

Gmina Gilowice  
ul. Krakowska 40  
34- 322 Gilowice

Zamawiający

## **Zapytanie o cenę**

na podstawie przepisów KC poniżej 30 000 euro

### **Zakup i dostawa artykułów biurowych i piśmiennych do Urzędu Gminy Gilowice na 2016 rok**

#### **Wg wykazu asortymentowo – ilościowego**

Nr sprawy. ZOC.1.2016

Z wykonawcą, który zaproponuje najniższą cenę podpisana zostanie umowa  
**na okres 1 roku – zamówienia będą realizowane wg zapotrzebowania**

Zatwierdzam

Gilowice, dnia 12.01.2016

## I. Dokumenty wymagane od wykonawców:

### 1. Oświadczenie, że wykonawca:

- posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia

### 2. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej.

#### Wynikające z zapytania o cenę:

1. Wypełniony według wzoru druk „ Formularz ofertowy” – załącznik nr 1
2. Oświadczenie wykonawcy, że Wykonawcy znana jest Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia i po zapoznaniu się z wymaganymi warunkami realizacji zamówienia zobowiązuje się do ich przestrzegania.

## II. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie:

1. W odniesieniu do wykonawców, którzy spełnili postawione warunki Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Opis kryteriów oceny	Waga
1	<i>Cena</i>	100%

2. Zamawiający porówna i oceni oferty w następujący sposób:

Ocena kryterium „Cena” nastąpi w skali punktowej od 0 do 100 pkt, według wzoru matematycznego:

$$\text{Najniższa cena ofertowa} / \text{Cena oferty badanej} \times 100 \text{ pkt}$$

3. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszej SIWZ i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru, tj. uzyskała najwyższą liczbę punktów.

### **III. Zasady uczestnictwa w postępowaniu i wyboru oferty:**

#### **1. Składanie ofert:**

Oferty można składać w siedzibie Zamawiającego, sekretariat pok. nr 7, w terminie do dnia **18 stycznia 2016 roku, godz. 10:00** lub drogą mailową [salachna@gilowice.pl](mailto:salachna@gilowice.pl)

Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona bez otwierania.

#### **2. Tryb udzielania wyjaśnień:**

Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z wykonawcami są:

**Marcin Salachna** – sprawy proceduralne związane z udzieleniem zamówienia publicznego

Tel (033) 865 – 30 – 20 wew. 23;

#### **3. Miejsce i termin otwarcia ofert**

Oferty zostaną otwarte w siedzibie Zamawiającego, w sali konferencyjnej, w dniu **18 stycznia 2016 roku, godz. 10:10**

Otwarcie ofert nie jest jawne.

#### **4. Oczywiste omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny.**

Zamawiający poprawi oczywiste omyłki pisarskie i omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny i niezwłocznie zawiadomi o tym Wykonawcę.

### **IV. Wyniki postępowania i warunki zawarcia umowy:**

1. Zamawiający powiadomi o wyniku postępowania wszystkich Wykonawców, przesyłając niezwłocznie zawiadomienie o wyniku postępowania, zamieszczając ogłoszenie o wyborze oferty na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie i na stronie internetowej.
2. Zamawiający w informacji o wyniku postępowania wskaże firmę ( nazwę ) i siedzibę wykonawcy, którego oferta została wybrana oraz cenę tej oferty.
3. Zamawiający doręczy niezwłocznie zawiadomienie o wyborze oferty do Wykonawcy, którego oferta została wybrana wraz z wskazaniem terminu i miejsca zawarcia umowy.

### **V. Pouczenie o środkach ochrony prawnej:**

1. Wykonawcom, których interes prawny w ich ocenie doznał uszczerbku nie przysługują żadne środki ochrony prawnej.

2. Zamawiający ma prawo odwołania lub unieważnienia przetargu według swoich potrzeb.

**VI. Projekt umowy:**

1. Integralną częścią zapytania o cenę jest projekt umowy
2. Zamawiający przyjmuje, że postanowienia projektu umowy nie zakwestionowane pisemnie w ofercie zostaną uznane przez Wykonawcę za wiążące w chwili podpisania umowy

Zatwierdzam:

.....

.....

.....

.....

( nazwa, adres Wykonawcy)

( miejscowość, data )

## FORMULARZ OFERTOWY

<b>1. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:</b>
<p style="text-align: center;"><b>Gmina Gilowice</b> <b>34 – 322 Gilowice, ul. Krakowska 40</b> <b>powiat: żywiecki, woj. śląskie</b> <b>tel/fax 033 865 – 30 – 20 ; 033 – 865 – 33 – 72</b></p>
<b>2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:</b>
<p style="text-align: center;"><b>Zakup i dostawa artykułów biurowych i piśmiennych</b> <b>do Urzędu Gminy Gilowice na 2016 rok</b> <b>Wg wykazu asortymentowo – ilościowego</b></p>
<b>3. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA:</b>
<p style="text-align: center;"><b>2016 rok ( w terminach określonych w umowie )</b></p>
<b>4. CENA ZA PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:</b>
<p><b>Netto:</b> ..... zł</p> <p><b>Słownie:</b> .....</p> <p><b>Brutto:</b> ..... zł</p> <p><b>Słownie:</b> .....</p> <p style="text-align: center;"><i>cena wyliczona na podstawie kalkulacji cenowej stanowiącej integralną część oferty</i></p>

**Jednocześnie oświadczam że:**

1. Zapoznałem się z zapytaniem ofertowym
2. Uzyskałem od zamawiającego informację niezbędną do przygotowania niniejszej oferty
3. Przy kalkulowaniu ceny uwzględniłem wszystkie koszty mające wpływ na jej wysokość.
4. W przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zapytania ofertowego
5. Pozostaje związany ze złożoną ofertą przez okres 30 dni licząc od terminu składania ofert

..... dnia .....

.....

Pieczęć i podpis osoby osób uprawnionych

do reprezentowania wykonawcy

### **Kalkulacja cenowa**

L.p.	Nazwa artykułu	Ilość	Cena jednostkowa netto	Cena netto ( 3 x 4 )	Cena brutto
1	2	3	4	5	6
1.	Papier do drukarek laserowych A4 -gramatura 80/ m <sup>2</sup> -białość 155 wg skali białości CIE jakość POLJET	180 ryz			
2.	Papier ksero A4 -gramatura 80/ m <sup>2</sup> -białość 146 wg skali białości CIE jakość POLSPEED	150 ryz			
3.	Papier ksero A3 -gramatura 80/ m <sup>2</sup> -białość 146 wg skali białości CIE jakość POLSPEED	20 ryz			
4.	Teczka kartonowa wiązana format A4 ( <b>BIGO</b> ) -posiada trzy wewnętrzne klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem -wykonana z kartonu 250 g/m <sup>2</sup>	800			
5.	Teczka kartonowa z gumką format A4 ( <b>BIGO</b> ) -teczka z jedną gumką wzdłuż długiego boku - posiada trzy wewnętrzne klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem	800			

6.	<p>Skoroszyt tekturowy <b>połówka</b></p> <p><b>( BIGO )</b></p> <p>-z wąsem metalowym</p> <p>-posiada zawieszkę, umożliwiającą wpięcie</p> <p>do segregatora</p> <p>-wykonany z kartonu</p> <p>o gramaturze 250 g/m</p> <p>-format A4</p>	1000			
7.	<p>Skoroszyt kartonowy format A4 wpinany <b>pełny (BIGO )</b></p> <p>-z wąsem metalowym</p> <p>-posiada zawieszkę, umożliwiającą wpięcie</p> <p>do segregatora</p> <p>-wykonany z kartonu</p> <p>o gramaturze 250 g/m</p> <p>-format A4</p>	150			
8.	<p>Zszywki biurowe #24/6,</p> <p>OPAKOWANIE ZBIORCZE</p>	10 op			
9.	<p>Spinacze małe srebrne owalne</p> <p>OPAKOWANIE ZBIORCZE</p>	10 op			
10.	<p>Klej biurowy w sztyfcie mały 20 g</p> <p>-prosty i szybki</p> <p>w użyciu</p> <p>-nietoksyczny</p> <p>-trwale klei papier, tekturę, etykiety, fotografie, styropian</p> <p>-posiada wskaźnik zużycia kleju,</p> <p>-nie marszczy papier</p>	50			



11.	Koperty samoklejące format C4 białe	500			
12.	Koperty samoklejące format C5 białe – <b>połówki A4</b>	900			
13.	Koperty samoklejące format C6 białe – <b>małe listowe</b>	5000			
14.	Koperty samoklejące format B4 białe – <b>duże A4</b>	100			
15.	Bloczki samoprzylepne 76x76 w bloczku 100 kartek	200			
16.	Taśma klejąca biurowa -taśma krystalicznie przezroczysta -silnie klejąca -nie żółknąca z upływem czasu -19mmx33m	20			
17.	Bloki klejone na górze z okładką, w kratkę format A4, ilość kartek 80, papier o gramaturze 60 g/m <sup>2</sup>	40			
18.	Bloki klejone na górze z okładką w kratkę format A5, ilość kartek 80, papier o gramaturze 60 g/m <sup>2</sup>	100			
19.	Gumka biurowa -doskonale wycierająca ołówkę, nie naruszająca struktury papieru -kolor biały	10			
20.	Ołówki biurowo – szkolne	10			

21.	Korektor w płynie, z pędzelkiem, ekologiczny na bazie wody, szybkoschnący, pojemność 20 ml	15			
22.	Korektor w taśmie, 4,2 mmx8,5 m, -umożliwia pisanie po korygowanej powierzchni, -nie zawiera rozpuszczalnika -jednorazowy	30			
23.	Korektor w DŁUGOPISIE	15			
24.	Zakreślacz fluorescencyjny w kolorach :  - żółty - pomarańczowy - różowy - zielony - niebieski -idealny do zakreśleń na każdego rodzaju papierze- uniwersalny tusz na bazie wody  -grubość linii: 2,0 - 5,0 mm	<div> <div> - żółty 5 - pomarańcz. 20 - różowy 20 - zielony 5 - niebieski 5 </div> <div> RAZEM 55 </div> </div>			
25.	Dziurkacz biurowy, -dziurkujący jednorazowo do 40 kartek,  -wykonany ze stali,  -wyposażony  w ogranicznik papieru	5			
26.	Dziurkacz biurowy duży  -żeliwny - dziurkujący jednorazowo do 70 kartek	2			
27.	Zszywacz biurowy				

	-zszywacz plastikowy, ładowany od góry -zaszywanie zamknięte -zszywa do <b>50 kartek</b> jednorazowo -głębokość wsuwania kartek: 93 mm, -magazynek na zszywki o zwiększonej pojemności, -pojemność magazynku do 100 zszywek 24/6 i 26/6	5			
28.	Cienkopisy kolorowe : - czarny - niebieski - zielony - czerwony -cienkopis z końcówką o grubości 0,4 mm -tusze na bazie wody -końcówka oprawiona w metal -wentylowana skuwka zapobiegająca wysychaniu tuszu	- czarny <b>10</b> - niebieski <b>10</b> - zielony <b>5</b> - czerwony <b>5</b> <hr/> <b>Razem 30</b>			
29.	Tusze do stempli czerwony i czarny -tusze bezolejowy uniwersalny do każdego rodzaju stempli -pojemność 25 ml	Czerwony 10 Czarny 10 <hr/> <b>Razem 20</b>			
30.	Długopisy ŻELOWE -długość linii pisania : 600 m -światło- i wodoodporny tusz z zawartością pigmentu, nadającego kolorom intensywność -idealny do opisywania faktur *niebieski *czarny	*niebieski    200 *czarny <b>200</b> <hr/> <b>Razem 400</b>			

31.	Długopis na łańcuszku z wymiennym wkładem, możliwość przyklejenia do blatu, kolor tuszu czarny, wkłady wymienne – kolor czarny	2			
32.	Poduszki do stempli -poduszka uniwersalna, nanosząca tusze niebieski, czarny, czerwony	3			
33.	Nożyczki uniwersalne -do cięcia papieru, materiałów tekstylnych, taśmy, sznurka, kartonu  -ergonomiczna rękojeść z niełamliwego plastiku  -satynowe ostrze ze stali nierdzewnej  -uchwyty z tworzywa, wyprofilowane dla osób prawo i leworęcznych  -21 cm	5			
34.	Rozszywacz -pozwala na łatwe usuwanie zszywek z dokumentów	3			
35.	Zeszyt Brulion format A4  - twarda okładka  - 96 kartkowy  - w kratkę  - papier o gramaturze  60g/m <sup>2</sup>	20			

36.	<p>Zeszyt Brulion format A5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- twarda okładka</li> <li>- 96 kartkowy</li> <li>- w kratkę</li> <li>- papier o gramaturze 60g/m<sup>2</sup></li> </ul>	20			
37.	<p>Koszulka na dokumenty</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- format A4</li> <li>- z możliwością wpięcia do segregatora</li> <li>- wykonana z folii o grubości 50 mikronów,</li> <li>- w opakowaniu 100 sztuk</li> </ul>	50 op			
38.	<p>Koszulka na dokumenty</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- format A-5,</li> <li>- z możliwością wpięcia do segregatora,</li> <li>- wykonana z folii o grubości 50 mikronów,</li> <li>- w opakowaniu 100 szt.</li> </ul>	2 op			
39.	<p>Segregator <b>szeroki</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-segregator formatu A4</li> <li>z mechanizmem dźwigniowym</li> <li>-dolna krawędź wzmocniona metalową szyną</li> </ul>	200			
40.	<p>Segregator <b>wąski</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-segregator formatu A4</li> <li>z mechanizmem dźwigniowym</li> <li>-dolna krawędź wzmocniona metalową szyną</li> </ul>	200			

41.	Kalka ołówkowa, kolor niebieski, gramatura warstwy kopiującej 10 g/m <sup>2</sup> , ilość arkuszy w jednostce 50	1			
42.	Taśma do drukarki igłowej - Oki microline 3321 (oryginał)	30			
43.	Składanka komputerowa (papier komputerowy) : biały  Format 240x12",  ilość warstw 1,  ilość składanek  w kartonie 2000 szt.	7			
44.	Składanka komputerowa (papier komputerowy) : biały  Format 375x12",  ilość warstw 1,  ilość składanek  w kartonie 2000 szt.	7			
45.	Składanka komputerowa (papier komputerowy) SAMOKOPIUJĄCY  biały – oryginał + 1 żółta kopia + 1 różowa kopia,  Format 360x12",  ilość warstw 3,  ilość składanek  w kartonie 600 szt.	7			

46.	Składanka komputerowa (papier komputerowy) samo kopiujący :  Format 240x12",  ilość warstw 3,  ilość składanek  w kartonie 2000 szt.	7			
47.	Kredki świecowe BAMBINO DREWNIANE 12 KOLORÓW	4			
48.	Płyty CDRW PAK. PO 10 SZT	5			
49.	Etykieta samoprzylepna format A4	1			
50.	Skoroszyt pełny wpinany  Czerwony  Czarny  Nieb.  żółty	20  20  20  20  Razem 80			
51.	Papier kancelaryjny  w kratkę A3  - gramatura 60 g/m <sup>2</sup> , - w opakowaniu ok. 500	5			
52.	Zszywki biurowe #26/8,  1000 sztuk – pudełko	2			
Ogółem					

**Wyliczone wartości ( netto i brutto ) zamówienia z poz. OGÓŁEM należy przenieść do formularza ofertowego. Podane ilości są ilościami szacunkowymi, zamawiający zastrzega sobie prawo dowolnej modyfikacji ilości zamawianych materiałów. Podane ilości są szacunkowe i służą jedynie do porównania złożonych ofert.**

### Wykaz asortymentowo – ilościowy

L.p.	Nazwa artykułu	Ilość
1	2	3
1.	<p>Papier do drukarek laserowych A4</p> <p>-gramatura 80/ m<sup>2</sup></p> <p>-białość 155 wg skali białości CIE</p> <p>jakość POLJET</p>	180 ryz
2.	<p>Papier ksero A4</p> <p>-gramatura 80/ m<sup>2</sup></p> <p>-białość 146 wg skali białości CIE</p> <p>jakość POLSPEED</p>	150 ryz
3.	<p>Papier ksero A3</p> <p>-gramatura 80/ m<sup>2</sup></p> <p>-białość 146 wg skali białości CIE</p> <p>jakość POLSPEED</p>	20 ryz
4.	<p>Teczka kartonowa wiązana format A4 ( <b>BIGO</b> )</p> <p>-posiada trzy wewnętrzne klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem</p> <p>-wykonana z kartonu</p> <p>250 g/m<sup>2</sup></p>	800
5.	<p>Teczka kartonowa z gumką</p> <p>format A4 ( <b>BIGO</b> )</p> <p>-teczka z jedną gumką wzdłuż długiego boku</p> <p>- posiada trzy wewnętrzne klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem</p>	800
6.	Skoroszyt tekturowy <b>połówka</b>	



	<b>( BIGO )</b>  -z wędem metalowym  -posiada zawieszke, umożliwiającą wpięcie  do segregatora  -wykonany z kartonu  o gramaturze 250 g/m  -format A4	1000
7.	Skoroszyt kartonowy format A4 wpinany <b>pełny (BIGO )</b>  -z wędem metalowym  -posiada zawieszke, umożliwiającą wpięcie  do segregatora  -wykonany z kartonu  o gramaturze 250 g/m  -format A4	200
8.	Zszywki biurowe #24/6,  OPAKOWANIE ZBIORCZE	10 op
9.	Spinacze małe srebrne owalne  OPAKOWANIE ZBIORCZE	10 op
10.	Klej biurowy w sztyfcie mały 20 g  -prosty i szybki  w użyciu  -nietoksyczny  -trwale klei papier, tekturę, etykiety, fotografie, styropian  -posiada wskaźnik zużycia kleju,	50

	-nie marszczy papieru	
11.	Koperty samoklejące format C4 białe	500
12.	Koperty samoklejące format C5 białe – <b>połówki A4</b>	900
13.	Koperty samoklejące format C6 białe – <b>małe listowe</b>	5000
14.	Koperty samoklejące format B4 białe – <b>duże A4</b>	100
15.	Bloczki samoprzylepne 76x76 w bloczku 100 kartek	200
16.	Taśma klejąca biurowa -taśma krystalicznie przezroczysta -silnie klejąca -nie żółknąca z upływem czasu -19mmx33m	20
17.	Bloki klejone na górze z okładką, w kratkę format A4, ilość kartek 80, papier o gramaturze 60 g/m <sup>2</sup>	40
18.	Bloki klejone na górze z okładką w kratkę format A5, ilość kartek 80, papier o gramaturze 60 g/m <sup>2</sup>	100
19.	Gumka biurowa -doskonale wycierająca ołówkę, nie	

	naruszająca struktury papieru -kolor biały	10
20.	Ołówki biurowo – szkolne	10
21.	Korektor w płynie, z pędzelkiem, ekologiczny na bazie wody, szybkoschnący, pojemność 20 ml	15
22.	Korektor w taśmie, 4,2 mmx8,5 m, -umożliwia pisanie po korygowanej powierzchni, -nie zawiera rozpuszczalnika -jednorazowy	30
23.	Korektor w DŁUGOPISIE	15
24.	Zakreślacz fluorescencyjny w kolorach :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- żółty</li> <li>- pomarańczowy</li> <li>- różowy</li> <li>- zielony</li> <li>- niebieski</li> </ul> -idealny do zakreśleń na każdego rodzaju papierze- uniwersalny tusz na bazie wody  -grubość linii: 2,0 - 5,0 mm	<ul style="list-style-type: none"> <li>- żółty <b>5</b></li> <li>- pomarańcz. <b>20</b></li> <li>- różowy <b>20</b></li> <li>- zielony <b>5</b></li> <li>- niebieski <b>5</b></li> </ul> <hr/> <b>RAZEM 55</b>
25.	Dziurkacz biurowy,  -dziurkujący jednorazowo do 40 kartek,  -wykonany ze stali,  -wyposażony	5

	w ogranicznik papieru									
26.	Dziurkacz biurowy duży  -żeliwny - dziurkujący jednorazowo do 70 kartek	2								
27.	Zszywacz biurowy  -zszywacz plastikowy, ładowany od góry  -zaszywanie zamknięte  -zszywa do <b>50 kartek</b> jednorazowo  -głębokość wsuwania kartek: 93 mm,  -magazynek na zszywki o zwiększonej pojemności,  -pojemność magazynku do 100 zszywek 24/6 i 26/6	5								
28.	Cienkopisy kolorowe :  - czarny - niebieski - zielony - czerwony -cienkopis z końcówką  o grubości 0,4 mm  -tusze na bazie wody  -końcówka oprawiona  w metal  -wentylowana skuwka zapobiegająca wysychaniu tuszu	<table><tr><td>- czarny</td><td>10</td></tr><tr><td>- niebieski</td><td>10</td></tr><tr><td>- zielony</td><td>5</td></tr><tr><td>- czerwony</td><td>5</td></tr></table> <hr/> <b>Razem 30</b>	- czarny	10	- niebieski	10	- zielony	5	- czerwony	5
- czarny	10									
- niebieski	10									
- zielony	5									
- czerwony	5									
29.	Tusze do stempli czerwony i czarny  -tusze bezolejowy uniwersalny do każdego rodzaju stempli  -pojemność 25 ml	<table><tr><td>Czerwony</td><td>10</td></tr><tr><td>Czarny</td><td>10</td></tr></table> <hr/> <b>Razem 20</b>	Czerwony	10	Czarny	10				
Czerwony	10									
Czarny	10									

30.	Długopisy ŻELOWE  -długość linii pisania : 600 m  -światło- i wodoodporny tusz  z zawartością pigmentu, nadającego kolorom intensywność  -idealny do opisywania faktur  *niebieski  *czarny	<table><tr><td>*niebieski</td><td>200</td></tr><tr><td>*czarny</td><td><b>200</b></td></tr><tr><td colspan="2"><b>Razem 400</b></td></tr></table>	*niebieski	200	*czarny	<b>200</b>	<b>Razem 400</b>	
*niebieski	200							
*czarny	<b>200</b>							
<b>Razem 400</b>								
31.	Długopis na łańcuszku  z wymiennym wkładem,  możliwość przyklejenia  do blatu, kolor tuszu czarny,  wkłady wymienne – kolor czarny	2						
32.	Poduszki do stempli  -poduszka uniwersalna, nanosząca tusze niebieski, czarny, czerwony	3						
33.	Nożyczki uniwersalne  -do cięcia papieru, materiałów tekstylnych, taśmy, sznurka, kartonu  -ergonomiczna rękojeść z niełamliwego plastiku  -satynowe ostrze ze stali nierdzewnej  -uchwyty z tworzywa, wyprofilowane dla osób prawo i leworęcznych  -21 cm	5						
34.	Rozszywacz							

	-pozwala na łatwe usuwanie zszywek z dokumentów	3
35.	Zeszyt Brulion format A4  - twarda okładka  - 96 kartkowy  - w kratkę  - papier o gramaturze 60g/m <sup>2</sup>	20
36.	Zeszyt Brulion format A5  - twarda okładka  - 96 kartkowy  - w kratkę  - papier o gramaturze 60g/m <sup>2</sup>	20
37.	Koszulka na dokumenty  - format A4  - z możliwością wpięcia do segregatora  - wykonana z folii o grubości 50 mikronów,  - w opakowaniu 100 sztuk	50 op

38.	<p>Koszulka na dokumenty</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- format A-5,</li> <li>- z możliwością wpięcia do segregatora,</li> <li>- wykonana z folii o grubości 50 mikronów,</li> <li>- w opakowaniu 100 szt.</li> </ul>	2 op
39.	<p>Segregator <b>szeroki</b></p> <p>-segregator formatu A4</p> <p>z mechanizmem dźwigniowym</p> <p>-dolna krawędź wzmocniona metalową szyną</p>	200
40.	<p>Segregator <b>wąski</b></p> <p>-segregator formatu A4</p> <p>z mechanizmem dźwigniowym</p> <p>-dolna krawędź wzmocniona metalową szyną</p>	200
41.	<p>Kalka ołówkowa, kolor niebieski,</p> <p>gramatura warstwy kopiującej</p> <p>10 g/m<sup>2</sup>, ilość arkuszy w jednostce 50</p>	1
42.	<p>Taśma do drukarki igłowej</p> <p>- Oki microline 3321 (oryginał)</p>	30

43.	Składanka komputerowa (papier komputerowy) : biały  Format 240x12",  ilość warstw 1,  ilość składanek  w kartonie 2000 szt.	7
44.	Składanka komputerowa (papier komputerowy) : biały  Format 375x12",  ilość warstw 1,  ilość składanek  w kartonie 2000 szt.	7
45.	Składanka komputerowa (papier komputerowy) SAMOKOPIUJĄCY  biały – oryginał + 1 żółta kopia + 1 różowa kopia,  Format 360x12",  ilość warstw 3,  ilość składanek  w kartonie 600 szt.	7
46.	Składanka komputerowa (papier komputerowy) samo kopiujący :  Format 240x12",  ilość warstw 3,  ilość składanek  w kartonie 2000 szt.	7
47.	Kredki świecowe BAMBINO DREWNIANE 12 KOLORÓW	4
48.	Płyty CDRW PAK. PO 10 SZT	5



49.	Etykieta samoprzylepna format A4	1
50.	Skoroszyt pełny wpinany	
	Czerwony	20
	Czarny	20
	Nieb.	20
	żółty	20
		Razem 80
51.	Papier kancelaryjny	
	w kratkę A3	
	- gramatura 60 g/m <sup>2</sup> ,	5
	- w opakowaniu ok. 500	
52.	Zszywki biurowe #26/8,	2
	1000 sztuk – pudełko	

Wyliczone wartości ( netto i brutto ) zamówienia z poz. OGÓŁEM należy przenieść do formularza ofertowego.

**Uwaga !**

***Dobrane przez zamawiającego materiały konkretnych producentów traktuje się jako określenie parametrów przedmiotu zamówienia za pomocą podania standardu. Równocześnie Zamawiający dopuszcza możliwość zastosowania ( zaproponowania w ofercie ) innych odpowiedników rynkowych, równoważnych ze wskazaniem z zastrzeżeniem że nie będą one gorsze pod względem parametrów technicznych i jakościowych od wskazanych przez zamawiającego i zagwarantują uzyskanie takich samych ( lub lepszych ) parametrów technicznych oraz będą posiadać niezbędne atesty ( jeśli są wymagane ) i dopuszczenia do stosowania***

- W Z Ó R -

U M O W A Nr ...../2016

W dniu ..... roku pomiędzy gminą Gilowice zwanym dalej w tekście „**Zamawiającym**” mającą siedzibę Urząd Gminy Gilowice ul. Krakowska 40 reprezentowanym przez:

**1. Leszek Frasunek- wójt Gminy Gilowice przy kontrasygnacie skarbnika Gminy Pani Wioletty Tomaszek**

a

..... prowadzącą działalność gospodarczą na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez .....  
.....pod numerem .....  
.....  
.....  
.....,\*)  
NIP.....  
reprezentowanym przez : .....\*)

zwaną dalej „**Wykonawcą**”,

Podstawa prawna: art. 4. pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych ( j.t. z 2010 r. Dz. U. Nr 113, poz. 759 ze zm. )

została zawarta umowa o treści następującej:

## §1

1. Przedmiotem umowy jest dostawa artykułów biurowych i piśmiennych wymienionych w wykazie asortymentowo - ilościowym stanowiącym zał. Nr 1 do niniejszej umowy . Dostawy odbywać się będą sukcesywnie w skali roku w okresie obowiązywania umowy, po cenach jednostkowych zawartych w ofercie wykonawcy, na zasadzie dokonywania kolejnych dostaw wynikających z potrzeb Zamawiającego.
2. Ilości artykułów biurowych, piśmiennych w każdym asortymencie są ilościami szacunkowymi a ich dostawy mogą ulegać wahaniom w wyniku zwiększenia lub zmniejszenia zapotrzebowania w skali roku i jako takie nie mogą stanowić podstawy do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń co do ilości zamawianych artykułów przez Zamawiającego w toku realizacji niniejszej umowy.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo ograniczenia przedmiotu umowy w zakresie ilościowym i asortymentowym, w przypadku gdy z powodów ekonomicznych bieżących potrzeb lub innych, nie będzie to leżało w interesie Zamawiającego.
4. W związku z ograniczeniem przez Zamawiającego przedmiotu umowy, Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie w stosunku do Zamawiającego.

## §2

Umowa zawiera się na okres od dnia – .....

## §3

1. Dostawy będą się odbywały sukcesywnie w skali roku w okresie obowiązywania umowy w/g potrzeb Zamawiającego, minimum raz na kwartał. Zamówienia będą składane telefonicznie lub faxem.
2. Wykonawca dostarczy zamówiony towar ,swoim transportem, do trzech dni roboczych od złożenia zamówienia do godziny 15<sup>00</sup>. Przy dostawie uwzględni telefoniczne uzgodnienia w tym względzie dokonane przy składaniu zamówienia z pracownikiem Zamawiającego.

## §4

Zamawiający sprawdzi przedmiot umowy przy każdej dostawie i w razie stwierdzenia nieprawidłowościłoży pisemną reklamację do wykonawcy w terminie 1 dnia od stwierdzenia usterki. Uzgodnienie w sprawie reklamacji może zostać dokonane telefonicznie.

## §5

Wykonawca reklamację rozpatrzy i udzieli odpowiedzi w ciągu 2 dni. W przypadku braków asortymentowych wykonawca niezwłocznie uzupełni brakujący towar.

## §6

1. Wartość przedmiotu umowy w całym okresie jej trwania wynosi .

Netto .....zł

VAT .....zł

Brutto .....zł

Słownie złotych - .....

Zgodnie z oferta wykonawcy stanowiącą załącznik nr 2 do umowy.

2. Wartość przedmiotu umowy w okresie trwania umowy może ulec zmianie wskutek zwiększenia lub zmniejszenia zapotrzebowania przez Zamawiającego.
3. Rozliczenie za dostarczony przedmiot umowy następować będzie na podstawie faktur po cenach jednostkowych zgodnie z kalkulacją cenową stanowiącą załącznik do oferty wykonawcy

#### §7

1. Wykonawca ma prawo do zmiany cen dostarczanych artykułów biurowych w następujących sytuacjach:
  - o wartość wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszonego przez Prezesa GUS za każdy miniony kwartał.
2. W sytuacji, w której ceny rynkowe za miniony kwartał nie zmieniają się, wykonawca odstąpi od zmiany ceny. Kolejna zmiana ceny może nastąpić po upływie kolejnego kwartału. W celu dokonania zmiany ceny wykonawca przesyła zamawiającemu rachunkowe uzasadnienie zmiany.

#### §8

Strony ustalają, że płatność będzie realizowana na podstawie faktur VAT, wystawianych każdorazowo przy dostawie w terminie 14 dni na konto wykonawcy.

#### §9

Powtarzające się nie wywiązywanie wykonawcy z postanowień niniejszej umowy, a w szczególności nieterminowa bądź niezgodna pod względem asortymentu lub ilości z zamówieniem realizacja dostaw, powtarzające się uchybienia w jakości dostarczanych wyrobów upoważnia Zamawiającego do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez prawa Wykonawcy do naliczania kar umownych.

#### §10

Zamawiający zastrzega sobie, w sytuacjach tego wymagających, prawo rezygnacji z niektórych pozycji zamówienia lub odstąpienie od dalszego wykonania umowy na zasadach określonych w art. 145 ust. 1 i 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych..

#### §11

Strony postanawiają, że obowiązującą formą odszkodowania stanowią kary umowne

A/ Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w następujących sytuacjach

- za odstąpienie od umowy z winy wykonawcy - 10 % pozostałej do zrealizowania, w momencie odstąpienia, części umowy,
- za niedotrzymanie terminu dostawy przedmiotu umowy 1 % wartości nie dostarczonego towaru za każdy dzień zwłoki,

B/ Zamawiający zapłaci wykonawcy karę umowną:

- za odstąpienie o umowy z przyczyn leżących po stronie zamawiającego - 10% wartości przedmiotu dostawy pozostałej do zrealizowania.

## § 12

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

## §13

Niedopuszczalne są takie zmiany postanowień zawartej umowy oraz wprowadzenie do niej nowych postanowień niekorzystnych dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru oferenta, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

## §.14

1. Oprócz przypadków określonych w kodeksie cywilnym, Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym.
2. Odstąpienie od umowy w wypadku określonym w ust. 1 powinno nastąpić w terminie 1-go miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
3. W przypadku odstąpienia od umowy Wykonawca może żądać wynagrodzenia jedynie za część umowy wykonaną do daty odstąpienia.

## §15

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Do rozstrzygania ewentualnych sporów między stronami jest właściwy Sąd Rejonowy w Żywcu

## §16

Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach 1 egzemplarz dla wykonawcy, 3 – egzemplarze dla zamawiającego.

## §.17

Załączniki do umowy:

Załącznik Nr 1 - wykaz asortymentowo – ilościowy artykułów biurowych i piśmiennych stanowiących przedmiot umowy

Załącznik Nr 2 – oferta wykonawcy

Zamawiający:

Wykonawca :

## OŚWIADCZENIE

Nazwa wykonawcy:

.....

Adres wykonawcy:

.....

**o ś w i a d c z a m, że:**

**Spełniam warunki dotyczące posiadania:**

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

---

*Oświadczam/my że wszystkie informacje są zgodne z prawdą.*

.....

**(miejscowość, data)**

.....

**(podpis wykonawcy )**

---