosunku do Wykonawcy przysługuje gwarancja na przedmiot dostawy. Okres gwarancji wynosi 24 miesiące od daty dostawy określonej partii przedmiotu umowy do siedziby Zamawiającego.

§ 9

Odpowiedzialność stron

1. W przypadku nieterminowej dostawy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2 % wartości przedmiotu umowy określonej w § 3 ust.1 niniejszej umowy – za każdy dzień zwłoki.
2. W przypadku nieterminowej zapłaty za wykonaną dostawę Wykonawcy przysługuje prawo do egzekwowania należności ustawowych.
3. W przypadku odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 25 % wartości przedmiotu umowy określonej w § 3 ust.1 umowy.
4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od Umowy wskutek okoliczności leżących po stronie Zamawiającego w wysokości 25% wartości przedmiotu umowy określonej § 3 ust.1 umowy.
5. W przypadku nie wywiązywania się przez Wykonawcę z umowy w zakresie terminowości dostaw, Zamawiający może – po wcześniejszym bezskutecznym wezwaniu do zrealizowania dostawy – nabyć określoną partię zamówionych artykułów u innego przedsiębiorcy, a Wykonawcę obciążyć różnicą w cenie pomiędzy zaproponowaną w ofercie przez Wykonawcę, a poniesioną przez Zamawiającego na zakup nie dostarczonej partii artykułów biurowych.
6. Strony mogą dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających zastrzeżone kary umowne, jeżeli nie pokrywają one faktycznie poniesionej szkody.

§ 10

Rozstrzygnięcie sporów

1. Wszystkie problemy i spory wynikające z Umowy dla których strony nie znajdą polubownego rozwiązania będą rozstrzygane przez Sąd miejscowo właściwy dla Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
2. Umowę sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach: 3 egzemplarze dla Zamawiającego oraz 1 egzemplarz dla Wykonawcy.
3. W przypadku rażącego naruszenia zapisów umowy (m.in. opóźnień w dostarczaniu artykułów biurowych oraz dostarczaniu tych artykułów o nienależytej jakości), Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym – bez wcześniejszego wzywania Wykonawcy.
4. Załącznikiem do niniejszej umowy jest oferta Wykonawcy wraz ze złożonymi oświadczeniami i dokumentami.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....

.....

KONTRASYGNA TA SKARBNIKA:

.....