

## Wykonawcy wg rozdzielnika

### Zapytanie ofertowe – zaproszenie do składania ofert

### **„Zakup i sukcesywne dostawy artykułów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Sochaczewie w 2017 roku”**

**sygn. postępowania: ZP.272.PU.01.2017**

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 2017 roku.

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 roku, poz.2164 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 Józefa 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 2017 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) CPV: 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 ..... 2017 roku (data zawarcia umowy) do dnia 31 grudnia 2017 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](mailto: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 (całość) – 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.

Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 19 stycznia 2017 roku do godz.10.00 w siedzibie Zamawiającego w Biurze Podawczym (parter budynku Starostwa

Powiatowego) – osobiście lub dostarczyć za pośrednictwem poczty lub firmy kurierskiej. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego dnia 19 stycznia 2017 roku o godz.10.30 w pokoju Nr 217 (Mała Sala Konferencyjna).

Na kopercie należy umieścić nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, nazwę i adres Zamawiającego oraz napis: „Oferta na sukcesywne dostawy materiałów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Sochaczewie w 2017 roku. Nie otwierać przed dniem 19 stycznia 2017 roku przed godziną 10.30”.

W przypadku ofert dostarczonych pocztą lub poprzez kuriera za dzień wpływu uznaje się dzień dostarczenia oferty do Zamawiającego.

Zamawiający dopuszcza złożenie oferty w formie elektronicznej (jeżeli Wykonawca nie będzie załączał próbek) i przesłanie jej wraz z załącznikami (zeskanowane dokumenty w plikach .pdf – dokumenty powinny być wcześniej wydrukowane, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy oraz opieczątowane) na adres: przetargi@powiatsochaczew.pl lub igoralczyk@powiatsochaczew.pl. Termin doręczenia oferty upływa w dniu 19 stycznia 2017 roku o godz.10.00. Zamawiający informuje, że nie dysponuje narzędziami, które uniemożliwiłyby zapoznania się z treścią oferty złożonymi w powyższy sposób przed datą składania ofert, a w związku z tym informuje, by je składać za elektronicznym zwrotnym potwierdzeniem odbioru, co pozwoli zweryfikować Wykonawcy datę zapoznania się przez Zamawiającego ze złożoną ofertą, co zapewni nienaruszenie zasad uczciwej konkurencji.

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 – na podstawie podpisanej z Wykonawcą umowy (wg wzoru – z załącznika).

ZARZĄD POWIATU  
w Sochaczewie  
96-500 Sochaczew, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 65

w z. STAROSTY

.....*Teofil Głuchowski*.....  
(podpis i pieczęć Zamawiającego)

Sochaczew, dnia 10 stycznia 2017 roku

**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 2017 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:

<b>Pełen asortyment materiałów biurowych</b>	<b>suma – w PLN brutto</b>
<b>PODSUMOWANIE (wartość zamówienia łącznie, stanowiąca przedmiot oceny)</b>	.....

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	Jedn. miary	Ilość	Wartość jednostkowa brutto	Suma brutto
1	2	3	4	5	6	7
1	Baterie alkaliczne LR6	Baterie alkaliczne LR6 AA o wysokiej pojemności	szt.	100		
2	Baterie alkaliczne LR03	Baterie alkaliczne LR03 AAA o wysokiej pojemności	szt.	60		
3	Blok makulaturowy w kratkę A4	Format A4 w kratkę, klejony na górze, 100 kartek	szt.	60		
4	Blok makulaturowy w kratkę A5	Format A5 w kratkę, klejony na górze, 100 kartek	szt.	30		
5	Cienkopis	Marki 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		
6	Cienkopis	Marki 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.	150		
7	Cienkopis	Marki STABILO, plastikowa końcówka oprawiona w metal, tusz odporny na wysychanie, wentylowana skuwka, grubość linii pisania 0,4 mm, kolor czarny	szt.	30		
8	Cienkopis	Marki STABILO, plastikowa końcówka oprawiona w metal, tusz odporny na wysychanie, wentylowana skuwka, grubość linii pisania 0,4 mm, kolor czerwony	szt.	20		
9	Cienkopis	Marki STABILO, plastikowa końcówka oprawiona w metal, tusz odporny na wysychanie, wentylowana skuwka, grubość linii pisania 0,4 mm, kolor zielony	szt.	20		
10	Cienkopis	Marki STABILO, plastikowa końcówka oprawiona w metal, tusz odporny na wysychanie, wentylowana skuwka, grubość linii pisania 0,4 mm, kolor niebieski	szt.	30		
11	Datownik samotuszujący	Wykonany z tworzywa, w kolorze czarnym, wysokość cyfr: 4 mm	szt.	15		
12	Długopis	Marki PENTEL BK77 SuperB, końcówka wykonana z nikiłowanego srebra, wkłady	szt.	30		

		wymienne BKL7, grubość pisania 0,27 mm, kolor czarny				
13	Długopis	Marki PENTEL BK77 SuperB, końcówka wykonana z niklowanego srebra, wkłady wymienne BKL7, grubość pisania 0,27 mm, kolor niebieski	szt.	70		
14	Długopis	Marki PENTEL BK77 SuperB, końcówka wykonana z niklowanego srebra, wkłady wymienne BKL7, grubość pisania 0,27 mm, kolor czerwony	szt.	10		
15	Długopis żelowy	Marki PILOT G1, przezroczysta obudowa, wkłady wymienne typ G1 żelowe, grubość pisania 0,3 mm, kolor czarny	szt.	30		
16	Długopis żelowy	Marki PILOT G1, przezroczysta obudowa, wkłady wymienne typ G1 żelowe, grubość pisania 0,3 mm, kolor niebieski	szt.	30		
17	Długopis żelowy	Marki PILOT G2, gumowy uchwyt w kolorze wkładu, mechanizm chowania wkładu, wkłady wymienne typ G2 żelowe, grubość pisania 0,3 mm, kolor zielony	szt.	15		
18	Długopis żelowy	Marki PILOT G2, gumowy uchwyt w kolorze wkładu, mechanizm chowania wkładu, wkłady wymienne typ G2 żelowe, grubość pisania 0,3 mm, kolor czarny	szt.	50		
19	Długopis żelowy	Marki PILOT G2, gumowy uchwyt w kolorze wkładu, mechanizm chowania wkładu, wkłady wymienne typ G2 żelowe, grubość pisania 0,3 mm, kolor niebieski	szt.	160		
20	Długopis żelowy	Marki PILOT G2, gumowy uchwyt w kolorze wkładu, mechanizm chowania wkładu, wkłady wymienne typ G2 żelowe, grubość pisania 0,3 mm, kolor czerwony	szt.	20		
21	Długopis automatyczny	Długopis automatyczny typu Zenith. Długopis posiada wymienny wkład wielkopojemny. Długość linii pisania to 3500m. Kolor tuszu niebieski, w dowolnym kolorze obudowy.	szt.	15		
22	Dziurkacz	Marki SAX 318, metalowa obudowa, ogranicznik formatu (co najmniej A4, A5, A6), dziurkuje do 15 kartek, pojemnik na ścinki, gwarancja 10 lat	szt.	10		
23	Gumka do ścierania	Marki PENTEL, mała do usuwania śladów ołówka, nie	szt.	50		



		niszczy ścieranej powierzchni, ruchoma kartonowa osłona				
24	Karteczki samoprzylepne	Żółte samoprzylepne karteczki w bloczkach 100 – kartkowych, rozmiar 75 x 75 mm, nie pozostawiają śladów po odklejeniu	szt.	200		
25	Klipy biurowe	Marki Grand, sprężyste, o wysokiej trwałości, lakierowana na czarno powłoka odporna na zarysowania. Szerokość 19 mm, opakowanie zawiera 12 szt.	op.	20		
26	Klipy biurowe	Marki Grand, sprężyste, o wysokiej trwałości, lakierowana na czarno powłoka odporna na zarysowania. Szerokość 25 mm, opakowanie zawiera 12 szt.	op.	20		
27	Klipy biurowe	Marki Grand, sprężyste, o wysokiej trwałości, lakierowana na czarno powłoka odporna na zarysowania. Szerokość 41 mm, opakowanie zawiera 12 szt.	op.	10		
28	Klej w sztyfcie	Marki DONAU, bezbarwny, bezwonny, nietoksyczny, niebrudzący, zmywalny, do klejenia papieru, tektury, zdjęć i materiału, gramatura 36g	szt.	30		
29	Klej w sztyfcie	Marki DONAU, bezbarwny, bezwonny, nietoksyczny, niebrudzący, zmywalny, do klejenia papieru, tektury, zdjęć i materiału, gramatura 8g	szt.	100		
30	Koperta DL	Samoprzylepne, białe, format w mm: 110 x 220, bez okna, opakowanie 100 szt.	op.	5		
31	Koperta DL	Samoprzylepne, białe, format w mm: 110 x 220, z oknem, opakowanie 100 szt.	op.	5		
32	Koperta B4 (biała)	Samoprzylepne, format w mm: 250 x 353, opakowanie 250 szt.	op.	5		
33	Koperta B5 (biała)	Samoprzylepne, format w mm: 176 x 250, opakowanie 500 szt.	op.	5		
34	Koperta C6	Samoprzylepne, format w mm: 114 x 162, bez okna, opakowanie 1000 szt.	op.	5		
35	Kostka biurowa nieklejona	Biała, służy jako wkład do pojemnika plastikowego, format minimalny 8,5 x 8,5 x 3,5 cm	szt.	50		
36	Kostka biurowa klejona	Klejona na jednym boku, format minimalny 8,5 x 8,5 x 3,5 cm	szt.	70		
37	Korektor w płynie	Marki DONAU ,uniwersalny, szybkoschnący, nie zawiera substancji toksycznych, pędzelek do rozprowadzania fluidu, pojemność 20 ml	szt.	20		
38	Korektor w piórze	Marki DONAU ,szybkoschnący, idealnie kryjący, pojemność minimalna 7 ml, z cienką metalową końcówką	szt.	30		

39	Korektor w taśmie	Marki DONAU ,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.	120		
40	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		
41	Koszulki groszkowe na katalogi	Koszulki w formacie A4 o groszkowej fakturze z poszerzonym i harmonijkowym brzegiem. Dedykowane do obszernych wielostronicowych dokumentów, folderów reklamowych i katalogów. Pasują do każdego segregatora, grubość folii: 170mic Otwierane od góry, opakowanie 10 szt.	op.	10		
42	Linijka	Wykonana, z przezroczystego polistyrenu, trwale, nieścieralne podziałki, gwarantowana dokładność wykonania skali, długość 30 cm	szt.	10		
43	Marker permanentny	Marki Pilot, przeznaczony do pisania po każdej powierzchni. Marker posiada szybko schnący, wodoodporny nieblaknący tusz, kolor czarny	szt.	50		
44	Nożyczki biurowe	Satynowe ostrze wykonane ze stali nierdzewnej, ergonomicznie wyprofilowana rękojeść wykonana z niełamiwego plastiku, długość 15,5 cm	szt.	40		
45	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		
46	Ołówek automatyczny	Marki Pentel, grubość linii pisania 0,5 mm. Ołówek posiada gumowy uchwyt oraz wymienną gumkę	szt.	20		
47	Ołówek	Marki FABEL CASTEL, odporny na złamania, z gumką do ścierania u góry	szt.	150		
48	Papier do plotera Ink-Jet	Marki REPROTOP, niepowlekany papier do plotera Ink-Jet, gramatura 80 g., format A0 (914 x 50m)	rolka	50		
49	Papier do plotera Jnk Jet	Marki REPROTOP, niepowlekany papier do plotera Ink-Jet, gramatura 80 g., format A1 (610 x 50m)	rolka	10		
50	Papier do plotera Jnk Jet	Marki REPROTOP, niepowlekany papier do plotera Ink-Jet, gramatura 80 g., format A2 (420 x 50m)	rolka	10		

51	Papier xero A3 POL SPEED	Gramatura 80g., ryza 500 arkuszy, standard wysokich nakładów, przeznaczony do drukarek i kopiarek	ryza	20		
52	Papier xero A4 POL SPEED	Gramatura 80g., ryza 500 arkuszy, standard wysokich nakładów, przeznaczony do drukarek i kopiarek	ryza	1500		
53	Papier xero A3 POL LUX	Gramatura 80g., ryza 500 arkuszy, standard wysokich nakładów, przeznaczony do drukarek i kopiarek	ryza	50		
54	Papier xero A4 POL LUX	Gramatura 80g., ryza 500 arkuszy, standard wysokich nakładów, przeznaczony do drukarek i kopiarek	ryza	400		
55	Płyty CD-R	Marki SONY lub TDK w kopertach, pojemność 80 min. 700 MB, prędkość 48x	szt.	600		
56	Płyty DVD-R	Marki SONY lub TDK w twardym plastikowym opakowaniu, pojemność 4,7 GB, prędkość zapisu 16x	szt.	50		
57	Rozszywacz	Do zszywek 24/6, 26/6, różne kolory	szt.	20		
58	Rysiki ołówkowe	Grafit do ołówków automatycznych Pentel o twardości B, grubość linii pisania 0,5 mm, długość grafitu 60 mm	op.	10		
59	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		
60	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.	350		
61	Skoroszyt kartonowy	Format A4, wykonany z kartonu o grubości 275 g/m <sup>2</sup> , skoroszyt z wąsem, kolor biały	szt.	100		
62	Skoroszyt kartonowy zawieszany	Skoroszyt hakowy, wykonany z kartonu o grubości 275 g/m <sup>2</sup> , skoroszyt z wąsem, pełna okładka, kolor biały	szt.	150		
63	Skoroszyt plastikowy	Format A4, wykonany z mocnego i sztywnego PCV, skoroszyt z wąsem, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, papierowy wysuwany pasek opisowy, boczna perforacja, różne kolory, opakowanie 20 szt. w folii	op.	150		

64	Skoroszyt plastikowy zawieszany	Format A4, wykonany z mocnego i sztywnego PCV, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa. Boczna perforacja umożliwia wpięcie do segregatora	op.	250		
65	Spinacz biurowy	Okrągły, metalowy, długość 25 mm, pudełko zawierające 100 szt., opakowanie 10 szt. w kartonie	op.	80		
66	Spinacz biurowy	Okrągły, metalowy, długość 50 mm, pudełko zawierające 100 szt., opakowanie 10 szt. w kartonie	op.	5		
67	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 20 mm x 33 m	szt.	25		
68	Taśma klejąca	Pakowa, przezroczysta, wytrzymała i silnie klejąca 50 mm x 66 m	szt.	10		
69	Taśma klejąca	Przezroczysta do wszechstronnego zastosowania w biurze, wytrzymała i silnie klejąca 20 mm x 33 m	szt.	60		
70	Taśma klejąca -	Przezroczysta do wszechstronnego zastosowania w biurze, wytrzymała i silnie klejąca 10mm x 33 m	szt.	20		
71	Teczka kartonowa wiązana	Wykonana z kartonu o grubości 275 g/m <sup>2</sup> , na dokumenty formatu A4, kolor biały	szt.	550		
72	Teczka lakierowana z gumką	Wykonana z mocnego barwionego i lakierowanego z jednej strony kartonu o gramaturze 400 g/m <sup>2</sup> , zamykana na gumkę, 3 zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem, różne kolory	szt.	300		
73	Temperówka metalowa	Pojedyncza w kształcie klina, Temperówka przeznaczona do temperowania ołówków i kredek o średnicy 8mm	szt.	10		
74	Tusz do stempli	Marki 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.	50		
75	Tusz do stempli	Marki 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		

76	Wkład do długopisu	Wkład do długopisu PENTEL BK77 SuperB, wkład wymienny BKL7, kolor czarny	szt.	40		
77	Wkład do długopisu	Wkład do długopisu PENTEL BK77 SuperB, wkład wymienny BKL7, kolor niebieski	szt.	50		
78	Wkład do długopisu żelowego	Wkład do długopisu żelowego, pasujący do długopisu PILOT G1, kolor czarny	szt.	30		
79	Wkład do długopisu żelowego	Wkład do długopisu żelowego, pasujący do długopisu PILOT G1, kolor niebieski	szt.	50		
80	Wkład do długopisu żelowego	Wkład do długopisu żelowego, pasujący do długopisu PILOT G2, kolor czarny	szt.	40		
81	Wkład do długopisu żelowego	Wkład do długopisu żelowego, pasujący do długopisu PILOT G2, kolor niebieski	szt.	60		
82	Wkład do długopisu żelowego	Wkład do długopisu żelowego, pasujący do długopisu PILOT G2, kolor czerwony	szt.	20		
83	Wkład do długopisu	Wkład wielkopojemny metalowy z końcówką o średnicy 1 mm. Wkład typu Zenith, kolor niebieski	szt.	20		
84	Zakładki indeksujące samoprzylepne	Marki BRILLANT, w czterech kolorach, w bloczku 4 x 50 kartek, rozmiar 20 x 50 mm	szt.	80		
85	Zakreślacz	Marki 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.	80		
86	Zeszyt (Brulion) A5 w kratkę	Brulion A5 96 kartkowy, szyty z wzmocnionym grzbietem, liniatura w kratkę. Brulion w oprawie twardej, okładka pokryta błyszczącą folią, różne kolory i wzory	szt.	20		
87	Zeszyt A5 w kratkę	Zeszyt A5 96 kartkowy, liniatura w kratkę. Okładka zeszytu wykonana z kartonu pokrytego lakierem UV, różne kolory i wzory	szt.	15		
88	Zeszyt (Brulion) A4 w kratkę	Brulion A4 96 kartkowy, szyty z wzmocnionym grzbietem, liniatura w kratkę. Brulion w oprawie twardej, okładka pokryta błyszczącą folią, różne kolory i wzory	szt.	20		
89	Zeszyt A4 w kratkę	Zeszyt A4 96 kartkowy, liniatura w kratkę. Okładka zeszytu wykonana z kartonu pokrytego lakierem UV, różne kolory i wzory	szt.	15		
90	Zszywacz SAX 84	Marki SAX 84, wykonany z tworzywa sztucznego, części mechanizmu z metalu, zszywanie zamknięte i otwarte,	szt.	15		

		zszywa do 25-30 kartek, pojemność magazynowania 80- 100 zszywek 24/6, gwarancja 3 lata				
91	Zszywki 26/6	Marki LEITZ, grubość zszywanego pliku do 25 kartek, pudełko zawierające 1000 zszywek, opakowanie 10 pudełek	op.	4		
92	Zszywki 24/6	Grubość zszywanego pliku do 20 kartek, pudełko zawierające 1000 zszywek, opakowanie 10 pudełek	op.	10		
<b>PODSUMOWANIE (W PLN BRUTTO):</b>						

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

## **UMOWA NR ZP.273.PU. .... .2017 (projekt)**

### **na zakup i sukcesywne dostawy artykułów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Sochaczewie w 2017 roku**

zawarta w Sochaczewie w dniu ..... 2017 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 2015 roku, poz.2164 z późn. 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 ..... 2017 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 2017 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. Fakturę należy wystawiać na: Powiat Sochaczewski; ul. M. J. Piłsudskiego 65; 96 – 500 Sochaczew; NIP: 837 – 15 – 11 – 868.
3. Jako termin zapłaty przyjmuje się datę złożenia przelewu w banku Zamawiającego.
4. Koszty obsługi bankowej powstałe w banku Zamawiającego pokrywa Zamawiający, natomiast koszty obsługi bankowej powstałe poza bankiem Zamawiającego pokrywa Wykonawca.
5. Płatności realizowane będą w PLN.
6. 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

### Rozstrzyganie 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:**

.....

.....

**KONTRASYGNATA SKARBNIKA:**

.....