



# STAROSTWO POWIATOWE W OLEŚNICY

RP.272.2.1.2015

Oleśnica, 18-02-2015

## **ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**

Dotyczy: *Zakupu i dostawy materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Oleśnicy*

Starostwo Powiatowe w Oleśnicy zaprasza Państwa do złożenia oferty cenowej dotyczącej zakupu i dostawy materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), zgodnie z wprowadzonym Zarządzeniem nr 36/2014 Starosty Oleśnickiego z dnia 29 września 2014.

### **I. Opis zamówienia:**

1. Opis przedmiotu zamówienia:
  - 1.1. Przedmiot zamówienia dotyczy sukcesywnej dostawy materiałów biurowych do siedziby Starostwa Powiatowego w Oleśnicy. Szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia zawarte jest w załączniku nr 1 do niniejszego pisma- formularzu cenowym.
  - 1.2. Podane w formularzu cenowym ilości są orientacyjne. Ostateczna ilość poszczególnych materiałów będzie wynikała z faktycznych potrzeb Zamawiającego w okresie obowiązywania umowy.
  - 1.3. Warunki realizacji przedmiotu zamówienia:
    - sukcesywnie wg potrzeb Zamawiającego na podstawie pisemnych zamówień
    - odbiór Towarów odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego, w dniu określonym każdorazowo przez Zamawiającego w zamówieniu.
    - dostawa materiałów do Zamawiającego (ul. J. Słowackiego 10, 56-400 Oleśnica), w tym transport, rozładunek oraz złożenie we wskazanym miejscu przez Zamawiającego
  - 1.4. Wymagania techniczne i technologiczne dotyczące przedmiotu zamówienia:

Materiały biurowe muszą być dostarczone w oryginalnych nieuszkodzonych opakowaniach bez śladu ingerencji, przepakowywania. Na opakowaniach musi być nazwa producenta i znak firmowy. Szczegółowy określenie przedmiotu zamówienia zawarte jest w załączniku nr 1 do niniejszego pisma-formularzu cenowym.
  - 1.5. Termin wykonania zamówienia: sukcesywnie od dnia podpisania umowy do 31.12.2015r.

### **II. Zamawiający wymaga w stosunku do Wykonawców przedstawienia w ofercie:**

- wypełnionego formularza cenowego zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego pisma
- wypełnionego formularza ofertowego zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego pisma
- oświadczenia wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego pisma
- wykazu wykonanych lub wykonywanych dostaw (zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego pisma) w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres działalności jest krótszy w tym okresie, na materiały biurowe na kwotę min. 30 000 zł netto wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie tych dostaw np. referencje.
- kopii aktualnego odpisu właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- ewentualnego upoważnienia do podpisania oferty

### **III. Oferty należy składać w terminie do dnia 24.02.2015r. w jednej z wybranych form:**

1. osobiście w siedzibie Starostwa Powiatowego w Oleśnicy przy ul. J. Słowackiego 10, 56-400 Oleśnica, parter Biuro Podawcze,
  2. przesłać na adres Starostwa Powiatowego w Oleśnicy,
  3. wysłać mailem na adres: [zamowienia@powiat-olesnicki.pl](mailto:zamowienia@powiat-olesnicki.pl) (zeskanowaną ofertę z podpisem)
- Oferty składane w siedzibie Zamawiającego zaleca się składać w zamkniętej kopercie oznakowanej wg treści:

*Nazwa Wykonawcy, Adres*

*„Oferta- zakup materiałów biurowych”;*

*Nie otwierać przed dniem **24.02.2015r.***

#### **IV. Sposób złożenia oferty**

1. Pisemną ofertę należy złożyć na załączonym formularzu (załącznik nr 2).
2. Cenę podaną w ofercie (brutto w PLN) należy określić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Cena podana w ofercie jest ceną ryczałtową - musi więc obejmować wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia (np: dostawa do siedziby zamawiającego, stawka VAT, itp.).

#### **V. Osoby do kontaktu z Wykonawcami:**

- 1) Wanda Kozak – tel. 71 3140109 (w sprawach merytorycznych dotyczących przedmiotu zamówienia),
- 2) Marta Wawrzyniak –tel. 71 3140107 (w sprawach formalnych dot. prowadzonego postępowania),  
fax – 71 3140110,  
e-mail: [zamowienia@powiat-olesnicki.pl](mailto:zamowienia@powiat-olesnicki.pl)

W wyniku przeprowadzenia procedury, Zamawiający nie jest zobowiązany do podpisania umowy i może odstąpić od udzielenia zamówienia.

Załączniki:

**załącznik nr 1** szczegółowy opis przedmiotu zamówienia/formularz cenowy

**załącznik nr 2** wzór formularza ofertowego

**załącznik nr 3** wzór oświadczenia Wykonawcy

**załącznik nr 4** wzór wykazu dostaw

**załącznik nr 5** wzór umowy

**STAROSTA**  
  
mgr inż. Wojciech Kociński

Podpis Zamawiającego

Przygotowała:

M. Wawrzyniak – 71 -314 -01 -07, e-mail: [zamowienia@powiat-olesnicki.pl](mailto:zamowienia@powiat-olesnicki.pl)



lp	Nazwa części	Jedn. Miary	przewidywana ilość	cena jedn. Brutto w PLN	Wartość brutto (iloczyn wartości poszczególnych wierszy kolumny D i E) w PLN
a	b	c	d	e	f
1.	Blok makulaturowy formatu A-4, kartki w kratkę, 100 kartkowy, sklejone krótszym bokiem, kartki posiadające czerwony margines po prawej stronie i euro-perforację, umożliwiającą wpinanie do segregatora 2 lub 4 ringowego.	szt.	28		
2.	Blok makulaturowy formatu A-5, kartki w kratkę, 100 kartkowy, sklejone krótszym bokiem, kartki posiadające czerwony margines po prawej stronie i euro-perforację umożliwiającą wpinanie do segregatora 2 lub 4 ringowego.	szt.	28		
3.	Cienkopis o płynnej linii pisania (szerokość linii ok. 0,4 mm), o długotrwałym działaniu, tusz na bazie wody, końcówka pisząca oprawiona w metal, zatyczka oraz zaślepka w kolorze tuszu ułatwiająca szybkie rozróżnianie kolorów. Cienkopis dostępny w różnych kolorach.	szt.	230		
4.	Długopis automatyczny z wysuwany wkładem, wyposażony w gumowy ergonomiczny uchwyt (zapewnia wygodę pisania) i klips w kolorze tuszu, umożliwiający stosowanie wkładów wykorzystywanych w długopisach typu UNI - BALL SN-101.	szt.	350		
5.	Długopis na sznurku	szt.	40		
6.	Długopis typu Pentel BKN77, czarny, niebieski, czerwony - w zależności od potrzeb zamawiającego (wszystkie kolory w jednej cenie), zakręcany, na wymienne wkłady, wygodny w użyciu, wykonany z dobrej jakości tworzywa o niskiej twardości, o długości całkowitej 154 mm i grubości linii pisania 0,5mm; obudowa przezroczysta umożliwiającą łatwe kontrolowanie zużycia wkładu, zatyczka i końcówka długopisu z wtopionym kolorowym znacznikiem w kolorze wkładu oraz zakręcana końcówka wykonana z metalu.	szt.	230		
7.	Długopis typu TITANUM	szt.	360		
8.	Druk - „Nota korygująca” - bloczek zawierający 100 kartek, formatu A5, wykonany na papierze samokopiującym typu Stolgraf lub inny spełniający parametry techniczne.	bloczek	10		
9.	Druk - „Nota księgowa” - bloczek zawierający 100 kartek, formatu A5, wykonany na papierze samokopiującym typu Stolgraf lub inny spełniający parametry techniczne.	blok	10		
10.	Druk - „Polecenie wyjazdu służbowego” - bloczek zawierający 100 kartek, formatu A5, wykonany na papierze offsetowym typu Stolgraf lub inny spełniający parametry techniczne.	blok	40		



11.	Druk - „Rachunek dla zwolnionych podmiotowo z VAT” - bloczek zawierający 100 kartek, formatu A5, wykonany na papierze samo-kopiującym typu Stolgraf lub inny spełniający parametry techniczne.	blok	30		
12.	Druk - „Wezwanie do zapłaty odsetek za zwłokę” - bloczek zawierający 100 kartek, formatu A5, wykonany na papierze samo-kopiującym typu Stolgraf lub inny spełniający parametry techniczne.	bloczek	10		
13.	Dziurkacz do akt, dziurkujący jednoarazowo min 52 kartki, dwuotworowy (rozstaw otworów 80 mm, średnica otworów pow. 5 mm), z ustawną szyną ograniczającą posiadającą oznaczenia umożliwiające właściwe jej ustawienie w stosunku do papieru formatu A5 oraz A4, konstrukcja wykonana z metalu lub tworzywa sztucznego.	szt.	24		
14.	Flamaster, marker gruby ze stożkową lub ściętą końcówką, odporny na działanie światła, grubość linii od 3 do 5 mm, wodoodporny, przeznaczony do pisania po wszystkich powierzchniach, kolory: czarny, niebieski, czerwony, zielony.	szt.	236		
15.	Folia do laminowania A-4, grubość 100 micronów.	op.	2		
16.	Foliopis szybkoschnący, nie zawierający xylenu, do pisania po foliach używanych w grafoskopach, o szerokości linii 0,3 mm typu UNI PIN-03A lub inny spełniający parametry techniczne.	szt.	9		
17.	Grafity, rysiki do ołówka automatycznego o średnicy 0,5mm, długości 60mm, wykonane z komponentu HI-POLYMER, twardość HB, pakowane w plastikowe pojedyncze opakowania zawierające min. 12 sztuk grafitu, typu Pentel lub inne spełniające parametry techniczne.	op	75		
18.	Grzbiety do bindowania o wymiarze 10 mm. Pakowane po 10 sztuk w opakowaniu	op.	200		
19.	Gumka biurowa do mazania zapisów naniesionych ołówkiem oraz długopisem, o wymiarach 55x20x8 mm (dopuszczalna różnica wymiarów +/- 1 mm).	szt.	110		
20.	Kalendarz biurkowy na rok 2014, pionowy formatu A5 (nie mniejszy), cały tydzień na jednej stronie, wytłuszczone daty dni wolnych od pracy wraz z nazwami tych świąt i imionami. Kalendarz stojący osadzony na kartonowej podpórce spiętej od góry spiralą lub mechanizmem typu Merkury.	szt.	100		
21.	Kartki świąteczne składane w komplecie wraz z kopertą, posiadające czysty nie wypełniony środek możliwy do własnoręcznego zadrukowania lub wypisania, wygląd zewnętrzny kartki utrzymany w tonacji świeckiej, bogato zdobionej.	szt.	250		
22.	Klej w sztyfcie (wykręcany), o wadze min. 40g, kolor biały, przeznaczony do klejenia papieru, kartonu, zdjęć, nie zawierający rozpuszczalników o minimalnej dacie ważności 2 lata, typu Bantex lub inny spełniający parametry.	szt.	176		



23.	Koperta formatu B-4 (250mm x 353mm), samoklejąca, bez nadruków, wykonana z papieru białego offsetowego o gramaturze nie niższej niż 75 g/m2 - w opakowaniach po 500 sztuk kopert.	op.	22		
24.	Koperta formatu C-5 (162mm x 229mm), samoklejąca, bez nadruków, wykonana z papieru białego offsetowego o gramaturze nie niższej niż 75 g/m2 - w opakowaniach po 500 sztuk kopert.	op.	32		
25.	Koperta formatu C-6 (114mm x 162mm), samoklejąca, , wykonana z papieru białego offsetowego o gramaturze nie niższej niż 75 g/m2 - w opakowaniach po 1000 sztuk kopert.	op.	47		
26.	Koperty papierowe do CD	szt.	1700		
27.	Korektor biurowy w taśmie, przeznaczony do korygowania pisma ręcznego maszynowego i komputerowego, w estetycznej obu dowie z tworzywa sztucznego o niskiej łamliwości, z możliwością kontrolowania stopnia zużycia taśmy korekcyjnej, taśma korekcyjna o wymiarach min. 5mm*6m (szer./dł.) nie zawierająca szkodliwych substancji, kształt ułatwiający precyzyjne korygowanie błędów pod różnymi kątami a także posiadający zatyczkę zabezpieczającą końcówkę korygującą, korektor typu Uni CRT-285 lub inny spełniający parametry techniczne.	szt.	125		
28.	Korektor w piórze z metalowa końcówką, o pojemności nie mniejszej niż 9 ml, precyzyjny, końcówka metalowa nie zapychająca się, płyn korygujący o konsystencji umożliwiającej szybkie wysychanie „Rapid”, obudowa wykonana z dobrej jakości tworzywa (plastycznego) ułatwiającego łatwe i precyzyjne dozowanie płynu korygującego. Zatyczka korektora posiadająca skuwkę. Pojemnik z płynem korekcyjnym wyposażony w kulkę ułatwiającą mieszanie płynów w korektorze poprzez wstrząsanie.	szt.	90		
29.	Książka ewidencyjna korespondencji (dziennik korespondencji), format A4, 300 kart, oprawa introligatorska (okładka sztywna tekturowa okleinowana - błyszcząca; kartki zszywane nicią).	szt.	14		
30.	Księga druków ścisłego zarachowania 48 kartek	szt.	10		
31.	Linia wykonana ze srebrnego aluminium o długości 30 cm oraz z wyprofilowanym uchwytem na całej długości linijki typu Leniar lub inna spełniająca parametry techniczne.	szt.	27		
32.	Marker do znakowania płyt CD, charakteryzujący się wyraźną linią ciągłą. Wyposażony w szybko schnący tusz olejowy, który nie ściera się z powierzchni płyt oraz kalibrowane końcówki piszące po obu stronach markera i grubości 0,4 mm i 0,9 mm.	szt.	61		
33.	Naboje do pióra typu Parker, o długości 75mm i średnicy 5mm, obudowa wykonana z mlecznego tworzywa umożliwiającego kontrolowanie zużycia atramentu oraz posiadającego zatyczkę w kolorze atramentu. Atrament o właściwościach wodoodpornych, niezmywalny, w kolorze niebieskim (tinta azul).	szt.	60		



34.	Notes kostka klejona typu Jumbo, o wymiarach 9x9x9 cm, biała, sklejona jednym bokiem, pakowana pojedynczo, w pudełku plastikowym.	szt.	220		
35.	Notes zawierający 400 kartek samoprzylepnych o wymiarach 76 x 76 mm. Mix kolorów, fluorescencyjny, kartki posiadające po jednej stronie pasek kleju pozwalający na przyklejanie na różnych powierzchniach typu 3 M.	szt.	520		
36.	Nożyczki biurowe duże, ostrza wykonane ze stali nierdzewnej, uchwyty ergonomiczne, o całkowitej długości nie mniejszej niż 25 cm typu Laco lub inne spełniające parametry techniczne.	szt.	28		
37.	Obwoluta (ofertówka) typu L, nadająca się na dokumenty formatu A4, wykonana z wysoko-przeźroczystego, sztywnego PCV (bezbarwna), otwierana z dwóch stron, pakowana po 25 sztuk ofertówek.	op.	7		
38.	Okladka foliowa przeznaczona do bindowania formatu A4 (210 x 297 mm), wykonana z folii przezroczystej bezbarwnej o grubości 0,20 mm - w opakowaniach pakowana po 100 sztuk okładek.	op.	3		
39.	Okladka kartonowa skóropodobna typ chromolux, w kolorze czarnym przeznaczona do bindowania, formatu A4 (210 x 297 mm), wykonana z kartonu o gramaturze nie niższej niż 250 g/m <sup>2</sup> - w opakowaniach pakowana po 100 sztuk okładek.	op.	3		
40.	Ołówek biurowy z gumką o twardości grafitu HB, wykonany z żywicy syntetycznej, charakteryzującej się wysoką elastycznością, nie łamiący się trwały grafit.	szt.	150		
41.	Ołówek biurowy z mechanizmem automatycznym, przystosowany do stosowania grafitów i grubości 0,5mm, wykonany z dobrej jakości tworzywa sztucznego o niskiej łamliwości, posiadający metalową końcówkę prowadzącą grafit a także skuwkę. Zakończony wymienna gumką.	szt.	50		
42.	Oprawa foliowa (koszulka do segregatora) przeznaczona na dokumenty formatu A-4, kieszeń otwierana z góry, wykonana z folii bezbarwnej bez połysku o grubości powyżej 0,045 mm, boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora cztero-ringowego (z czterema zaczepami) - w opakowaniach po 100 szt.	op.	183		
43.	Oprawa foliowa (koszulka do segregatora) przeznaczona na dokumenty formatu A-5, kieszeń otwierana z góry, wykonana z folii bezbarwnej bez połysku o grubości powyżej 0,045 mm, boczna perforacja umożliwiająca wpięcie do segregatora cztero-ringowego (z czterema zaczepami) - w opakowaniach po 100 szt.	op.	2		

44.	Papier ksero kolorowy (mix), formatu A4, o gramaturze min. 120 g/m <sup>2</sup> , dopuszczalne kolory: beżowy, żółty, różowy, pomarańczowy, czerwony, zielony, niebieski, turkusowy wszystkie kolory utrzymane w paletcie barw pastelowych. Opakowania po 250 arkuszy lub inny spełniający parametry techniczne.	op	8		
45.	Papier kserograficzny do plotera typu Symbio Uncoated nie powlekany papier o bardzo wysokiej białości i gładkości, umożliwia uzyskanie wiernych i kontrastowych kopii oraz wydruków o wysokiej rozdzielczości o gramaturze 90 g/m <sup>2</sup> , długości nawoju rolki 100 m i szerokości rolki 914 mm lub inny spełniający parametry techniczne.	rolka	19		
46.	Papier kserograficzny do plotera typu Symbio Uncoated nie powlekany papier przystosowany do dwustronnego zadruku, zapewnia doskonałe odwzorowanie kolorów przy drukowaniu aplikacji CAD, planów, map, raportów, kolorowych projektów itp.; o gramaturze 90 g/m <sup>2</sup> , długości nawoju rolki 50 m i szerokości rolki 420 mm lub inny spełniający parametry techniczne.	rolka	22		
47.	Papier kserograficzny formatu A-3, przeznaczony do dwustronnego kopiowania w kserokopiarkach oraz drukowania w drukarkach laserowych i atramentowych o gramaturze - 80 g/m <sup>2</sup> oraz jednolitej grubości na całej powierzchni arkusza, stopień białości nie niższy niż 161 (CIE), wyprodukowany z masy celulozowej bielonej bez udziału chloru elementarnego (ECF) wilgotność względna w gramach od 3,8% do 5,0% o nieprzezroczystości min. 90 %. Pakowany w opakowaniach po 500 arkuszy (ryza) spełniający normy dla papierów trwałych (archiwizowanie) określone przez normę PN-EN ISO 9706 2001	ryza	144		
48.	Papier kserograficzny formatu A-4, przeznaczony do dwustronnego kopiowania w kserokopiarkach oraz drukowania w drukarkach laserowych i atramentowych o gramaturze - 80 g/m <sup>2</sup> oraz jednolitej grubości na całej powierzchni arkusza, stopień białości nie niższy niż 161 (CIE), wyprodukowany z masy celulozowej bielonej bez udziału chloru elementarnego (ECF) wilgotność względna w gramach od 3,8% do 5,0% o nieprzezroczystości min. 90 %. Pakowany w opakowaniach po 500 arkuszy (ryza) spełniający normy dla papierów trwałych (archiwizowanie) określone przez normę PN-EN ISO 9706 2001	ryza	1775		
49.	Papier ozdobny (wizytówkowy), formatu A4, o gramaturze min. 250 g/m <sup>2</sup> , w kolorze Eceru i Białym, posiadający ponadto wytłoczony motyw nazywany potocznie „młotek” lub „papier czerpany”,	szt.	3200		



50.	Pióro żelowe z wysuwany wkładem, tusz pigmentowy, wodoodporny, wyposażone w gumowy ergonomiczny uchwyt a także podwójny mechanizm chowania wkładu zapobiegający poplamieniu ubrania (zapewnia wygodę i komfort pisanie) i klips w kolorze tuszu, umożliwiające stosowanie wkładów wykorzystywanych w piórach typu UNI-BALL, UMN-152.	szt.	280		
51.	Pisak o żywej intensywnej barwie, tusz na bazie wody, mocna stożkowa końcówka o średnicy 2 mm, bezwonny, kolory: czarny, niebieski, czerwony, zielony, żółty, typu Pelikan lub Paper-Mate.	szt	160		
52.	Półka na dokumenty formatu A4, wykonana z przezroczystego lub przydymianego tworzywa sztucznego, o budowie umożliwiającej ustawianie w stosy, oraz z wkomponowanym miejscem na wymienną etykietę informacyjno-opisową.	szt.	40		
53.	Przekładka PP nie numerowana kolorowa	kpl	80		
54.	Przekładka PP numerowana od 1 do 20 kolorowa	kpl	20		
55.	Rozszywacz z blokadą	szt.	44		
56.	Segregator szeroki, format A4, 2-ringowy (dwa zaczepy), okładki segregatora wykonane ze sztywnej tektury powleczonej lub okleinowanej tworzywem sztucznym, grzbiet o szer. 80 mm, wtopione okno grzbietowe na wymienną etykietę, mechanizm niklowany lub chromowany włącznie z przetrzymywaczem, niklowane lub chromowane metalowe wzmocnienia uchwytowego, szczelin i ochroniacze narożnikowe typu Esselte PP lub inny spełniający parametry techniczne.	szt.	650		
57.	Segregator wąski, format A4, 2-ringowy (dwa zaczepy), okładki segregatora wykonane ze sztywnej tektury powleczonej lub okleinowanej tworzywem sztucznym, grzbiet o szer. 50 mm, wtopione okno grzbietowe na wymienną etykietę, mechanizm niklowany lub chromowane metalowe wzmocnienia uchwytowego, szczelin i ochroniacze narożnikowe typu Esselte PP lub inny spełniający parametry techniczne.	szt.	260		
58.	Skoroszyt formatu A4, wykonany z tworzywa sztucznego, przednia okładka przezroczysta, spód i grzbiet kolorowy (dopuszczalne kolory: żółty, czarny, niebieski, zielony, czerwony), wyjmowany biały pasek opisowy na zamknięciu, boczna euro-perforacja umożliwia wpięcie do segregatora.	szt.	1620		
59.	Skoroszyt tekturowy, sztywny „oczko”, pełny 1/1, przeznaczony na dokumenty formatu A4, wyposażony w metalowe oczka umożliwiające jego wpięcie w segregatorach dźwigniowych (2 - ringowych), o rozstawie zaczepów 80 mm, posiadający na okładce tytułowej kolorowe linie umożliwiające opisywanie skoroszytów, wykonany z tektury o gramaturze min. 300 g/m2 typu BIGO lub inny spełniający parametry techniczne.	szt.	1780		



60.	Skoroszyt tekturowy, sztywny „oczko”, połówka 1/2, przeznaczony na dokumenty formatu A4 (sięgająca do połowy szerokości strony okładka przednia oraz pełna okładka tylnia), wyposażony w metalowe oczka umożliwiające jego wpięcie w segregatorach dźwigniowych (2-ringowych), o rozstawie zaczepów 80 mm, posiadający na okładce tytułowej kolorowe linie umożliwiające opisywanie skoroszytów, wykonany z tektury o gramaturze min. 300g/m2 typu Bigo lub inny spełniający parametry techniczne.	szt.	570		
61.	Spinacz - klip biurowy, rozmiar / długość grzbietu ok. 19 mm, pakowane po 24 sztuk w opakowaniu.	op	70		
62.	Spinacz - klip biurowy, rozmiar / długość grzbietu ok. 32 mm, pakowane po 24 sztuk w opakowaniu.	op	60		
63.	Spinacz duży metalowy, okrągły, o długości 50 mm, pakowany po 100 sztuk w opakowaniu kartonowym.	op	83		
64.	Spinacz mały metalowy, okrągły, o długości 28 mm, pakowany po 100 sztuk w opakowaniu kartonowym.	op	450		
65.	Ściereczki antystatyczne w tubie, pakowane po 100 sztuk, nasączone antystatycznym płynem, skutecznie czyszczące monitory LCD oraz ekrany w laptopach. Bezpieczne dla skóry rąk pod względem dermatologicznym.	szt.	55		
66.	Tablica korkowa o rozmiarach 40x60, w ramie aluminiowej.	szt.	3		
67.	Taśma biurowa przezroczysta (bezbarwna), samoklejąca, zwykła o szerokości 18 mm i długości 33 m.	szt.	235		
68.	Teczka - korespondencja do podpisu, zawiera min 20 przegródek z 2 otworami informacyjnymi.	szt.	6		
69.	Teczka tekturowa lakierowana (błyszcząca powierzchnia), zamykana na 2 gumki narożne, przeznaczona na dokumenty A4 typu Esselte lub inna spełniająca parametry techniczne.	szt.	270		
70.	Teczka wiązana, tekturowa, biała, o wymiarach 22 cm x 32 cm, o gramaturze min. 300 g/m2, posiadająca na przedniej okładce kolorowe linie umożliwiające łatwe opisywanie teczek a także charakteryzująca się min. 22 mm szerokością zagięcia grzbietu. Wykonana z tektury kwasoodpornej typ BIGO.	szt.	21550		
71.	Temperówka metalowa podwójna, uniwersalna do temperowania kredek o średnicy standardowej jak i typowo malarskich, możliwość wymiany ostrzy tnących.	szt.	47		
72.	Tusz do stempli polimerowych, na bazie wody o pojemności min. 22 ml, czarny, czerwony, zielony, niebieski - w zależności od potrzeb zamawiającego (wszystkie kolory w jednej cenie), do wykonywania odbitek na papierze, kartonie np. typu Noriss, Pelikan lub inny spełniający parametry techniczne.	szt.	105		
73.	Wkład do długopisu automatycznego dostosowany do użytkowania w długopisach typu UNI - BALL SN-101. Kolory czarny, niebieski.	szt.	260		



74.	Wkład do długopisu typu Pentel BKLN7, czarny, niebieski, czerwony - w zależności od potrzeb zamawiającego (wszystkie kolory w jednej cenie), o wymiarach: średnica - 3 mm ; długość 143 mm.	szt.	240		
75.	Wkład do pióra żelowego pigmentowy, wodoodporny, dostosowany do użytkowania w piórach żelowych typu UNI - BALL UMN-152. Kolory czarny, niebieski, czerwony.	szt.	260		
76.	Zakładka indeksująca 4 kolory x 50 zakładek z koloru.	szt.	87		
77.	Zakreślasz tekstu o długotrwałym działaniu, dużej odporności na wysychanie, tusz na bazie wody, miękka płynna linia o szerokości 2-5 mm, ścieta końcówka pisząca, natychmiastowa trwałość fluorescencyjność (dopuszczalne kolory: żółty, zielony, pomarańczowy) o składzie chemicznym umożliwiającym pisanie po papierze, kartonie, papierze faks, obudowa nie przezroczysta w kolorze tuszu typu Stabilo Boss lub inny spełniający parametry techniczne.	szt.	370		
78.	Zeszyt w kratkę, format A4, 96 kartek, oprawa introligatorska (okładka sztywna tekturowa okleinowana - błyszcząca; kartki zszywane nicią).	szt.	50		
79.	Zeszyt w kratkę, format A5, 16 kartek, okładka tekturowa lakierowana jednokolorowa (biurowa) typu Herlitz Montana lub inny spełniający parametry techniczne.	szt.	50		
80.	Zeszyt w kratkę, format A5, 96 kartek, oprawa introligatorska (okładka sztywna tekturowa okleinowana - błyszcząca; kartki zszywane nicią).	szt.	40		
81.	Zszywacz biurowy, na zszywki typu 24/6 ; 24/8, charakteryzujący się mocną metalową konstrukcją, zszywający jednocześnie min. 20 kartek lub więcej typu Sax, Leitz lub inny spełniający parametry techniczne.	szt.	33		
82.	Zszywki biurowe o rozmiarze 23/10 (zszywające min. 5 kartek jednorazowo), cynkowane lub miedziane, pakowane w opakowaniach po 1000 sztuk zszywek.	op.	19		
83.	Zszywki biurowe o rozmiarze 23/12 (zszywające min. 10 kartek jednorazowo), cynkowane lub miedziane, pakowane w opakowaniach po 1000 sztuk zszywek.	op.	16		
84.	Zszywki biurowe o rozmiarze 23/15 (zszywające min. 12 kartek jednorazowo), cynkowane lub miedziane, pakowane w opakowaniach po 1000 sztuk zszywek.	op.	16		
85.	Zszywki biurowe o rozmiarze 23/17 (zszywające min. 15 kartek jednorazowo), cynkowane lub miedziane, pakowane w opakowaniach po 1000 sztuk zszywek.	op.	16		
86.	Zszywki biurowe o rozmiarze 23/8 (zszywające min. 4 kartki jednorazowo), cynkowane lub miedziane, pakowane w opakowaniach po 1000 sztuk zszywek.	op.	20		
87.	Zszywki biurowe o rozmiarze 24/6 (zszywające min. 15 kartek jednorazowo), cynkowane lub miedziane, pakowane w opakowaniach po 1000 sztuk zszywek. Typ LACO	op	925		
wartość brutto ogółem					



## FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

### Dane dotyczące wykonawcy

Nazwa: .....

Siedziba: .....

Adres poczty elektronicznej: .....

Strona internetowa: .....

Numer telefonu: .....

Numer faksu: .....

Numer REGON: .....

Numer NIP: .....

### Dane dotyczące zamawiającego

Starostwo Powiatowe w Oleśnicy

Ul. J. Słowackiego 10

56-400 Oleśnica

### Zobowiązania wykonawcy

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty z dnia 18.02.2015r. na **Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Oleśnicy** Numer sprawy: RP.272.2.1.2015, oferujemy wykonanie zamówienia, zgodnie z wymogami określonymi w w/w zaproszeniu za:

Cenę brutto (należy wpisać wartość brutto ogółem z formularza cenowego)

.....zł

(słownie: .....)

cena netto.....zł

(słownie: .....)

podatek VAT.....zł

### Oświadczamy, że:

Wykonamy zamówienie publiczne w terminie do dnia: 31.12.2015r.

Termin płatności:..... dni

Okres gwarancji (wyrażony w liczbie miesięcy):.....

Reklamacje będą załatwiane w terminie:..... dni

- sposób zgłaszania problemów w przypadku uzasadnionych reklamacji: .....

.....

.....

- załatwienie wykonania reklamacji: .....

.....

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z całą treścią zaproszenia do złożenia oferty wraz z załącznikami, nie wnosimy żadnych zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy niezbędne informacje do przygotowania oferty.

2. Oświadczamy, że uważamy się związani ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

3. Oświadczamy, że załączony wzór umowy został przez nas zaakceptowany bez zastrzeżeń i

zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

4. Oświadczamy, iż przewidujemy powierzenie podwykonawcom realizacji zamówienia w części .....

4. Oświadczamy, iż nie przewidujemy powierzenia podwykonawcom realizacji części zamówienia.  
(w pkt. 4 niepotrzebne skreślić)

#### **Dokumenty**

Załącznikami do niniejszej oferty są:

.....  
.....  
.....  
.....

#### **Zastrzeżenie wykonawcy**

Inne informacje wykonawcy:

.....  
.....  
.....

Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować do:

Imię i nazwisko.....

Adres:.....

Telefon..... fax.....

(data i czytelny podpis wykonawcy)



**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na *Zakup i dostawę materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Oleśnicy* Oznaczenie sprawy: RP.272.2.1.2015

Nazwa wykonawcy .....

Adres wykonawcy .....

Miejscowość .....

Data .....

Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone szczegółowo w zaproszeniu do złożenia oferty z dnia 18.02.2015r., dotyczące w szczególności:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej

Na potwierdzenie spełnienia wyżej wymienionych warunków do oferty załączamy wszelkie dokumenty i oświadczenia wskazane przez zamawiającego w zaproszeniu do złożenia oferty.

.....  
(data i czytelny podpis wykonawcy)

**WYKAZ WYKONANYCH LUB WYKONYWANYCH DOSTAW**

Nazwa wykonawcy .....

Adres wykonawcy .....

Miejscowość .....

Data .....

Wykaz wykonanych lub wykonywanych dostaw, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie (np. referencje) wymagany jest w celu potwierdzenia, że wykonawca posiada niezbędną wiedzę oraz doświadczenie.

Lp.	Odbiorca	Data wykonania	Przedmiot wykonanej usługi / dostawy	Wartość brutto
1				
2				
3				
4				
5				

Jeżeli dostawy lub usługi wykazane w wykazie zostały wykonane na rzecz Zamawiającego, którym jest Starostwo Powiatowe w Oleśnicy, Wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa powyżej.

.....  
(data i czytelny podpis wykonawcy)



**UMOWA OR.032.....2015.OR**

pomiędzy:

**Starostwem Powiatowym w Oleśnicy przy ul. J. Słowackiego 10**

reprezentowanym przez :

**1) Starostę Oleśnickiego - Pana Wojciecha Kocińskiego**

**2) Wicestarostę Oleśnickiego – Pana Artura Noworytę**

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu – Pani Barbary Długosz

zwanym dalej „**Zamawiającym**”

a

NIP..... REGON .....

reprezentowaną przez: .....

zwanym dalej „**Wykonawcą**”

**zwanymi dalej Stronami, a odrębnie Stroną.**

W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru Wykonawcy w przeprowadzonym postępowaniu poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.), oraz zgodnie z § 4 ust. 1 lit. b Zarządzenia Starosty Oleśnickiego nr 36/2014 z dnia 29 września 2014 r. w sprawie Procedury postępowania o zamówienia publiczne poniżej wyrażonej w złotych kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Oleśnicy, została zawarta umowa o następującej treści:

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Ilekroć w niniejszej umowie jest mowa o „Towarach” należy przyjmować, iż są to rzeczy, których dostawa była przedmiotem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w Opisie Przedmiotu Zamówienia stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, zwanym w dalszej części umowy „OPZ”.
2. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnego dostarczania Zamawiającemu i przenoszenia na Zamawiającego własności Towarów a Zamawiający zobowiązuje się Towary odbierać i zapłacić Wykonawcy cenę za dostarczone Towary.

**§ 2**

**Warunki dostawy i wydania towarów**

1. Korzyści i ciężary związane z Towarami oraz niebezpieczeństwo przypadkowej utraty lub uszkodzenia Towarów przechodzą na Zamawiającego z chwilą wydania Towarów Zamawiającemu lub osobie trzeciej wskazanej na piśmie przez Zamawiającego.

2. Miejscem dostawy jest miejsce, w którym mieści się siedziba Zamawiającego.
3. Za dzień wydania Towarów Zamawiającemu uważa się dzień, w którym Towary zostały odebrane przez Zamawiającego.

### **§ 3**

#### **Zamawianie, odbiór i sprawdzenie Towarów**

1. Odbiór Towarów odbywać się będzie w siedzibie Zamawiającego, w dniu określonym każdorazowo przez Zamawiającego w zamówieniu.
2. Zamówienie będzie każdorazowo sporządzone w formie pisemnej i przesłane do Wykonawcy pocztą elektroniczną lub faksem, na co najmniej 24 godziny przed określonym w zamówieniu terminem odbioru.
3. Z odbioru towarów sporządza się protokół odbioru, który podpisują obie Strony.
4. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu sprawdzenie Towarów.
5. Sprawdzenie Towarów będzie polegało na upewnieniu się, że Towary są wolne od wad fizycznych, a w szczególności, że odpowiadają one opisowi przedmiotu zamówienia zawartym w OPZ oraz w zamówieniu.
6. Sprawdzenie Towarów może polegać na sprawdzeniu wszystkich lub losowo wybranych Towarów albo sprawdzeniu dokonanym zgodnie z możliwymi do zastosowania normami technicznymi.
7. W przypadku stwierdzenia przy odbiorze Towarów, iż Towary nie odpowiadają opisowi przedmiotu zamówienia zawartym w OPZ/zamówieniu, Zamawiający wyznaczy Wykonawcy dodatkowy termin na dostarczenie Towarów zgodnych z wymogami OPZ/zamówienia, nie krótszy niż 24 godziny.
8. Odbiór towarów przez Zamawiającego nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za wady fizyczne i prawne Towarów.

### **§ 4**

#### **Rękojmia za wady fizyczne i prawne**

1. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego z tytułu rękojmi za wady fizyczne Towarów.
2. Przez wadę fizyczną rozumie się w szczególności jakąkolwiek niezgodność Towarów z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w OPZ/zamówieniu.
3. Wykonawca jest obowiązany względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne Towarów, w tym również za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia prawa własności intelektualnej lub przemysłowej, w tym prawa autorskich, patentów, prawa ochronnych na znaki towarowe oraz prawa z rejestracji na wzory użytkowe i przemysłowe, pozostające w związku z wprowadzeniem Towarów do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zwolni Zamawiającego od ewentualnych roszczeń osób trzecich wynikających z rękojmi za wady prawne.

### **§ 5**

#### **Zapłata ceny**

1. Ceny jednostkowe ustala się wg oferty Wykonawcy, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się przez cały okres trwania umowy dostarczać Towary po cenach określonych w ofercie.
3. Zapłata ceny za dostarczony Towar będzie następować każdorazowo po dokonaniu odbioru Towarów przez Zamawiającego na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury, przelewem na rachunek bankowy wskazany w fakturze, w terminie 14 dni od doręczenia faktury Zamawiającemu.
4. Podstawą do wystawienia faktury VAT jest protokół odbioru podpisany przez strony umowy.
5. Łączna wartość dostarczonych Towarów nie może przekroczyć w roku 2015 kwoty zaplanowanej na ten cel w budżecie powiatu, i kwoty oferty tj. .... zł brutto.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo niewykorzystania w pełnej wysokości kwoty, o której mowa w ust. 5. Wykonawcy w takim wypadku nie będą przysługiwały żadne roszczenia.

### **§ 6**

#### **Zmiana stron umowy**

Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią praw obowiązków wynikających z umowy, w całości lub w części.

### **§ 7**

#### **Opóźnienie wykonawcy, odstąpienie od umowy.**



1. Jeśli w toku wykonywania umowy Wykonawca stwierdzi zaistnienie okoliczności, które dają podstawę do oceny, że jakiegokolwiek jego świadczenie nie zostanie wykonane w terminie określonym każdorazowo w poszczególnych zamówieniach, Wykonawca niezwłocznie zawiadomi Zamawiającego na piśmie o niebezpieczeństwie wystąpienia opóźnienia. Zawiadomienie określi prawdopodobny czas opóźnienia i jego przyczynę.
2. W przypadku opóźnienia Wykonawcy w spełnieniu świadczenia w całości lub w części Zamawiający wyznaczy mu dodatkowy termin na wykonanie umowy, a w razie jego bezskutecznego upływu, może żądać zapłaty kary umownej wysokości 0,5 % wartości danego zamówienia za każdy dzień opóźnienia. W przypadku, gdy opóźnienie Wykonawcy w spełnieniu świadczenia w całości lub w części wynosi co najmniej 10 dni, Zamawiający może w terminie kolejnych 7 dni, odstąpić od umowy, zachowując roszczenie o zapłatę kar umownych należnych mu za okres od dnia powstania opóźnienia do dnia odstąpienia od umowy.
3. W przypadku opóźnienia w usunięciu wad towarów stwierdzonych przy odbiorze Zamawiającemu służy prawo naliczenia kar umownych w wysokości 1 % wartości danego zamówienia za każdy dzień opóźnienia bez wyznaczania dodatkowego terminu na wykonanie umowy. W przypadku, gdy opóźnienie Wykonawcy w usunięciu wad towarów stwierdzonych przy odbiorze w całości lub w części wynosi co najmniej 10 dni, Zamawiający może w terminie kolejnych 7 dni, odstąpić od umowy, zachowując roszczenie o zapłatę kar umownych należnych mu za okres od dnia powstania opóźnienia do dnia odstąpienia od umowy.
4. Jedna ze Stron umowy, może odstąpić od umowy za pisemnym powiadomieniem drugiej Strony, gdy:
  - 1) wobec drugiej Strony otwarta zostanie likwidacja lub złożony zostanie wniosek o ogłoszenie jej upadłości;
  - 2) po upływie 1 miesiąca od dnia zawieszenia realizacji obowiązków drugiej Strony wynikających z umowy w rezultacie wystąpienia Siły Wyższej, jeżeli przed upływem powyższego terminu nie ustanie działanie Siły Wyższej, przy czym dla potrzeb umowy „Siła Wyższa” oznacza zdarzenie, którego wystąpienie jest niezależne od Stron i którym nie mogą one zapobiec przy zachowaniu należytej staranności, a w szczególności: wojny, stany nadzwyczajne, klęski żywiołowe, epidemie, ograniczenia związane z kwarantanną, embargo, rewolucje, zamieszki i strajki.
  - 3) po ustaniu Siły Wyższej druga Strona nie przystąpiła niezwłocznie do wykonania umowy lub nie spełniła swojego świadczenia wynikającego z niniejszej umowy w ciągu 7 dni, liczonych od dnia ustania działania Siły Wyższej.
5. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy powinno być złożone w terminie 14 dni od dnia, w którym strona powzięła wiadomość o okoliczności, opisanej w ust. 4 pkt 1 lub w terminie 14 dni od wystąpienia zdarzenia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3.
6. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu dostawy Towarów do dnia odstąpienia od umowy.
7. Zamawiającemu służy prawo naliczenia kary umownej w przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn dotyczących Wykonawcy, tj. w przypadkach określonych w § 7 ust. 2,3 oraz ust.4 pkt.1) i 3), w wysokości stanowiącej 10% wartości brutto niezrealizowanej części umowy, określonej w § 5 ust. 5.
8. Strony mogą dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.

## §8

### Postanowienia końcowe

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. do dnia **31 grudnia 2015 r.**
2. Odpowiedzialnym za wykonanie umowy ze strony Zamawiającego jest **Pani Wanda Kozak oraz Pani Irena Ratajczak-Oleksiuk.**
3. Osobą uprawnioną do kontaktów ze strony Wykonawcy jest .....
4. Dostawy Towarów w toku wykonania umowy będą dokonywane na następujący adres: Starostwo Powiatowe w Oleśnicy ul. J. Słowackiego 10, Tel.71 314-01-09.

5. Zamówienie będzie każdorazowo przesłane do Wykonawcy pocztą elektroniczną na adres ..... lub faksem na nr Tel. ....
6. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego ze względu na siedzibę Zamawiającego.
8. Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
9. Niniejsza umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jedną otrzymuje Wykonawca a trzy Zamawiający.

Załączniki do umowy:

1.Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

2.Oferta wykonawcy

**Zamawiający**

**Wykonawca**

1. \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_