

**Zaproszenie do składania ofert  
na dostawę materiałów biurowych**

**I. Nazwa i adres Zamawiającego:**

Sąd Rejonowy Lublin – Wschód w Lublinie

z siedzibą w Świdniku

ul. Kard. S. Wyszyńskiego 18

21-040 Świdnik

tel./fax 081 46 48 879

e-mail: [katarzyna.kwiatkowska@lublin-wschod.sr.gov.pl](mailto:katarzyna.kwiatkowska@lublin-wschod.sr.gov.pl)

NIP: 712-32-35-253

REGON: 060716192

**Adres strony internetowej Zamawiającego:** [www.lublin-wschod.sr.gov.pl](http://www.lublin-wschod.sr.gov.pl)

**Godziny pracy Sądu:**

- od 7:30 do 18:00 (w poniedziałki),
- od 7:30 do 15:30 (od wtorku do piątku).

**II. Tryb udzielenia zamówienia:**

Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. –

Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.).

Warunki niniejszego postępowania mogą być zmienione do czasu złożenia ofert lub niniejsze postępowanie może być odwołane bez podania przyczyny w każdym czasie (tzw. unieważnienie postępowania).

Do niniejszego postępowania stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

**III. Nazwa przedmiotu zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa wysokiej jakości, fabrycznie nowych, nieużywanych i nienoszących śladów uszkodzeń zewnętrznych materiałów biurowych na potrzeby Sądu Rejonowego Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, w którym wymienione są nazwy poszczególnych towarów, wymagania jakie każdy z nich musi spełnić, a także jednostki miary określone zostały w załączniku nr 1 do Zaproszenia.
3. Ilość towarów objęta zamówieniem, może ulec zmniejszeniu w trakcie obowiązywania umowy w granicach do 10% maksymalna wartość brutto niniejszej Umowy bez wymogu odrębnej akceptacji ze strony Wykonawcy.
4. Wykonawca powinien dostarczać Zamawiającemu dokładnie te materiały biurowe, które są wymienione w zamówieniu i które zostały przez niego zaoferowane. W związku z tym Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wypełnił kolumnę „d” tabeli znajdującej się w załączniku nr 3 do Zaproszenia (wzór Formularza Cenowego).
5. Opisy zamieszczane przez Wykonawców w ww. kolumnie traktowane będą jako deklaracja Wykonawcy dotycząca dostarczanych przez niego materiałów biurowych oraz będą służyły Zamawiającemu do sprawdzenia, czy dostarczane przez wybranego Wykonawcę materiały biurowe są zgodne z zaoferowanymi.

6. Ilekroć w opisie przedmiotu zamówienia zawartym w niniejszym zapytaniu ofertowym, wskazane zostały normy, aprobaty, specyfikacje techniczne i systemy odniesienia, o których mowa w art. 30 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym.
7. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez Zamawiającego jest zobowiązany wykazać zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy, że oferowane przez niego dostawy spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.
8. Zamawiający dopuszcza zaoferowanie przez Wykonawców materiałów biurowych o parametrach równoważnych i lepszych. Zaproponowane przez Wykonawcę materiały biurowe równoważne muszą posiadać cechy użytkowe, jakościowe, estetyczne oraz parametry techniczne nie gorsze niż wskazane przez Zamawiającego w załączniku nr 1 do Zaproszenia.
9. Materiały biurowe będą dostarczane partiami – w formie zamówień częściowych (świadczeń częściowych) stosownie do potrzeb Zamawiającego przez cały okres obowiązywania umowy. Zamawiający przewiduje, że zazwyczaj będzie to jedna dostawa częściowa w ciągu miesiąca.
10. Wielkość i termin dostarczenia każdej partii materiałów biurowych będzie wynikać z jednostronnej dyspozycji Zamawiającego przesłanej Wykonawcy pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
11. Wykonawca zobowiązany jest dostarczać materiały biurowe do wyznaczonego pomieszczenia w budynku zajmowanym przez Sąd Rejonowy Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku przy ul. Kard. S. Wyszyńskiego 18 w Świdniku w stanie nieuszkodzonym i nienaruszonym.

#### **IV. Nomenklatura wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):**

**30.19.00.00 – 7 Różny sprzęt i artykuły biurowe**

#### **V. Wymagania związane z wykonaniem dostawy:**

- 1) Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia towaru w wyznaczone miejsce w budynku przy ul. Kard. S. Wyszyńskiego 18 w Świdniku.
- 2) Wykonawca zapewnia i ponosi koszty:
  - a) transportu związanego z dostarczeniem przedmiotu zamówienia;
  - b) należytego opakowania i zabezpieczenia przedmiotu zamówienia w czasie transportu oraz opakowania.
- 3) Za wszelkie szkody i uszkodzenia dostarczonego przedmiotu zamówienia, powstałe do czasu ich przekazania Zamawiającemu odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

#### **VI. Ofertę należy:**

1. Oferta winna być sporządzona w formie pisemnej, w języku polskim i podpisana (imieniem i nazwiskiem) przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z aktualnym odpisem z właściwego rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) albo zaświadczeniem z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) - lub udzielonym pełnomocnictwem. **Zamawiający uznaje, że podpisem jest: złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli ten znak jest nieczytelny lub nie zawiera pełnego imienia i nazwiska to znak musi być**

**uzupełniony napisem (np. w formie pieczęci), z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego.**

- Oferta powinna być rzetelna, kompletna i odpowiadać wszystkim warunkom zawartym w opisie przedmiotu zamówienia. Wszelkie zmiany i poprawki w treści oferty muszą być parafowane i datowane przez osobę/osoby podpisującą/e ofertę. Zamawiający nie przewiduje możliwości uzupełnienia oferty.

**3. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

- Formularz Ofertowy – w załączeniu wzór formularza do ewentualnego wykorzystania - załącznik nr 2;
  - Formularz Cenowy – w załączeniu wzór formularza do ewentualnego wykorzystania - załącznik nr 3,
  - w przypadku pełnomocnictwa – pełnomocnictwo sporządzone w języku polskim i podpisane (imieniem i nazwiskiem) przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z aktualnym odpisem z właściwego rejestru przedsiębiorców KRS albo zaświadczenia o wpisie do CEIDG (jeżeli dotyczy),
    - **wymienione w ust. 3 lit. a) i b) dokumenty należy złożyć w formie oryginału;**
    - **wymieniony w ust. 3 lit. c) pełnomocnictwo** powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii przez notariusza.
- Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie. Koperta powinna być zaadresowana na Zamawiającego z dopiskiem:

***„Oferta na dostawę materiałów biurowych”***

***Sprawa: LWOG – 2402 - 17/18***

***Nie otwierać przed dniem 19 marca 2018 r. godzina 10:30”***

- Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za nie doręczenie w terminie na miejsce składania lub wcześniejsze otwarcie ofert oznaczonych w inny sposób.
- Oferty, które wpłyną do Zamawiającego po terminie wyznaczonym na składanie ofert, zostaną odesłane bez otwierania niezwłocznie.
- Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z udziałem w postępowaniu.
- Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- Zamawiający ma prawo wezwania Wykonawcy do wyjaśnienia treści oferty.

**VII. Kryterium oceny ofert**

- Jedynym kryterium wyboru oferty jest cena. Zamawiający wybierze ofertę najtańszą spośród ofert nieodrzuconych. Zamawiający odrzuci oferty nie spełniające wymagań wskazanych w Zaproszeniu (w tym załącznikach do Zaproszenia).
- Cena stanowi 100 % kryterium wyboru. Maksymalną liczbę punktów (100) otrzyma Wykonawca, który zaoferuje najniższą cenę przy jednoczesnym spełnieniu wszystkich innych wymagań określonych w niniejszym zaproszeniu a w przypadku uchylenia się tego Wykonawcy od zawarcia umowy – następnemu w kolejności oferującemu najniższą cenę.
- Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że złożono oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców postępowania, którzy złożyli oferty o takiej

samej cenie do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować ceny wyższej niż zaoferowane w pierwotnie złożonych ofertach. Zamawiający ma prawo wzywać Wykonawców wielokrotnie do czasu złożenia przez nich różnych cen. Brak złożenia oferty dodatkowej w terminie jest równoznaczny z oświadczeniem o utrzymaniu dotychczasowej ceny.

**VIII. Opis sposobu obliczenia ceny**

1. Pod pojęciem ceny rozumieć należy cenę brutto za całość przedmiotu zamówienia, o którym mowa w załączniku nr 1 do Zaproszenia.
2. W cenie winny być uwzględnione wszystkie inne koszty, jakie powstaną w związku z wykonywaniem dostawy.

**IX. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy:**

1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana zobowiązany jest podpisać umowę w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
2. W przypadku nie podpisania Umowy przez wybranego Wykonawcę w terminie określonym w ust. 1, **zostanie wybrana kolejna oferta z najniższą ceną.**

**X. Postanowienia końcowe**

Sądem właściwym dla rozpoznawania wszelkich sporów wynikających z niniejszego postępowania jest sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**XI. Wykaz załączników**

1. nr 1 – Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia;
2. nr 2 - Formularz Ofertowo
3. nr 3 – Formularz Cenowy;
4. nr 4 – wzór Umowy.

## Załącznik nr 1 do Zaprośzenia

Przedmiotem zamówienia jest dostawa wysokiej jakości, fabrycznie nowych, nieużywanych i nienoszących śladów uszkodzeń zewnętrznych materiałów biurowych dla Sądu Rejonowego Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku opisanych poniżej:

Lp.	Wymagania Zamawiającego odnośnie danego artykułu/materiału biurowego	J.m.	Ilość
1	Papier kserograficzny A4, 80g/m2, opak. 500 ark. kolor pastel żółty	ryza	5
2	Papier kserograficzny A4, 80g/m2, opak. 500 ark. kolor pastel zielony	ryza	5
3	Papier kserograficzny A4, 80g/m2, opak. 500 ark. kolor pastel niebieski	ryza	5
4	Papier kserograficzny A4, 80g/m2, opak. 500 ark. kolor pastel różowy	ryza	5
5	Blok notatnikowy A4, 100k, kratka	szt.	80
6	Brulion A4, 96k, kratka	szt.	80
7	Brulion A5, 96k, kratka	szt.	80
8	Zeszyt A4, 96k, kratka	szt.	80
9	Zeszyt A5, 96k, kratka	szt.	80
10	Koperta bezpieczna, numerowana o formacie B-5, wykonana z trójwarstwowej folii polietylenowej, poddruk czarny. W opakowaniu 100 szt., kolor biały	opak. (100 szt.)	3
11	Koperta na CD z okienkiem, klejona na mokro, opak. 50 szt. kolor biały	opak. (50 szt.)	10
12	Koperta C6, samoklejąca (SK), opak. 1000 szt., kolor biały, poddruk	opak. (1 000 szt.)	270
13	Koperta C5, z paskiem (HK), opak. 500 szt. kolor brązowy	opak. (500 szt.)	40

14	Koperta B4, z paskiem (HK), RBD, opak.250 szt. kolor brązowy	opak. (250 szt.)	40
15	Koperta trójwymiarowa z rozszerzonymi bokami i dnem o wymiarach 300 x 458 x 40 mm, papier biały offsetowy, gramatura 150 g/m2, samoprzylepna HK	opak. (200 szt.)	40
16	Koperta papierowa z dwoma okienkami, format C5, wymiary 162mm x 229 mm + 43 mm , klapka zamykana w łuk wzdłuż dłuższego boku, klapka boczna ASK - na zewnątrz , papier offset standard, 80 g/m2, poddruk uniemożliwiający przejrzanie przez kopertę - w dowolnym kolorze, kolor biały okienka, dwa zaklejone przezroczystą folią okienka o rozmiarach 50 x 90 mm. Rozmieszczenie okien : pierwsze okno: 18 mm od lewej krawędzi, 86 mm od dołu, przód. Drugie okno: 121mm od lewej krawędzi, 60 mm od dołu. Przód klejenie (NK) - na mokro, brzegi klejone na zewnątrz, klej wodny. Opakowanie 1000 sztuk	opak. (1 000 szt.)	50
17	Teczka preszpanowa A4 z gumką, kolor czarny	szt.	30
18	Teczka preszpanowa A4 z gumką, kolor czerwony	szt.	30
19	Teczka preszpanowa A4 z gumką, kolor niebieski	szt.	30
20	Teczka preszpanowa A4 z gumką, kolor zielony	opak.	30
21	Teczka A4 wiązana, wykonana z tektury bezkwasowej, gramatura 250g/m2, bezkwasowość pH 6-8, 3 skrzydła wewnętrzne chroniące zawartość przed wysunięciem, kolor biały	szt.	300
22	Teczka kartonowa A4 wiązana, gramatura 250g/m2, karton jednostronnie bielony	szt.	100
23	Teczka skrzydłowa A4 z dwoma rzepami, szerokość grzbietu 30-40mm, grubość tektury co najmniej 2mm, powleczona folią PP , kolor czarny	szt.	5
24	Teczka skrzydłowa A4 z dwoma rzepami, szerokość grzbietu 30-40mm, grubość tektury co najmniej 2mm, powleczona folią PP , kolor czerwony	szt.	5
25	Teczka skrzydłowa A4 z dwoma rzepami, szerokość grzbietu 30-40mm, grubość tektury co najmniej 2mm, powleczona folią PP , kolor niebieski	szt.	5
26	Teczka skrzydłowa A4 z dwoma rzepami, szerokość grzbietu 30-40mm, grubość tektury co najmniej 2mm, powleczona folią PP , kolor zielony	szt.	5

27	Segregator A4, kolorowa oklejka pokryta folią polipropylenową, wyklejka papierowa, szerokość grzbietu 50 mm, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony metalowymi okuciami, wymienna etykieta na grzbiecie, kolor czarny	szt.	10
28	Segregator A4, kolorowa oklejka pokryta folią polipropylenową, wyklejka papierowa, szerokość grzbietu 50 mm, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony metalowymi okuciami, wymienna etykieta na grzbiecie, kolor czerwony	szt.	10
29	Segregator A4, kolorowa oklejka pokryta folią polipropylenową, wyklejka papierowa, szerokość grzbietu 50 mm, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony metalowymi okuciami, wymienna etykieta na grzbiecie, kolor niebieski	szt.	10
30	Segregator A4, kolorowa oklejka pokryta folią polipropylenową, wyklejka papierowa, szerokość grzbietu 50 mm, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony metalowymi okuciami, wymienna etykieta na grzbiecie, kolor zielony	szt.	10
31	Segregator A4, kolorowa oklejka pokryta folią polipropylenową, wyklejka papierowa, szerokość grzbietu 50 mm, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony metalowymi okuciami, wymienna etykieta na grzbiecie, kolor żółty	szt.	10
32	Segregator A4, kolorowa oklejka pokryta folią polipropylenową, wyklejka papierowa, szerokość grzbietu 70-80mm, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony metalowymi okuciami, wymienna etykieta na grzbiecie, kolor czarny	szt.	35
33	Segregator A4, kolorowa oklejka pokryta folią polipropylenową, wyklejka papierowa, szerokość grzbietu 70-80mm, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony metalowymi okuciami, wymienna etykieta na grzbiecie, kolor czerwony	szt.	35
34	Segregator A4, kolorowa oklejka pokryta folią polipropylenową, wyklejka papierowa, szerokość grzbietu 70-80mm, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony metalowymi okuciami, wymienna etykieta na grzbiecie, kolor niebieski	szt.	35
35	Segregator A4, kolorowa oklejka pokryta folią polipropylenową, wyklejka papierowa, szerokość grzbietu 70-80mm, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony metalowymi okuciami, wymienna etykieta na grzbiecie, kolor zielony	opak.	35
36	Segregator A4, kolorowa oklejka pokryta folią polipropylenową, wyklejka papierowa, szerokość grzbietu 70-80mm, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony metalowymi okuciami, wymienna etykieta na grzbiecie, kolor żółty	opak.	35

37	Skoroszyt PP A4 z euoperforacją, przednia okładka przezroczysta, pasek do opisu zawartości umiejscowiony na lewym boku, kolor czarny	szt.	30
38	Skoroszyt PP A4 z euoperforacją, przednia okładka przezroczysta, pasek do opisu zawartości umiejscowiony na lewym boku, kolor czerwony	szt.	30
39	Skoroszyt PP A4 z euoperforacją, przednia okładka przezroczysta, pasek do opisu zawartości umiejscowiony na lewym boku, kolor niebieski	szt.	30
40	Skoroszyt PP A4 z euoperforacją, przednia okładka przezroczysta, pasek do opisu zawartości umiejscowiony na lewym boku, kolor zielony	szt.	30
41	Przekładki do segregatora, A4, z PP alfabetyczne, indeks A-Z	opak.	10
42	Przekładki do segregatora, A4, z PP kolorowe, opak.20szt.	opak. (20 sztuk)	10
43	Błoczek samoprzylepny, 76x76mm (+/- 2mm), 100k w bloczku, kolor żółty	szt.	1 000
44	Kostka biurowa klejona 85x85mm (+/-2mm), minimum 300 karteczek w bloku, każdy bloczek pakowany oddzielnie w folię, kolor biały, kostka pasująca do pojemnika na karteczki z poz.46	szt.	50
45	Pojemnik plastikowy na karteczki o wymiarach 85 x 85mm, karteczki w komplecie	szt.	50
46	Zakładki indeksujące, 12x43mm (+/-2mm), samoprzylepne, 4 kolory x 35k	opak.	50
47	Zakładki indeksujące, 25x43mm (+/-2mm), samoprzylepne, 50k	opak.	50
48	Metki do metkownicy 1-rzędowej, 22/12mm, min. 700 metek na rolce	rolka	360
49	Kalendarz ścienny trójdzielny, na rok 2019	szt.	190
50	Kalendarz, biuwar, na rok 2019	szt.	5
51	Kalendarz książkowy A5, na rok 2019	szt.	80
52	Kalendarz stojący na biurko, poziomy, na rok 2019	szt.	230
53	Ołówek drewniany z gumką HB	szt.	160
54	Długopis ze skuwką typu Rotomac Time Ball, kolor czarny	szt.	150



55	Długopis ze skuwką typu Rotomac Time Ball, kolor czerwony	szt.	80
56	Długopis ze skuwką typu Rotomac Time Ball, kolor niebieski	szt.	200
57	Długopis ze skuwką typu Rotomac Time Ball, kolor zielony	szt.	80
58	Długopis na sprężynce, sprężynka o długości do 1m, samoprzylepna podstawka utrzymująca długopis w pozycji pionowej	szt.	50
59	Długopis - automatyczny typu Zenith, kolor niebieski	szt.	100
60	Cienkopis kulkowy, automatyczny na wkład wymienny z płynnym żelem, typu Pentel (lub równoważny), grubość końcówki 0,5mm, gumowy uchwyt, obudowa akrylowa, klip ze stali nierdzewnej, kolor czarny	szt.	200
61	Cienkopis kulkowy, automatyczny na wkład wymienny z płynnym żelem, typu Pentel (lub równoważny), grubość końcówki 0,5mm, gumowy uchwyt, obudowa akrylowa, klip ze stali nierdzewnej, kolor czerwony	szt.	100
62	Cienkopis kulkowy, automatyczny na wkład wymienny z płynnym żelem, typu Pentel (lub równoważny), grubość końcówki 0,5mm, gumowy uchwyt, obudowa akrylowa, klip ze stali nierdzewnej, kolor niebieski	szt.	350
63	Cienkopis kulkowy, automatyczny na wkład wymienny z płynnym żelem, typu Pentel (lub równoważny), grubość końcówki 0,5mm, gumowy uchwyt, obudowa akrylowa, klip ze stali nierdzewnej, kolor zielony	szt.	100
64	Wkład do długopisu ze skuwką, kolor czarny, pasujący do długopisu z poz. 54	szt.	200
65	Wkład do długopisu ze skuwką, kolor czerwony, pasujący do długopisu z poz. 55	szt.	50
66	Wkład do długopisu ze skuwką, kolor niebieski, pasujący do długopisu z poz.56	szt.	200
67	Wkład do długopisu ze skuwką, kolor zielony, pasujący do długopisu z poz. 57	szt.	50
68	Wkład wielkopojemny, metalowy, kolor niebieski , pasujący do długopisu z poz. 59	szt.	150
69	Wkład do cienkopisu kulkowego, kolor czarny , pasujący do cienkopisu z poz. 60	szt.	200
70	Wkład do cienkopisu kulkowego, kolor niebieski , pasujący do cienkopisu z poz. 62	szt.	350
71	Wkład do cienkopisu kulkowego, kolor czerwony , pasujący do cienkopisu z poz. 61	szt.	100

72	Wkład do cienkopisu kulkowego, kolor zielony , pasujący do cienkopisu z poz. 63	szt.	100
73	Flamaster z atramentem na bazie wody, linia pisania od 1-3mm , kolor czarny	szt.	360
74	Flamaster z atramentem na bazie wody, linia pisania od 1-3mm , kolor czerwony	szt.	180
75	Marker do opisywania płyt CD/DVD, niezmywalny, grubość linii 0,7mm +/- 0,1mm, kolor czarny	szt.	20
76	Marker permanentny z okrągłą końcówką, typu „Kamet Gigant ", na bazie alkoholu, przeznaczenie - metal, szkło, tworzywa sztuczne, papier, duża odporność na wysychanie kolor czarny	szt.	240
77	Marker permanentny z okrągłą końcówką, typu „Kamet Gigant ", na bazie alkoholu, przeznaczenie - metal, szkło, tworzywa sztuczne, papier, duża odporność na wysychanie kolor czerwony	szt.	120
78	Marker do tablicy suchościeralnej z okrągłą końcówką, odporny na wysychanie, w komplecie z gąbką w min. 4 różnych kolorach	opak.	6
79	Zakreślacz, szerokość linii 2-5mm, plastikowa obudowa w kolorze tuszu, kolor pomarańczowy	szt.	60
80	Zakreślacz, szerokość linii 2-5mm, plastikowa obudowa w kolorze tuszu, kolor różowy	szt.	60
81	Zakreślacz, szerokość linii 2-5mm, plastikowa obudowa w kolorze tuszu, kolor zielony	szt.	60
82	Zakreślacz, szerokość linii 2-5mm, plastikowa obudowa w kolorze tuszu, kolor żółty	szt.	60
83	Korektor w płynie w butelce, W buteleczce, nakrętka z pędzelkiem ułatwiającym nakładanie warstwy korygującej pojemność: 20 ml, szybko zasychający , pojemność min.20 ml	szt.	120
84	Poduszka do pieczętek, 150 x 96mm (+/- 10mm), sucha	szt.	10
85	Zszywacz metalowy, jednorazowo zszywa min.30 kartek, na 100 zszywek w rozmiarze 24/6, głębokość zszywania 95mm z możliwością zaginania zszywek do wewnątrz i na zewnątrz, 5 lat gwarancji	szt.	50
86	Nożyczki biurowe 20-21cm, ostrze wykonane ze stali nierdzewnej, ergonomicznie wyprofilowana rękojeść z wytrzymałego tworzywa sztucznego w kolorze czarnym	szt.	60
87	Nóż do papieru 18mm, w zestawie ostrza	szt.	5
88	Klej biurowy w sztyfcie , pojemność min.10g., termin ważności min. 12 m-cy	szt.	150
89	Dziurkacz dziurkujący jednorazowo min.25 kartek z ogranicznikiem formatu	szt.	20

90	Dziurkacz dziurkujący jednorazowo min. 60 kartek, metalowy mechanizm, metalowa obudowa, z ogranicznikiem formatu	szt.	20
91	Linijka 30 cm, plastikowa, przezroczysta	szt.	30
92	Temperówka metalowa pojedyncza wykonana ze stopu metali z ostrzem ze stali nierdzewnej , twardość ostrza 64HRC z plastikowym pojemnikiem	szt.	50
93	Taśma biurowa samoprzylepna, min.18mm x 27m, przezroczysta, opak.8 szt.	opak. (8 sztuk)	50
94	Taśma pakowa samoprzylepna, min 48mm x 45m, kolor brązowy	szt.	300
95	Pinezki beczułki, mix kolorów, opak. 50 szt.	opak. (50 sztuk)	20
96	Magnesy do tablic magnetycznych, śr.20mm, mix kolor, opak. min.10 szt.	opak. (10 sztuk)	5
97	Tablica korkowa 600 x 800 mm	szt.	3
98	Tablica korkowa 1200 x 900 mm	szt.	3
99	Gumka do usuwania śladów ołówka, miękka, syntetyczna, wymiary min. 55 x 22 x 12mm	szt.	80
100	Rozszywacz metalowy z plastikowymi elementami obudowy, wyposażony w blokadę, do wszystkich rodzajów zszywek	szt.	20
101	Szuflada na dokumenty A4, wykonana z przezroczystego tworzywa sztucznego, możliwość ustawiania jedna na drugiej w pionie	szt.	50
102	Przybornik na biurko, wykonany z tworzywa sztucznego, 3 komory na drobne akcesoria biurowe typu gumki, spinacze, zszywki, taśmy, podłużna komora na długopisy	szt.	20
103	Kalkulator typu Citizen* , 12 pozycyjny wyświetlacz, zaokrąglanie wyników, obliczanie marży, obliczanie podatkowe, cofanie ostatnio wprowadzonej pozycji, klawisz podwójnego i potrójnego zera, podwójne zasilanie	szt.	2
104	Datownik samotuszujący, wersja ISO	szt.	70
105	Ściereczki w tubie, do czyszczenia ekranów laptopów, monitorów , tabletów, skanerów , wykonane z biodegradowalnego włókna bezpiecznego dla środowiska, usuwają brud, kurz, nie pozostawiają smug, w opakowaniu 100 sztuk nasączonych ściereczek	szt.	30
106	Zwilżacz glicerynowy do palców	szt.	30
107	Etykiety samoprzylepne do drukarek kodów kreskowych 55 x 65mm, 1000 szt. na 1 rolce, termotransferowe, papierowe, półpotysk, klej akrylowy, 1 rząd etykiet na rolce, nawój zewnętrzny,	rolka	30

	kolor biały - przeznaczone do drukarek CITIZEN CL-E720 oraz GoDex G500kolor biały		
108	Taśma dwustronna , szerokość min. 48 mm , długość min.50 m	szt.	5
109	Holder na kartę , twarde etui wykonane z matowego polipropylenu odpornego na pęknięcia. orientacja pozioma, mocowanie na smyczy , wymiar 90 x55 mm	szt.	350
110	Sprężone powietrze, opakowanie minimum 350 ml z wydłużoną dyszą	szt.	20

- 1) Zgodnie z art. 30 ust. 4 Ustawy – Prawo zamówień publicznych, Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne z opisywanymi za pomocą norm, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów odniesienia, o których mowa w art. 30 ust. 1 - 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- 2) Zamawiający dopuszcza składanie ofert na materiały o parametrach równoważnych i lepszych. Zaproponowane przez Wykonawców towary równoważne muszą posiadać cechy użytkowe, jakościowe, estetyczne oraz parametry techniczne nie gorsze niż materiały biurowe wskazane przez Zamawiającego.

## Formularz Ofertowy

1. Pełna nazwa Wykonawcy:

.....  
.....

2. NIP: .....

REGON: .....

3. Adres siedziby Wykonawcy:

.....  
.....

4. Adres korespondencyjny:

.....  
.....

5. Telefon:

.....

6. Fax.:

.....

7. E-mail:

.....

8. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

cenę netto: .....

słownie:.....

cenę brutto: .....

słownie: .....

9. Deklaruję ponadto:

**warunki płatności - przelew:** do 30 dni liczonych od dnia dostarczenia faktury dla Zamawiającego.

10. **Oświadczam/y, że** powyższa cena zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłego świadczenia umownego.

11. Oświadczam/y, że w stosunku do dostarczonych materiałów biurowych udzielam/y 12 miesięcznej gwarancji liczonej od dnia ich odbioru przez Zamawiającego.

12. Zapoznałem/am się/zapoznaliśmy się z postanowieniami Zaproszenia do składania ofert na „Dostawę materiałów biurowych” i nie wnoszę/wnosimy żadnych zastrzeżeń oraz uzyskałem/am /uzyskaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.

13. Uważam/y się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni licząc od dnia wyznaczonego jako termin składania ofert.

14. Zawarty wzór umowy (załącznik nr 4) został przeze mnie/przez nas zaakceptowany i zobowiązuję/my się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy zgodnej z tym wzorem umowy, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
15. Moja/Nasza sytuacja finansowa oraz zdolności techniczne i zawodowe pozwalają na należyte wykonanie przeze mnie/przez nas przedmiotu zamówienia.

....., dnia .....

.....

podpis osoby uprawnionej

WYKONAWCA.....

Załącznik nr 3 do Zaprośzenia

## FORMULARZ CENOWY

Obliczenie kosztów dostawy materiałów biurowych stanowiących przedmiot niniejszego postępowania

L.P.	Wymagania Zamawiającego odnośnie danego artykułu:	Nazwa handlowa oferowanego artykułu z opisem pozwalającym na jednoznaczną identyfikację oferowanego towaru:	J.m.	Ilość:	Cena jednostkowa netto (zł)	Wartość netto (zł)	Stawka VAT ( w % )	Wartość podatku VAT (zł)	Wartość ogółem brutto (zł)
<i>a</i>	<i>B</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	$g = e \times f$	<i>h</i>	$i = g \times h$	$j = g + i$
1	Papier kserograficzny A4, 80g/m2,opk. 500 ark. kolor pastel żółty		ryza	5					
2	Papier kserograficzny A4, 80g/m2,opk. 500 ark. kolor pastel zielony		ryza	5					
3	Papier kserograficzny A4, 80g/m2,opk. 500 ark. kolor pastel niebieski		ryza	5					
4	Papier kserograficzny A4, 80g/m2,opk. 500 ark kolor pastel różowy		ryza	5					
5	Blok notatnikowy A4, 100k, kratka		szt.	80					
6	Brulion A4, 96k , kratka		szt.	80					
7	Brulion A5, 96k , kratka		szt.	80					

8	Zeszyt A4, 96k, kratka		szt.	80					
9	Zeszyt A5, 96k, kratka		szt.	80					
10	Koperta bezpieczna, numerowana o formacie B-5, wykonana z trójwarstwowej folii polietylenowej, poddruk czarny. W opakowaniu 100 szt., kolor biały		opak. (100 szt.)	3					
11	Koperta na CD z okienkiem, klejona na mokro, opak. 50 szt. kolor biały		opak. (50 szt.)	10					
12	Koperta C6, samoklejąca (SK), opak.1000 szt., kolor biały, poddruk		opak. (1 000 szt.)	270					
13	Koperta C5, z paskiem (HK), opak.500 szt. kolor brązowy		opak. (500 szt.)	40					
14	Koperta B4, z paskiem (HK), RBD, opak.250 szt. kolor brązowy		opak. (250 szt.)	40					
15	Koperta trójwymiarowa z rozszerzonymi bokami i dnem o wymiarach 300 x 458 x 40 mm, papier biały offsetowy, gramatura 150 g/m2, samoprzylepna HK		opak. (200 szt.)	40					



16	<p>Koperta papierowa z dwoma okienkami, format C5, wymiary 162mm x 229 mm + 43 mm , klapka zamykana w łuk wzdłuż dłuższego boku, klapka boczna ASK - na zewnątrz , papier offset standard, 80 g/m2, poddruk uniemożliwiający przejrzanie przez kopertę - w dowolnym kolorze, kolor biały okienka, dwa zaklejone przezroczystą folią okienka o rozmiarach 50 x 90 mm.</p> <p>Rozmieszczenie okien : pierwsze okno: 18 mm od lewej krawędzi, 86 mm od dołu, przód. Drugie okno: 121mm od lewej krawędzi, 60 mm od dołu. Przód klejenie (NK) - na mokro, brzegi klejone na zewnątrz, klej wodny.</p> <p>Opakowanie 1000 sztuk</p>		opak. (1 000 szt.)	50					
17	Teczka preszpanowa A4 z gumką, kolor czarny		szt.	30					
18	Teczka preszpanowa A4 z gumką, kolor czerwony		szt.	30					
19	Teczka preszpanowa A4 z gumką, kolor niebieski		szt.	30					
20	Teczka preszpanowa A4 z gumką, kolor zielony		opak.	30					
21	Teczka A4 wiązana, wykonana z tektury bezkwasowej, gramatura 250g/m2, bezkwasowość pH 6-8, 3 skrzydła wewnętrzne chroniące zawartość przed wysunięciem, kolor biały		szt.	300					

22	Teczka kartonowa A4 wiązana, gramatura 250g/m2, karton jednostronnie bielony		szt.	100					
23	Teczka skrzydłowa A4 z dwoma rzepami, szerokość grzbietu 30-40mm, grubość tektury co najmniej 2mm, powleczona folią PP , kolor czarny		szt.	5					
24	Teczka skrzydłowa A4 z dwoma rzepami, szerokość grzbietu 30-40mm, grubość tektury co najmniej 2mm, powleczona folią PP , kolor czerwony		szt.	5					
25	Teczka skrzydłowa A4 z dwoma rzepami, szerokość grzbietu 30-40mm, grubość tektury co najmniej 2mm, powleczona folią PP , kolor niebieski		szt.	5					
26	Teczka skrzydłowa A4 z dwoma rzepami, szerokość grzbietu 30-40mm, grubość tektury co najmniej 2mm, powleczona folią PP , kolor zielony		szt.	5					
27	Segregator A4, kolorowa oklejka pokryta folią polipropylenową, wyklejka papierowa, szerokość grzbietu 50 mm, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony metalowymi okuciami, wymienna etykieta na grzbiecie, kolor czarny		szt.	10					
28	Segregator A4, kolorowa oklejka pokryta folią polipropylenową, wyklejka papierowa, szerokość grzbietu 50 mm, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony metalowymi okuciami, wymienna etykieta na grzbiecie, kolor czerwony		szt.	10					
29	Segregator A4, kolorowa oklejka pokryta folią polipropylenową, wyklejka papierowa, szerokość grzbietu 50 mm, mechanizm		szt.	10					

	dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony metalowymi okuciami, wymienna etykieta na grzbiecie, kolor niebieski								
30	Segregator A4, kolorowa oklejka pokryta folią polipropylenową, wyklejka papierowa, szerokość grzbietu 50 mm, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony metalowymi okuciami, wymienna etykieta na grzbiecie, kolor zielony		szt.	10					
31	Segregator A4, kolorowa oklejka pokryta folią polipropylenową, wyklejka papierowa, szerokość grzbietu 50 mm, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony metalowymi okuciami, wymienna etykieta na grzbiecie, kolor żółty		szt.	10					
32	Segregator A4, kolorowa oklejka pokryta folią polipropylenową, wyklejka papierowa, szerokość grzbietu 70-80mm, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony metalowymi okuciami, wymienna etykieta na grzbiecie, kolor czarny		szt.	35					
33	Segregator A4, kolorowa oklejka pokryta folią polipropylenową, wyklejka papierowa, szerokość grzbietu 70-80mm, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony metalowymi okuciami, wymienna etykieta na grzbiecie, kolor czerwony		szt.	35					
34	Segregator A4, kolorowa oklejka pokryta folią polipropylenową, wyklejka papierowa, szerokość grzbietu 70-80mm, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony		szt.	35					

	metalowymi okuciami, wymienna etykieta na grzbiecie , kolor niebieski								
35	Segregator A4, kolorowa oklejka pokryta folią polipropylenową, wyklejka papierowa, szerokość grzbietu 70-80mm, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony metalowymi okuciami, wymienna etykieta na grzbiecie, kolor zielony		opak.	35					
36	Segregator A4, kolorowa oklejka pokryta folią polipropylenową, wyklejka papierowa, szerokość grzbietu 70-80mm, mechanizm dźwigniowy z dociskiem, wzmocniony metalowymi okuciami, wymienna etykieta na grzbiecie, kolor żółty		opak.	35					
37	Skoroszyt PP A4 z euoperforacją, przednia okładka przezroczysta, pasek do opisu zawartości umiejscowiony na lewym boku, kolor czarny		szt.	30					
38	Skoroszyt PP A4 z euoperforacją, przednia okładka przezroczysta, pasek do opisu zawartości umiejscowiony na lewym boku, kolor czerwony		szt.	30					
39	Skoroszyt PP A4 z euoperforacją, przednia okładka przezroczysta, pasek do opisu zawartości umiejscowiony na lewym boku, kolor niebieski		szt.	30					
40	Skoroszyt PP A4 z euoperforacją, przednia okładka przezroczysta, pasek do opisu zawartości umiejscowiony na lewym boku, kolor zielony		szt.	30					
41	Przekładki do segregatora, A4, z PP alfabetyczne, indeks A-Z		opak.	10					

42	Przekładki do segregatora, A4, z PP kolorowe, opak.20szt.		opak. (20 sztuk)	10					
43	Bloczek samoprzylepny, 76x76mm (+/- 2mm), 100k w bloczku, kolor żółty		szt.	1 000					
44	Kostka biurowa klejona 85x85mm (+/-2mm), minimum 300 karteczek w bloku, każdy bloczek pakowany oddzielnie w folię, kolor biały , kostka pasująca do pojemnika na karteczki z poz.46		szt.	50					
45	Pojemnik plastikowy na karteczki o wymiarach 85 x 85mm, karteczki w komplecie		szt.	50					
46	Zakładki indeksujące, 12x43mm (+/-2mm), samoprzylepne,4 kolory x 35k		opak.	50					
47	Zakładki indeksujące, 25x43mm (+/-2mm), samoprzylepne, 50k		opak.	50					
48	Metki do metkownicy 1-rzędowej, 22/12mm, min. 700 metek na rolce		rolka	360					
49	Kalendarz ścienny trójdzielny , na rok 2019		szt.	190					
50	Kalendarz, biuwar , na rok 2019		szt.	5					
51	Kalendarz książkowy A5 , na rok 2019		szt.	80					
52	Kalendarz stojący na biurko, poziomy, na rok 2019		szt.	230					
53	Ołówek drewniany z gumką HB		szt.	160					
54	Długopis ze skuwką typu Rotomac Time Ball, kolor czarny		szt.	150					
55	Długopis ze skuwką typu Rotomac Time Ball, kolor czerwony		szt.	80					

56	Długopis ze skuwką typu Rotomac Time Ball, kolor niebieski		szt.	200					
57	Długopis ze skuwką typu Rotomac Time Ball, kolor zielony		szt.	80					
58	Długopis na sprężynce, sprężynka o długości do 1m, samoprzylepna podstawa utrzymująca długopis w pozycji pionowej		szt.	50					
59	Długopis - automatyczny typu Zenith, kolor niebieski		szt.	100					
60	Cienkopis kulkowy, automatyczny na wkład wymienny z płynnym żelazem, typu Pentel (lub równoważny), grubość końcówki 0,5mm, gumowy uchwyt, obudowa akrylowa, klip ze stali nierdzewnej, kolor czarny		szt.	200					
61	Cienkopis kulkowy, automatyczny na wkład wymienny z płynnym żelazem, typu Pentel (lub równoważny), grubość końcówki 0,5mm, gumowy uchwyt, obudowa akrylowa, klip ze stali nierdzewnej, kolor czerwony		szt.	100					
62	Cienkopis kulkowy, automatyczny na wkład wymienny z płynnym żelazem, typu Pentel (lub równoważny), grubość końcówki 0,5mm, gumowy uchwyt, obudowa akrylowa, klip ze stali nierdzewnej, kolor niebieski		szt.	350					
63	Cienkopis kulkowy, automatyczny na wkład wymienny z płynnym żelazem, typu Pentel (lub równoważny), grubość końcówki 0,5mm, gumowy uchwyt, obudowa akrylowa, klip ze stali nierdzewnej, kolor zielony		szt.	100					
64	Wkład do długopisu ze skuwką, kolor czarny, pasujący do długopisu z poz. 54		szt.	200					

65	Wkład do długopisu ze skuwką, kolor czerwony, pasujący do długopisu z poz. 55		szt.	50					
66	Wkład do długopisu ze skuwką, kolor niebieski, pasujący do długopisu z poz.56		szt.	200					
67	Wkład do długopisu ze skuwką, kolor zielony, pasujący do długopisu z poz. 57		szt.	50					
68	Wkład wielkopojemny, metalowy, kolor niebieski , pasujący do długopisu z poz. 59		szt.	150					
69	Wkład do cienkopisu kulkowego, kolor czarny , pasujący do cienkopisu z poz. 60		szt.	200					
70	Wkład do cienkopisu kulkowego, kolor niebieski , pasujący do cienkopisu z poz. 62		szt.	350					
71	Wkład do cienkopisu kulkowego, kolor czerwony , pasujący do cienkopisu z poz. 61		szt.	100					
72	Wkład do cienkopisu kulkowego, kolor zielony , pasujący do cienkopisu z poz. 63		szt.	100					
73	Flamaster z atramentem na bazie wody, linia pisania od 1-3mm , kolor czarny		szt.	360					
74	Flamaster z atramentem na bazie wody, linia pisania od 1-3mm , kolor czerwony		szt.	180					
75	Marker do opisywania płyt CD/DVD, niezmywalny, grubość linii 0,7mm +/- 0,1mm, kolor czarny		szt.	20					
76	Marker permanentny z okrągłą końcówką, typu „Kamet Gigant ”, na bazie alkoholu, przeznaczenie - metal, szkło, tworzywa sztuczne, papier, duża odporność na wysychanie kolor czarny		szt.	240					
77	Marker permanentny z okrągłą końcówką, typu „Kamet Gigant ”, na bazie alkoholu,		szt.	120					

	przeznaczenie - metal, szkło, tworzywa sztuczne, papier, duża odporność na wysychanie kolor czerwony								
78	Marker do tablicy suchościeralnej z okrągłą końcówką, odporny na wysychanie, w komplecie z gąbką w min. 4 różnych kolorach		opak.	6					
79	Zakreślacz, szerokość linii 2-5mm, plastikowa obudowa w kolorze tuszu, kolor pomarańczowy		szt.	60					
80	Zakreślacz, szerokość linii 2-5mm, plastikowa obudowa w kolorze tuszu, kolor różowy		szt.	60					
81	Zakreślacz, szerokość linii 2-5mm, plastikowa obudowa w kolorze tuszu, kolor zielony		szt.	60					
82	Zakreślacz, szerokość linii 2-5mm, plastikowa obudowa w kolorze tuszu, kolor żółty		szt.	60					
83	Korektor w płynie w butelce, W buteleczce, nakrętka z pędzelkiem ułatwiającym nakładanie warstwy korygującej pojemność: 20 ml, szybko zasychający , pojemność min.20 ml		szt.	120					
84	Poduszka do pieczętek, 150 x 96mm (+/- 10mm), sucha		szt.	10					
85	Zszywacz metalowy, jednorazowo zszywa min.30 kartek, na 100 zszywek w rozmiarze 24/6, głębokość zszywania 95mm z możliwością zaginania zszywek do wewnątrz i na zewnątrz, 5 lat gwarancji		szt.	50					
86	Nożyczki biurowe 20-21cm, ostrze wykonane ze stali nierdzewnej, ergonomicznie wyprofilowana rękojeść z wytrzymałego tworzywa sztucznego w kolorze czarnym		szt.	60					
87	Nóż do papieru 18mm, w zestawie ostrza		szt.	5					



88	Klej biurowy w sztyfcie , pojemność min.10g., termin ważności min. 12 m-cy		szt.	150					
89	Dziurkacz dziurkujący jednorazowo min.25 kartek z ogranicznikiem formatu		szt.	20					
90	Dziurkacz dziurkujący jednorazowo min. 60 kartek, metalowy mechanizm, metalowa obudowa, z ogranicznikiem formatu		szt.	20					
91	Linijka 30 cm, plastikowa, przezroczysta		szt.	30					
92	Temperówka metalowa pojedyncza wykonana ze stopu metali z ostrzem ze stali nierdzewnej , twardość ostrza 64HRC z plastikowym pojemnikiem		szt.	50					
93	Taśma biurowa samoprzylepna, min.18mm x 27m, przezroczysta, opak.8 szt.		opak. (8 sztuk)	50					
94	Taśma pakowa samoprzylepna, min 48mm x 45m, kolor brązowy		szt.	300					
95	Pinezki beczułki, mix kolorów, opak. 50 szt.		opak. (50 sztuk)	20					
96	Magnesy do tablic magnetycznych, śr.20mm, mix kolor, opak. min.10 szt.		opak. (10 sztuk)	5					
97	Tablica korkowa 600 x 800 mm		szt.	3					
98	Tablica korkowa 1200 x 900 mm		szt.	3					
99	Gumka do usuwania śladów ołówka, miękka, syntetyczna, wymiary min. 55 x 22 x 12mm		szt.	80					
100	Rozszywacz metalowy z plastikowymi elementami obudowy, wyposażony w blokadę, do wszystkich rodzajów zszywek		szt.	20					
101	Szuflada na dokumenty A4, wykonana z przeźroczystego tworzywa sztucznego,		szt.	50					

	możliwość ustawiania jedna na drugiej w pionie								
<b>102</b>	Przybornik na biurko, wykonany z tworzywa sztucznego, 3 komory na drobne akcesoria biurowe typu gumki, spinacze, zszywki, taśmy, podłużna komora na długopisy		szt.	20					
<b>103</b>	Kalkulator typu Citizen* , 12 pozycyjny wyświetlacz, zaokrąglanie wyników, obliczanie marży, obliczanie podatkowe, cofanie ostatnio wprowadzonej pozycji, klawisz podwójnego i potrójnego zera, podwójne zasilanie		szt.	2					
<b>104</b>	Datownik samotuszujący, wersja ISO		szt.	70					
<b>105</b>	Ściereczki w tubie, do czyszczenia ekranów laptopów, monitorów , tabletów, skanerów , wykonane z biodegradowalnego włókna bezpiecznego dla środowiska, usuwają brud, kurz, nie pozostawiają smug, w opakowaniu 100 sztuk nasączonych ściereczek		szt.	30					
<b>106</b>	Zwilżacz glicerynowy do palców		szt.	30					
<b>107</b>	Etykiety samoprzylepne do drukarek kodów kreskowych 55 x 65mm, 1000 szt. na 1 rolce, termotransferowe, papierowe, półpołysk, klej akrylowy, 1 rząd etykiet na rolce, nawój zewnętrzny, kolor biały - przeznaczone do drukarek CITIZEN CL-E720 oraz GoDex G500kolor biały		rolka	30					
<b>108</b>	Taśma dwustronna , szerokość min. 48 mm , długość min.50 m		szt.	5					
<b>109</b>	Holder na kartę , twarde etui wykonane z matowego polipropylenu odpornego na pęknięcia.		<b>szt.</b>	350					

	orientacja pozioma, mocowanie na smyczy , wymiar 90 x55 mm								
<b>110</b>	Sprężone powietrze, opakowanie minimum 350 ml z wydłużoną dyszą		<b>szt.</b>	20					
<b>111</b>	<b>RAZEM (suma poz. od 1 do 110)</b>								

**Informacja dla Wykonawców:** zaoferowaną wartość netto i brutto (poz. 111 z kolumn oznaczonych literami „g” i „j”) należy wpisać odpowiednio w pkt. 8 Formularza Ofertowego (załącznik nr 2 do Zaproszenia).

....., dnia .....

.....

podpis osoby uprawnionej

**WZÓR****UMOWA NR LWOG-2403-..../18**

z dnia .....

Niniejsza umowa, zwana dalej „Umową” została zawarta po przeprowadzeniu postępowania o zamówienie publiczne na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.) pomiędzy:

**Skarbem Państwa – Sądem Rejonowym Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku  
21-040 Świdnik, ul. Kard. S. Wyszyńskiego 18**

NIP: 712-32-35-253, REGON: 060716192

reprezentowanym przez:

.....

zwanym dalej w treści Umowy „Zamawiającym”

a

.....

z siedzibą w ....., przy ul. ....,  
wpisaną/ym do rejestru KRS .....

NIP: .....REGON.....

reprezentowaną/ym przez:

1) .....

2) .....

zwaną/ym dalej w treści Umowy „Wykonawcą”

**Słownik****§ 1.**

1. Następujące terminy występujące w Umowie będą interpretowane we wskazany poniżej sposób:
  - a) „Umowa” oznacza umowę w sprawie Zamówienia Publicznego na dostawę materiałów biurowych zawartą między Zamawiającym i Wykonawcą wraz z załącznikami do tej Umowy.
  - b) „Usługi” oznaczają usługi towarzyszące dostawie materiałów biurowych, takie jak: transport, ubezpieczenie oraz wszelkie inne usługi dodatkowe niezbędne do wykonania Zamówienia Publicznego.
  - c) „Strona” oznacza Zamawiającego lub Wykonawcę, w zależności od kontekstu; a „Strony” oznacza łącznie Zamawiającego i Wykonawcę.
  - d) „Miejsce Dostawy” oznacza miejsce dostawy materiałów biurowych, którym jest pomieszczenie wyznaczone przez Zamawiającego znajdujące się w budynku zajmowanym przez Sąd Rejonowy Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku przy ul. Kard. S. Wyszyńskiego 18 w Świdniku.

**Przedmiot Umowy i zasady dostawy****§ 2.**

1. Na podstawie Umowy Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu i przenieść na Zamawiającego własność materiałów biurowych.

2. Wykaz zamawianych materiałów biurowych oraz ich opis i ilości został wyszczególniony w załączniku nr 1 do Umowy, który tożsamy jest z załącznikiem nr 1 do Zaprośzenia.
3. Dostarczane materiały biurowe muszą być fabrycznie nowe, nie używane i nie mogą nosić śladów uszkodzeń zewnętrznych.
4. Ilość materiałów biurowych objęta zamówieniem może ulec zmniejszeniu w trakcie obowiązywania Umowy w granicach 10 % maksymalna wartość brutto niniejszej Umowy bez wymogu odrębnej akceptacji przez Wykonawcę. Należne Wykonawcy na podstawie Umowy wynagrodzenie ulegnie wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu. Z tytułu zmniejszenia ilości Towarów objętych zamówieniem, Wykonawcy nie przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania ani kar umownych.

### § 3.

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania Umowy z należytą starannością.
2. Wykonawca zobowiązany jest do systematycznej realizacji przedmiotu zamówienia do dnia 31 grudnia 2018 r. licząc od daty zawarcia umowy, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Umowa zostaje zawarta na okres **do 31 grudnia 2018 r.** nie dłuższy jednak niż do osiągnięcia maksymalnej wartości Umowy brutto, o której mowa w § 9 ust. 1.
4. Po upływie okresu realizacji Umowy określonego w ust. 2, mimo nie wyczerpania zamówienia określonego Umową i nie osiągnięcia wartości Umowy, o której mowa w ust. 3 Umowa wygasa, a Wykonawcy nie przysługuje z tego tytułu żadne roszczenie względem Zamawiającego.
5. Wykonawca gwarantuje terminowość dostaw.

### § 4.

1. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania materiałów biurowych partiami (w formie dostaw częściowych), stosownie do potrzeb Zamawiającego przez cały okres obowiązywania Umowy.
2. Wielkość i termin dostarczenia każdej partii materiałów biurowych, wynikać będzie z jednostronnej dyspozycji Zamawiającego (zamówienie cząstkowe) przesłanej Wykonawcy, zgodnie z wyborem Zamawiającego, pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć materiały biurowe na Miejsce Dostawy w ciągu 4 dni roboczych od złożenia przez Zamawiającego dyspozycji, o której mowa w ust. 2.
4. Koszty wszelkich usług związanych z dostawą materiałów biurowych ponosi Wykonawca. Wartość jednostkowego zamówienia składanego przez Zamawiającego nie będzie niższa niż 1 000.00 zł brutto.
5. Materiały biurowe będą dostarczone w opakowaniu, o którym mowa w § 6, a którego wartość wliczona jest w cenę materiałów biurowych.

### § 5.

1. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu sprawdzenie materiałów biurowych w celu przeprowadzenia procedury odbioru materiałów biurowych w Miejscu Dostawy.
2. Sprawdzenie materiałów biurowych będzie polegało na upewnieniu się, że materiały biurowe są dostarczone w zamówionej ilości oraz że są wolne od wad w rozumieniu § 7 Umowy, a w szczególności, że odpowiadają one opisowi przedmiotu zamówienia zawartemu w załączniku nr 1 i 2 do Umowy.

3. Sprawdzenie materiałów biurowych w szczególności może polegać na sprawdzeniu wszystkich lub wybranych materiałów biurowych lub sprawdzeniu dokonanym zgodnie z możliwymi do zastosowania normami technicznymi.
4. W przypadku stwierdzenia wad dostarczanych materiałów biurowych, Zamawiający może – według swojego wyboru – albo odmówić odbioru wszystkich dostarczonych materiałów biurowych albo odebrać tylko materiały biurowe niewadliwe, sporządzając protokół odbioru obejmujący dostarczenie tylko materiałów biurowych wolnych od wad.
5. W przypadku odmowy dokonania odbioru całości albo części dostarczonych materiałów biurowych z powodu wad materiałów biurowych, przedstawiciel Zamawiającego przekaze Wykonawcy podpisane przez siebie oświadczenie ze wskazaniem zastrzeżeń co do materiałów biurowych.
6. W przypadku, gdy jakiegokolwiek materiały biurowe podlegające sprawdzeniu w celu dokonania odbioru materiałów biurowych mają wady w rozumieniu § 7 Umowy, Wykonawca zobowiązany jest do wymiany wadliwych materiałów biurowych na wolne od wad, w terminie do 3 dni roboczych od dnia przekazania oświadczenia, o którym mowa w ust. 5.
7. Z tytułu wymiany materiałów biurowych wadliwych na wolne od wad oraz ich dostawy, Zamawiający nie będzie ponosił jakichkolwiek dodatkowych kosztów.
8. Dostarczane materiały biurowe będą sprawdzane w Miejscu Dostawy także pod względem ilościowym.
9. Brak ilościowy materiałów biurowych (liczba niedostarczonych sztuk), stwierdzony w dostawie Wykonawca zobowiązuje się uzupełnić w ciągu 3 dni roboczych od zgłoszenia braku przez Zamawiającego.
10. Dokonanie odbioru materiałów biurowych nie zwalnia Wykonawcy od odpowiedzialności z tytułu rękojmi lub gwarancji jakości.
11. Zamawiający wskaże Wykonawcy na piśmie osobę lub osoby upoważnione do dokonania odbioru materiałów biurowych w imieniu Zamawiającego.

#### **§ 6.**

1. Wykonawca zapewni takie opakowanie materiałów biurowych, jakie jest wymagane, by nie dopuścić do ich uszkodzenia lub pogorszenia ich jakości w trakcie transportu do Miejsca Dostawy.
2. Rodzaj i jakość wymaganego opakowania określają stosowne normy techniczne, a w przypadku braku takich norm, wszelkie znane Wykonawcy okoliczności dotyczące warunków transportu materiałów biurowych do Miejsca Dostawy oraz warunków, jakich można się spodziewać w Miejscu Dostawy.

#### **Rękojmia i gwarancja**

#### **§ 7.**

1. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady fizyczne i prawne materiałów biurowych.
2. Przez wadę fizyczną rozumie się w szczególności jakąkolwiek niezgodność materiałów biurowych z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w załączniku nr 1 lub 2 do Umowy.
3. Wykonawca jest odpowiedzialny względem Zamawiającego za wszelkie wady prawne materiałów biurowych, w tym również za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw

własności intelektualnej lub przemysłowej, w tym praw autorskich, patentów, praw ochronnych na znaki towarowe oraz praw z rejestracji na wzory użytkowe i przemysłowe, pozostające w związku z wprowadzaniem materiałów biurowych do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zwolni Zamawiającego od ewentualnych roszczeń osób trzecich wynikających z naruszenia praw własności intelektualnej lub przemysłowej, w tym praw autorskich, patentów, praw ochronnych na znaki towarowe oraz praw z rejestracji na wzory użytkowe i przemysłowe, pozostające w związku z wprowadzeniem materiałów biurowych do obrotu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
  - a) wstąpi do postępowania sądowego wszczętego przeciwko Zamawiającemu,
  - b) zapewni należyłą ochronę interesów Zamawiającego,
  - c) zwolni Zamawiającego ze wszelkich zobowiązań nałożonych przez organy władzy z tytułu naruszenia praw osób trzecich poprzez ich wykonanie lub jeżeli Zamawiający zrealizował obowiązki nałożone przez ww. organy zwróci zamawiającemu kwotę zapłaconych odszkodowań,
  - d) zwróci Zamawiającemu wszelkie poniesione koszty związane z wystąpieniem przeciwko Zamawiającemu osób trzecich z tytułu naruszenia ich praw.

#### **§ 8.**

1. Wykonawca gwarantuje Zamawiającemu, że materiały biurowe dostarczone w ramach Umowy są wolne od wad w rozumieniu § 7. Zamawiający może wykonywać uprawnienia z tytułu gwarancji niezależnie od uprawnień z tytułu rękojmi za wady materiałów biurowych.
2. Z tytułu gwarancji Wykonawca dokona wymiany materiału biurowego wadliwego na wolny od wad w terminie 3 dni roboczych od zgłoszenia wady przez Zamawiającego, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Termin obowiązywania gwarancji wynosi 12 miesięcy od dnia odbioru materiałów biurowych przez Zamawiającego zgodnie z zasadami określonymi w Umowie.
4. Odpowiedzialność z tytułu gwarancji jakości obejmuje zarówno wady powstałe z przyczyn tkwiących w materiałach biurowych w chwili dokonania ich odbioru przez Zamawiającego, jak i wszelkie inne wady fizyczne materiałów biurowych, powstałe z przyczyn, za które Wykonawca lub inny gwarant ponosi odpowiedzialność, pod warunkiem, że wady te ujawnią się w ciągu terminu obowiązywania gwarancji.

#### **Wynagrodzenie**

#### **§ 9.**

1. Maksymalna wartość brutto niniejszej Umowy wynosi: .....PLN  
(słownie: .....)  
w tym podatek VAT w wysokości .....PLN  
(słownie zł.....),  
z zastrzeżeniem § 10 ust. 1 lit. a) oraz § 2 ust. 4.
2. Cena brutto określona w ust. 1 zawiera wszelkie koszty, jakie ponosi Wykonawca w związku z realizacją przedmiotu Umowy, w tym koszt opakowania, dostarczenia, ubezpieczenia na czas transportu a także należne cła, podatki w tym podatek VAT.

3. Wykonawca będzie stosował ceny jednostkowe na poszczególne materiały biurowe zgodnie z załączonym do oferty Formularzem Cenowym (załącznik nr 2 do Umowy). Ceny netto podane w tym formularzu nie mogą ulec zmianie, z zastrzeżeniem § 10 ust. 1 lit. a).
4. Zapłata ceny za dostarczone materiały biurowe nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany przez niego na fakturze.
5. Płatność należna Wykonawcy zostanie dokonana na podstawie prawidłowo wystawionych faktur.
6. Wykonawca wystawi fakturę, w której jako odbiorcę wskaże Sąd Rejonowy Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, w ciągu 7 dni roboczych po zrealizowaniu świadczenia częściowego i po pozytywnym odbiorze ilościowo – jakościowym.
7. Zamawiający dokona płatności w terminie do 30 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
8. Za datę dokonania płatności Strony będą uważały datę przekazania przez Zamawiającego zlecenia przelewu do banku obsługującego, pod warunkiem posiadania stosownych środków przez Zamawiającego celem realizacji przelewu.
9. Wszelkie płatności dokonywane będą w złotych polskich.

#### **Zmiana Umowy**

##### **§ 10.**

1. Dopuszcza się zmianę Umowy w następującym zakresie:
  - a) w przypadku zmiany stawki podatku VAT w trakcie obowiązywania Umowy dopuszcza się zmianę cen jednostkowych oraz wartość Umowy o różnicę wynikającą ze zmiany wartości podatku VAT. Zmiana taka może nastąpić po zaakceptowaniu przez Zamawiającego pisemnego wniosku Wykonawcy wyłącznie co do niezrealizowanych przez Wykonawcę świadczeń częściowych; względem których Wykonawca nie popadł w zwłokę;
  - b) w przypadku wystąpienia braku na rynku materiałów biurowych oferowanych przez Wykonawcę w ramach realizacji niniejszej Umowy, Zamawiający dopuszcza jego zastąpienie jedynie produktem równoważnym o co najmniej takich samych parametrach co brakujący materiał biurowy. Zmiana taka może nastąpić po zaakceptowaniu przez Zamawiającego pisemnego wniosku Wykonawcy zawierającego szczegółowe uzasadnienie faktyczne. W przypadku, jeśli produkt równoważny nie uzyska akceptacji Zamawiającego, Zamawiający dopuszcza możliwość odpowiedniego zmniejszenia ilości materiałów biurowych, którego wystąpił brak na rynku w stosunku do ilości określonych w załączniku nr 1 do Zaprośzenia. Należne Wykonawcy na podstawie Umowy wynagrodzenie ulegnie wówczas odpowiedniemu zmniejszeniu. Zmniejszenie wynagrodzenia Wykonawcy z tej przyczyny następuje niezależnie od limitu określonego w § 2 ust. 4.
2. Wniosek Wykonawcy o dokonanie zmiany Umowy winien zawierać uzasadnienie faktyczne, a w przypadku zmiany, o której mowa w ust. 1 lit. a) także uzasadnienie prawne.

#### **Osoby do kontaktu**

##### **§ 11.**

1. Osobą odpowiedzialną za bieżące kontakty w sprawie realizacji Umowy z Wykonawcą po stronie Zamawiającego jest:
  - a) .....tel.....



- b).....tel.....
2. Osobą odpowiedzialną za bieżące kontakty w sprawie realizacji Umowy z Zamawiającym po stronie Wykonawcy jest:
- a) .....tel.....
- b) .....tel.....
3. O wszelkich zmianach osób, o których mowa w ust. 2 i 3 druga Strona zostanie poinformowana w formie pisemnej. Zmiana osób nie stanowi zmiany Umowy.

### **Cesja wierzytelności. Podwykonawcy**

#### **§ 12.**

1. Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z Umowy, w całości lub w części, z zastrzeżeniem zdania 2. Wykonawca może dokonać cesji wierzytelności o zapłatę ceny za dostarczone materiały biurowe albo przenieść obowiązek zapłaty kar umownych oraz odszkodowań należnych Zamawiającemu wyłącznie za uprzednią zgodą Zamawiającego wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Wykonawca zapewnia, że podwykonawcy będą przestrzegać wszelkich postanowień Umowy.
3. Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wszelkie działania lub zaniechania swoich podwykonawców jak za swoje działania lub zaniechania.
4. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu pisemnej informacji o podwykonawcy/podwykonawcach, jeżeli Umowa będzie realizowana z ich udziałem.
5. Wykonawca zobowiązany jest pisemnie poinformować Zamawiającego o każdej zmianie podwykonawcy/ów biorących udział w realizacji niniejszej Umowy, czy też rezygnacji z podwykonawcy.

### **Odpowiedzialność stron Umowy, odstąpienie od Umowy**

#### **§ 13.**

1. Jeśli w toku wykonywania Umowy Wykonawca stwierdzi zaistnienie okoliczności, które spowodują opóźnienia w dostarczeniu materiałów biurowych, ma obowiązek zawiadomienia o tym Zamawiającego. W zawiadomieniu określony będzie prawdopodobny czas opóźnienia i jego przyczyna. Zawiadomienie, o którym mowa w zdaniu 1 nie zwalnia Wykonawcy z ewentualnego obowiązku zapłaty kar umownych za opóźnienie w dostawie.
2. W przypadku opóźnienia Wykonawcy w spełnieniu zamówienia cząstkowego w całości lub w części Zamawiającemu przysługują następujące kary umowne:
  - a) w przypadku opóźnienia w dostawie materiałów biurowych - za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia - w wysokości 5 % wartości brutto materiałów biurowych, co do których Wykonawca pozostaje w opóźnieniu;
  - b) w przypadku opóźnienia w uzupełnieniu lub wymianie materiałów biurowych, o którym mowa w § 5 ust. 6 lub ust. 9 lub § 8 ust. 2 Umowy, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia - w wysokości 10 % wartości brutto materiałów biurowych podlegających uzupełnieniu lub wymianie.
3. Zamawiający ma prawo odstąpienia od Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy Wykonawca nie wypełnia postanowień niniejszej Umowy, w szczególności jeśli opóźnienie w spełnieniu jakiegokolwiek świadczenia obciążającego Wykonawcę na podstawie niniejszej umowy

wynosi co najmniej 15 dni. Zamawiający ma prawo do realizacji prawa odstąpienia aż do dnia wykonania niniejszej Umowy w terminie do 30 dni roboczych od powzięcia przez Zamawiającego informacji o okolicznościach uzasadniających odstąpienie.

4. Zamawiającemu w przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy przysługuje kara umowna w wysokości 20 % wartości brutto Umowy, o której mowa w § 9 ust. 1.
5. Zamawiający ma prawo do naliczania kar umownych, o których mowa w ust. 2 lit. a) – b) niezależnie od skorzystania z prawa odstąpienia od Umowy z powodu tych samych okoliczności, które były podstawą naliczenia kar, oraz niezależnie od kary umownej przysługującej Zamawiającemu zgodnie z ust. 4.
6. Zamawiający ma prawo potrącenia należności z tytułu kar, o których mowa w ust. 2 lit. a) – b) oraz w ust. 4 z należnego Wykonawcy wynagrodzenia.
7. Strony zgodnie wyłączają stosowanie przepisu art. 484 § 2 k.c. względem kar umownych, o których mowa w ust. 2 oraz w ust. 4.
8. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przenoszącego wysokość kar umownych, na zasadach ogólnych.

#### **Pozostałe postanowienia**

##### **§ 14.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

##### **§ 15.**

Wszelkie ewentualne spory rozstrzygane będą przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

##### **§ 16.**

Umowa została zawarta w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy, dwa dla Zamawiającego.

##### **§ 17.**

Integralną część Umowy stanowią:

- a) Zaproszenie do złożenia oferty wraz z załącznikami,
- b) oferta (wraz z załącznikami), na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.
- c) następujące załączniki:
  - załącznik nr 1 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1 do Zaproszenia),
  - załącznik nr 2 – wypełniony przez Wykonawcę Formularz Cenowy.

<b>ZAMAWIAJĄCY</b>	<b>WYKONAWCA</b>