

POWIAT IŁAWSKI

14-200 Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2a

tel. 89 649 07 00, fax 89 649 66 00

NIP 744-177-40-59, REGON 510742468

Iława, 15.09.2017 r.

OSO.2601.12.2017

Zamawiający:

Powiat Iławski

w którego imieniu działa

Starostwo Powiatowe w Iławie

ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z zamiarem udzielenia zamówienia na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych zapraszam do złożenia oferty na „**dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Iławie**”.

Warunki zamówienia określa załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego.

Odpowiedź na zapytanie należy złożyć/przesłać na druku stanowiącym załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego w siedzibie Starostwa Powiatowego w Iławie, ul. Gen. Wł. Andersa 2A, 14-200 Iława (pokój Nr 115 – sekretariat) pisemnie lub pocztą elektroniczną na adres przetargi@powiat-ilawski.pl najpóźniej do **22.09.2017 r.** do godziny **10⁰⁰**. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską lub data zarejestrowania wpływu wiadomości na skrzynce e-mail.

Postępowanie prowadzone jest z pominięciem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro”. Zamawiający zastrzega sobie prawo rezygnacji z realizacji zamówienia na każdym etapie prowadzonego postępowania. O swojej decyzji Zamawiający poinformuje Wykonawców na piśmie.

STAROSTA

Marek Polański

Załączniki:

1. Warunki Zamówienia
2. Formularz oferty
3. Formularz rzeczowo – cenowy
4. Istotne postanowienia umowy

WARUNKI ZAMÓWIENIA**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych do siedziby Starostwa Powiatowego w Iławie.
2. Wykonanie przedmiotu zamówienia obejmuje transport oraz rozładunek z wniesieniem do wskazanego pomieszczenia.
3. Wykonawca udziela gwarancji na dostarczony towar na okres minimum 12 miesięcy liczony od daty dostawy.
4. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawierający m.in. rodzaj oraz ilość materiału biurowego w okresie objętym zamówieniem został zawarty w załączniku Nr 3 do zapytania ofertowego „Formularz rzeczowo - cenowy”.
5. Dla wszystkich pozycji, w których przedmiot zamówienia opisany jest ze wskazaniem na producenta, model, symbol produktu, Zamawiający wymaga by Wykonawca uwzględnił w kalkulacji a następnie dostarczył wskazany przez Zamawiającego produkt. Zamawiający nie dopuszcza aby dla pozycji opisanych ze wskazaniem na producenta, model, symbol produktu Wykonawca zaoferował inny produkt.
6. Pod pojęciem fabrycznie nowe artykuły biurowe Zamawiający rozumie produkty wykonane z nowych elementów w oryginalnych opakowaniach producenta z widocznym logo, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku.
7. Ilościowy i jakościowy odbiór przedmiotu zamówienia zostanie dokonywany przez Zamawiającego w miejscu jego dostawy.
8. Przedmiot zamówienia będzie realizowany poprzez sukcesywne dostawy w ciągu 48 godzin od momentu przekazania Wykonawcy faksem/e-mailem zapotrzebowania na daną partię towaru określającego ilość oraz rodzaj dostarczanego towaru.
9. Nazwy i kody dotyczące przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku *Zamówień: CPV*:
 - 30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe;
 - 30197200-8 Skoroszyty kołowe i spinacze do papieru;
 - 30192000-1 Wyroby biurowe;
 - 30199500-5 Segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby;
 - 24910000-6 Kleje;
 - 44424200-0 Taśma przyklepna;
 - 30197000-6 Drobny sprzęt biurowy;

B. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Od dnia podpisania umowy **do 31.12.2017 r.** Dostawy artykułów sukcesywnie w ciągu 48 godzin od momentu zgłoszenia Wykonawcy zapotrzebowania faxem lub mailem.

C: DOKUMENTY, JAKIE NALEŻY ZŁOŻYĆ WRAZ Z OFERTĄ**WYKONAWCA SKŁADA NIŻEJ WYMIENIONE DOKUMENTY:**

1.	Oferta
2.	Aktualny na dzień składania ofert odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej
3.	Formularz rzeczowo - cenowy zgodny z załącznikiem Nr 3 do zapytania ofertowego
3.	Dokument (pełnomocnictwo) uprawniający do składania oświadczeń woli (np. złożenie oferty, podpisanie umowy) w imieniu Wykonawcy aktualny w dniu składania ofert w przypadku, gdy oferta jest podpisana przez pełnomocnika Wykonawcy

D: OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:

- a) w kwestiach proceduralnych: Dorota Rynkowska, nr tel. 89/6490742, e-mail: przetargi@powiat-ilawski.pl
- b) w kwestiach dotyczących przedmiotu zamówienia: Anna Wnuk, nr tel. 89/6490724.

E: PRZYGOTOWANIE OFERT

Oferta złożona zgodnie z załączonym wzorem powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w części C niniejszego dokumentu.

Oferta musi być sporządzona w języku polskim.

Oferta musi być podpisana przez osoby wskazane w dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym (tj. odpisie z krajowego rejestru sądowego lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) lub posiadające stosowne pełnomocnictwo.

W załączniku Nr 3 do zapytania ofertowego „formularz rzeczowo – cenowy” Wykonawca podaje cenę jednostkową brutto (kol. 5) dla danej jednostki miary wskazanej w kolumnie 3 formularza rzeczowo – cenowego oraz wartość brutto (kol. 6), która stanowi iloczyn ceny jednostkowej brutto i zamawianej ilości.

W ofercie (załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego) Wykonawca podaje cenę brutto realizacji przedmiotu zamówienia uwzględniającą ilości i ceny jednostkowe wymienione w formularzu rzeczowo – cenowym.

F: MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

Ofertę wraz z dokumentami należy złożyć najpóźniej do dnia **22.09.2017 r. do godz. 10:00:**

- pisemnie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Iławie, ul. Gen. Wł. Andersa 2A, 14-200 Iława (pokój nr 115-sekretariat),
- elektronicznie na adres: przetargi@powiat-ilawski.pl (nie jest wymagany podpis elektroniczny)

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską lub data zarejestrowania wpływu wiadomości na skrzynce e-mail. Ofertę wysyłaną za pomocą e-mail należy oznaczyć tytułem umożliwiającym określenie, iż dotyczy zapytania ofertowego o numerze OSO.2601.12.2017 r. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za nie ocenienie oferty Wykonawcy, która nie została oznaczona w sposób umożliwiający identyfikację niniejszego postępowania.

Oferty złożone po terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

G: KRYTERIA OCENY OFERT

Kryterium oceny ofert: Cena ofertowa brutto – 100%

W zakresie kryterium cena ofertowa brutto oferta może uzyskać 100 punktów. Oferty będą podlegały ocenie według następującego wzoru:

$$\text{ilość punktów badanej ceny oferty} = \frac{\text{Cena oferowana najniższa brutto}}{\text{Cena oferty badanej brutto}} \times 100 \text{ pkt} \times 100\%$$

Wyliczenie ceny oferty:

Każdy z Wykonawców może zaproponować tylko jedną cenę.

W ofercie Wykonawca podaje cenę brutto tj. z podatkiem VAT (cyfrą) za cały przedmiot zamówienia. Cena brutto stanowi sumę iloczynów cen jednostkowych brutto (kolumna 5) i zamawianej ilości (kolumna 4) wskazanych w formularzu rzeczowo – cenowym stanowiącym załącznik Nr 3 do zapytania ofertowego. Jeśli Wykonawca nie wpisze dla danej pozycji formularza rzeczowo - cenowego ani ceny jednostkowej brutto ani wartości brutto Zamawiający pozostawi ofertę bez rozpatrzenia. W przypadku wpisania dla danej pozycji formularza rzeczowo – cenowego tylko ceny jednostkowej lub tylko wartości brutto Zamawiający dokona wyliczenia brakujących pozycji. Omyłki rachunkowe w wyliczeniu wartości brutto formularza rzeczowego zostaną poprawione przez Zamawiającego.

W cenie Wykonawca uwzględni wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotowego zamówienia.

Cena powinna zawierać w sobie ewentualne upusty proponowane przez Wykonawcę (niedopuszczalne są żadne negocjacje cenowe).

Stawka podatku VAT jest zgodna ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004, Nr 54, poz. 535 z późn. zm.).

H: WYKONANIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą będzie realizował przedmiot zamówienia na podstawie umowy, której wzór stanowi załącznik Nr 4 do zapytania. Zamawiający zastrzega możliwość negocjacji postanowień umownych z Wykonawcą, który złożył najkorzystniejszą ofertę na etapie przed jej podpisaniem z wyłączeniem negocjacji ceny oferty.

I: WARUNKI PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

Zamawiający prowadzi postępowanie zgodnie z warunkami określonymi w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro” a przytoczonymi poniżej:

1. Zapytanie ofertowe jest procedurą, w której Zamawiający wszczyna postępowanie ogłaszając treść zapytania na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej – bip.
2. Zamawiający po ogłoszeniu treści zapytania może bezpośrednio poinformować o wszczęciu postępowania znanych sobie wykonawców, którzy w ramach prowadzonej działalności świadczą dostawy, usługi lub roboty budowlane

- będące przedmiotem zamówienia. W takiej sytuacji Zamawiający przekazuje wykonawcom treść ogłoszonego zapytania ofertowego.
3. W zapytaniu ofertowym Zamawiający określa w szczególności: nazwę i adres Zamawiającego, opis przedmiotu, termin realizacji zamówienia, termin, miejsce i sposób składania ofert, kryteria oceny ofert, dokumenty jakie wykonawca składa wraz z ofertą.
 4. Termin składania ofert nie może być krótszy niż 3 dni od dnia zamieszczenia treści zapytania ofertowego na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej.
 5. Jeśli do Zamawiającego przed terminem składania ofert wpłynie zapytanie od wykonawcy dotyczące przedmiotu zamówienia Zamawiający udziela odpowiedzi, wyjaśnień wykonawcy, który pytanie złożył, informuje pozostałych wykonawców, którym zapytanie ofertowe przekazał oraz udzielone odpowiedzi, wyjaśnienia zamieszcza na stronie internetowej oraz tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym.
 6. Wykonawcy składają oferty zgodnie z wyborem Zamawiającego pisemnie, faxem lub drogą elektroniczną (bez konieczności stosowania bezpiecznego podpisu elektronicznego).
 7. Zamawiający wzywa do uzupełnienia dokumentów Wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert. Wykonawca na wezwanie Zamawiającego uzupełnia brakujące w ofercie dokumenty, oświadczenia, składa wyjaśnienia przy czym niedopuszczalna jest zmiana ceny podanej w ofercie z zastrzeżeniem ust. 9 oraz tych elementów oferty, które stanowią kryteria jej oceny. Wezwanie Zamawiający przekazuje w formie pisemnej, faxem bądź drogą elektroniczną.
 8. W przypadku, gdy mimo wezwania Zamawiającego Wykonawca nie uzupełni brakujących dokumentów i oświadczeń oraz nie złoży wyjaśnień jego oferta pozostaje bez rozpatrzenia. W takiej sytuacji Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród ofert pozostałych jednocześnie stosując zapisy ust. 7 i 9.
 9. Jeśli w ofercie uznanej przez Zamawiającego za najkorzystniejszą wystąpią błędy, omyłki rachunkowe Zamawiający dokonuje ich poprawy informując o tym wykonawcę.
 10. Zamawiający nie rozpatruje ofert złożonych po wyznaczonym terminie.
 11. Nie dokonuje się oceny ofert zawierających przedmiot zamówienia lub inne warunki niezgodne z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym.
 12. W przypadku, gdy cena oferty najkorzystniejszej przewyższa kwotę jaką Zamawiający może przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia Zamawiający kończy postępowanie nie dokonując wyboru oferty najkorzystniejszej. O powyższym zamawiający zawiadamia wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
 13. Wybór wykonawcy zatwierdza Kierownik Zamawiającego na piśmie.
 14. O dokonanych wyborze informuje się wykonawców, którzy złożyli oferty. Informację o wyborze przekazuje się pisemnie, faxem bądź drogą elektroniczną oraz zamieszcza się na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej.
 15. W przypadku gdy wybrany Wykonawca uchyla się podpisania umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród ofert pozostałych jednocześnie stosując zapisy ust. 7 i 9.

STAROSTA
Marek Polański
Marek Polański

....., dnia

.....
nazwa, adres lub pieczęć Wykonawcy

OFERTA

Odpowiadając na zapytanie ofertowe na **dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Iławie** oferujemy przedmiot zamówienia za:

łącną cenę brutto :.....
w tym podatek VAT 23%
netto:

i oświadczamy, że:

- a) w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia;
- b) termin realizacji zamówienia zgodny z zapytaniem ofertowym;
- c) zapoznaliśmy się z warunkami zamówienia, które w pełni akceptujemy i nie wnosimy do nich zastrzeżeń;
- d) uprawnionym przedstawicielem do kontaktów z Zamawiającym jest Pan/Pani,
tel.; fax:, e-mail:.....

.....
podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej

Załącznik Nr 3 do zapytania ofertowego

FORMULARZ RZECZOWO -CENOWY

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia (minimalne wymogi)	jm.	ilość	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto 4*5 6
1	2	3	4	5	6
MATERIAŁY BIUROWE, PAPIERNICZE					
1	Papier A4 spełniający następujące parametry: - gramatura 80G/m ² , - białość 161 (+/-3)w skali CIE - ryza = 500 arkuszy	ryza	1 500		
2	Papier A3 spełniający następujące parametry: - gramatura 80G/m ² , - białość 161 (+/-3)w skali CIE - ryza = 500 arkuszy	ryza	50		
3	Papier Kancelaryjny A3 spełniający następujące parametry: - gramatura 60G/m ² , - w kratkę (niebieską) - ryza = 500 arkuszy	ryza	1		
4	Papier biurowy Pol Color Laser 280g/m2 do drukarek, spełniający następujące parametry: - format A4, op =125 arkuszy	op.	15		
5	Papier biurowy Pol Color Laser 200g/m2 do drukarek, spełniający następujące parametry: - format A4, op =125 arkuszy	op.	15		
6	Papier do plotera AO kod produktu IJM021 lub równoważny spełniający następujące parametry: - gramatura 90G/m ² [+3], - 1 Rolka: 914 mm x 110 m [+3], - waga - 90±3 g/m ² ; - grubość -100±4 mikronów; - przejrzystość - > 94 %; - białość - 168±3 CIE; - porowatość wg. Bendtsen'a - 110±30 ml/min; - sztywność - 150±15 mN do drukarki oceTCS500	rolka	3		
7	Papier do plotera A1 kod produktu IJM021 IJM021 lub równoważny spełniający następujące parametry: - gramatura 90G/m ² [+3], - 1 Rolka 594 mm x 110 m [+3], - waga - 90±3 g/m ² ; - grubość -100±4 mikronów; - przejrzystość - > 94 %; - poziom białości - 168±3 CIE; - porowatość wg. Bendtsen'a - 110±30 ml/min; - sztywność - 150±15 mN do drukarki oceTCS500	rolka	5		
8	Karton wizytówkowy A-4 kolor beżowy/ecru/ biały 1 op. = 100 szt. / łoczony 80 g/m2	op.	5		
9	Karton wizytówkowy A-4 kolor beżowy/ecru/ biały 1 op. = 100 szt./ łoczony 100 g/m2	op.	5		
10	Karton wizytówkowy A-4 kolor beżowy/ecru/ biały 1 op. = 25 szt./ plótnowany 246 g/m2	op.	2		
11	Karton wizytówkowy A-4 kolor beżowy / ecru / biały 1 op. = 25 szt./ groszkowany 246 g/m2	op.	2		
12	Karton wizytówkowy A-4 kolor beżowy/ecru/ biały 1 op. = 25 szt. / skóropodobny 246 g/m2	op.	2		
13	Karton wizytówkowy A-4 kolor beżowy/ecru/ biały 1 op. = 25 szt. / papilarny 246 g/m2	op.	2		
14	Karton wizytówkowy A-4 kolor beżowy/ecru/ biały 1 op. = 25 szt. / młotkowany 246 g/m2	op.	2		
15	Karton wizytówkowy arkusz w formacie A-3 / 200 g/m2 Wysokiej jakości satynowany karton barwiony w masie, dwubarwny o wyglądzie marmuru - kolory wzajemnie przenikając się, sprawiają wrażenie marmurowej powierzchni. Kolory do wyboru: pistacjowy; kremowy jasny; biało szary	szt.	100		
16	Dziennik korespondencyjny w sztywnej oprawie 192 strony, format A-4	szt.	20		

40	Taśma klejąca, opakowaniowa 48mm x 66m przezroczysta / brązowa	szt.	40		
41	Flamaster o parametrach: - bardzo mocna końcówka o grubości 1 mm (szerokość linii 1 mm) jest odporna na rozwarstwianie; - wysokiej jakości pigmenty odporne na blaknięcie, - bezwonny tusz na bazie wody, - wentylowana skuwka, - odporność na zasychanie - pozostawiony bez skuwki nie zasycha nawet przez 24 godziny, - kolor czarny, czerwony, zielony, żółty, niebieski	szt.	100		
42	Marker permanentny o parametrach: - kolory: czarny, czerwony, niebieski, zielony - ścięta końcówka - pisze po każdej powierzchni - grubość linii pisania od 2 do 5 mm - długość linii min. 900 m - napełniany nie zawiera xylenu - aluminiowa obudowa	szt.	200		
43	Marker permanentny o parametrach: - kolory: czarny, czerwony, niebieski, zielony - okrągła końcówka - pisze po każdej powierzchni - grubość linii pisania 0,9 mm - długość linii do 900 m - napełniany, nie zawiera xylenu - aluminiowa obudowa	szt.	100		
44	Cienkopis STABILO POINT 88 (czarny, niebieski, czerwony, zielony, żółty)	szt.	500		
45	GUMKA TITANUM TN179546 biała	szt.	150		
46	Temperówka KAMET do ołówków metalowa pojedyncza z metalowym ostrzem mocowanym wkrętem w korpusie ułatwiającym trzymanie	szt.	100		
47	Ołówek STABILO "Othello" bez gumki -twardość 3 H; HB; -odporny na złamania	szt.	200		
48	Klej w płynie DONAU metalowa kulka 50ml	szt.	200		
49	Klej w sztyfcie TETIS opakowanie 21g, gwarancja 2 lata nie toksyczny, bezbarwny, klei tekturę i papier	szt.	200		
50	klej w taśmie Henkel Pritt Roller Compact permanent 8,4 mm	szt.	10		
51	Pudełko archiwizacyjne - na dokumenty A4 w rozmiarze 295mm długość 340mm szerokość 100mm - do długoterminowej archiwizacji dokumentów - produkt całkowicie bezkwasowy, wykonany w 100% z bezkwasowej tektury z włókien pierwotnych (virgin), zgodnie z normą ISO 16245 - pasujące na dokumenty A4 przechowywane w teczkach / folderach Infinity A4- 100% podatne do recyklingu, posiadające certyfikat FSC - teczki w rozmiarze: 320x250(230)x 50mm	szt.	1 000		
52	Pudło archiwizacyjne zbiorcze spełniające poniższe wymogi z pokrywą mocna tektura na ściankach bocznych i grzbietowych miejsce na opis mieści 5 kartonów 100mm lub 6 kartonów 80mm wym. min. 345x565x280mm, otwierane z góry lub z oddzielną przykrywką	szt.	50		
53	Igła do przesywania dokumentacji taśmą bawełnianą lub sznurkiem, Długość: 150 mm	szt.	30		
54	mechanizm skoroszytowy, plastikowy do segregatora, op. = 25 szt.	op.	50		
55	Blok biurowy A4 - 1 szt. zawiera 100 kartek w kratkę z białego papieru nie makulaturowego	szt.	200		
56	Blok biurowy A5 - 1 szt. zawiera 100 kartek w kratkę z białego papieru nie makulaturowego	szt.	200		
57	Segregator A4 spełniający poniższe parametry: -szerokość grzbietu 75 mm. oklejony na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, dwustronna, wymienna etykieta do opisu na grzbiecie, na dolnych krawędziach metalowe okucia, chroniące przed niszczeniem okładek, dwa otwory na przedniej okładce. Kolory do wyboru: czerwony, czarny, niebieski, zielony, żółty	szt.	300		

74	Grzbiety plastikowe do bindownicy 10 mm niebieskie (op.=100 szt.)	op.	3		
75	Grzbiety plastikowe do bindownicy 12,5 mm niebieskie (op.=100 szt.)	op.	3		
76	Grzbiety plastikowe do bindownicy 14 mm niebieskie (op.=100 szt.)	op.	3		
77	Grzbiety plastikowe do bindownicy 16 mm niebieskie (op.=100 szt.)	op.	3		
78	Grzbiety plastikowe do bindownicy 22 mm niebieskie (op.=100 szt.)	op.	3		
79	Grzbiety plastikowe do bindownicy 25 mm niebieskie (op.=100 szt.)	op.	3		
80	Zeszyt A – 4 na spirali w kratkę 100 kartek	szt.	30		
81	Brulion oprawa twarda w kratkę A-4 96 kartek	szt.	20		
82	Brulion oprawa twarda w kratkę B-5 200 kartek	szt.	20		
83	Brulion oprawa twarda w kratkę A-5 96 kartek	szt.	20		
84	Blok techniczny - kolor biały, format A 4, - ilość kartek w jednej szt.= 10	szt.	20		
85	Foliopis - kolory: czerwony, czarny, niebieski, zielony - permanentny, wodoodporny i odporny na działanie światła, - piszący na większości powierzchni - foliach rzutnikowych, CD/DVD itd..	szt.	200		
86	Papier Xero mix kolor A4 ryza = 500 szt., gramatura 80G/m², mix kolorów intensywnych	ryza	5		
87	Skoroszyt plastikowy kolorowy wpinany twardy zawieszany A-4 - wykonany z mocnego i sztywnego PVC - przednia okładka przezroczysta, tylnia kolorowa - po przeciwnych stronach grzbietu 2 wycięcia ułatwiające wysuwanie paska - zaokrąglone rogi - boczna perforacja - opakowanie po 20 szt (mix kolorów)	op.	50		
88	Koszulki format A4	op.	50		
89	Koszulki format A5	op.	10		
90	Ofertówki (obwoluty) format A4, przezroczyste wykonane z folii PCV o grubości 200 mic., otwierane z góry i z prawej strony, 1 op.= 25 szt.	op.	50		
91	Zszywki: wymiar 24/6, op=1000 szt, grubość zszywanego pliku do 20 kartek, potrójny proces galwanizacji	op.	500		
92	Zszywki: wymiar 24/8, op=1000szt, grubość zszywanego pliku do 120 kartek, potrójny proces galwanizacji	op.	20		
93	Zszywki stalowe do zszywacza kasetowego Leitz 5551 kaset 5591, op.= 5 magazynków	op.	5		
94	Zszywki stalowe do zszywacza kasetowego Leitz 5551 kaset 5592, op. = 5 magazynków	op.	5		
95	Zszywki stalowe do zszywacza kasetowego Leitz 5551 kaset 5593, op. = 5 magazynków	op.	5		
96	Zszywki stalowe do zszywacza kasetowego Leitz 5551 kaset 5594, op. = 5 magazynków	op.	5		
97	Spinacz biurowy okrągły -metalowy, dł. 28mm, - op. = 100 szt	op.	1 500		
98	Karteczki samoprzylepne, żółte do notatek 75/75 bloczek =100 kartek	op.	300		
99	Karteczki samoprzylepne, żółte do notatek 40/50 bloczek =100 kartek	op.	300		
100	Karteczki samoprzylepne, żółte do notatek 50/75 bloczek =100 kartek	op.	300		
101	Zakładki indeksujące, samoprzylepne 43x12 mm w kolorach neonowych, wielorazowe, pół-przezroczyste, w jednym podajniku 20 karteczek w jednym kolorze op. 5 kolorów	op.	200		
102	Długopis CORVINA 51 org. Niebieski/ czarny	szt.	100		

105	Linijka z polistyrenu, nieścieralne podziałki, dł. 20 cm	szt.	30		
	Nożyczki biurowe 21 cm -satynowe ostrze wykonane z nierdzewnej stali -ergonomicznie wyprofilowana rękojeść wykonana z niełamiwego plastiku	szt.	20		
106	Przybornik na biurko prostokątny lub okrągły wykonany z tworzywa akrylowego odpornego na pęknięcia, 6 przegródek, wym. min. 155x105x101 mm	szt.	30		
107	Zszywacz metalowy TETIS niebieski SENSO-62 Cechy: - Zszywacz metalowy z wykończeniami z tworzywa sztucznego. Zszywanie zamknięte i otwarte - Dostosowany do zszywek o rozmiarach 24/6-26/6 - Zszywa do 25 kartek - Głębokość wsuwania kartek: 65 mm - 5 lat gwarancji	szt.	40		
108	Dziurkacz LEITZ 5005 metalowy	szt.	30		
109	Ink Roller A - IR40T B-R Active Jet Walek barwiący, tuszujący czerwono-czarny Opakowanie = 5 szt.	op.	10		
110	Długopis UNI SN-101 Laknock - niebieskie = 80 szt / czarne = 20 szt	szt.	200		
111	Wkłady do SN-101 Laknock UNI SA7 czarne - 5 op; niebieskie - 20 op; op = 10 szt wkładów	op.	40		
112	Długopis z podstawą przyklejaną do blatu biurka na łańcuszku lub sprężynce z wymiennalnym wkładem kolor wkładu - NIEBIESKI	szt.	100		
113	Klipy do papieru 19 mm = 20 op., 32 mm = 20 op., 51 mm = 10 op. Wykonane z metalu Opakowanie = po 12 sztuk	op.	100		
114	Pocztowa Książka Nadawcza KN-10B'S wszystkie kartki samokopiujące bl = 200 kartek	bl	100		
115	Etykieta wsuwana do segregatora A-4/75 Do opisu dwustronna; op.=25 szt.	op.	20		
116	Sznurek nici lniane dratwa 25dkg	szt.	50		
117	Rozszywacz biurowy uniwersalny - do większości rodzajów zszywek	szt.	50		
118	Rolka termiczna (termoczuła) znajdująca zastosowanie w: kasach fiskalnych i kalkulatorach drukujących Szerokość 57mm / Długość 60m = 57x60 op.= 6 rolek struktura papieru matowa do kalkulator CITIZEN CX-32N	op.	10		
119	Rolka termiczna (termoczuła) znajdująca zastosowanie w: terminalach płatniczych Szerokość 57mm / Długość 30m = 57x30 op.= 10 rolek do terminal płatniczy: VeriFone VX 520;	op.	10		
120	Półka biurowa przezroczysta / transparentna - wykonana z niełamiwego plastiku - format A4 - możliwość łączenia półek pionowo lub pod skosem - miejsce na umieszczenie etykiety opisowej	szt.	100		
121	Tusz do stempli gumowych NORIS 110S spełniające poniższe wymogi: wodny uniwersalny, do stępli ręcznych i samotuszujących z gumowa lub polimerową płytka stęplującą nakrętka w kolorze tuszu buteleczka z końcówką ułatwiającą nasączenie poduszek ,pojemność min. 25ml. dostępny w kolorach niebieski, czerwony, czarny	szt.	100		
122	Płyta DVD – R 4,7 GB - pakowana w pojedyncze pudełko slim	szt.	150		
123	plyty CD-R 700, w kopercie papierowej z okienkiem, białe samoprzylepne	szt.	150		
124	Płyty CD-RW 700, pakowana w pojedyncze pudełko slim	szt.	150		

Umowa Nr
na dostawę materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Iławie

zawarta w Iławie pomiędzy :

Powiatem Iławskim, w imieniu którego działa Starostwo Powiatowe w Iławie, ul. Gen Wł. Andersa 2A, 14-200 Iława, reprezentowanym przez:

Marka Polańskiego – Starostę Powiatu Iławskiego

Stanisława Kastrau – Wicestarostę Powiatu Iławskiego

przy kontrasygnacie Beaty Szoka – Skarbnika Powiatu Iławskiego.

zwanym dalej Zamawiającym

a

.....
zwanym dalej Wykonawcą

§ 1.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem umowy jest dostawa materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Iławie zgodnie ze złożoną w postępowaniu oznaczonym znakiem sprawy OSO.2601.12.2017 ofertą oraz warunkami zamówienia tego postępowania z r., które stanowią integralną część niniejszej umowy.
2. Wykonanie przedmiotu zamówienia obejmuje transport oraz rozładunek z wniesieniem do wskazanego pomieszczenia w budynku Zamawiającego w Iławie, przy ul. Andersa 2a.
3. Szczegółowy wykaz asortymentu wraz z cenami jednostkowymi zawiera formularz rzeczowo - cenowy stanowiący integralną część niniejszej umowy.
4. Przedmiot umowy będzie realizowany poprzez sukcesywne dostawy, z których każda nastąpi w ciągu 48 godzin od momentu przekazania Wykonawcy faksem lub mailem zapotrzebowania na daną partię towaru określającego ilość oraz rodzaj dostarczanego towaru.
5. Dostarczane towary winny być fabrycznie nowe, wolne od wad, pełnowartościowe, w pierwszym gatunku i nie noszące znamion użytkowania.
6. Odbiór przedmiotu zamówienia co do ilości i asortymentu dokonany zostanie przez Zamawiającego w miejscu jego dostawy. Potwierdzeniem odbioru danej partii towaru będzie przyjęcie przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT.
7. W przypadku stwierdzenia podczas dostawy niezgodności w ilości lub asortymencie dostarczonego przedmiotu zamówienia będzie miał zastosowanie § 5 ust. 1 pkt a) umowy.
8. W przypadku, gdy Wykonawca dostarczy asortyment niezgodny z parametrami określonymi w warunkach zamówienia Zamawiający uzna, iż przedmiot zamówienia nie został wykonany należycie. Zamawiający sporządzi protokół, w którym wymieni z nazwy asortyment niezgodny z zapisami warunków zamówienia oraz odnotuje wykaz stwierdzonych wad, wyznaczając termin na dostarczenie asortymentu zgodnego z opisem lub usunięcie stwierdzonych wad. Wykonawca za dostarczony towar wadliwy, niezgodny z warunkami zamówienia nie otrzyma wynagrodzenia do czasu jego wymiany na zgodny z umową.

§ 2

TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Termin realizacji przedmiotu zamówienia ustala się na okres: **od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2017 r.** z tym, że dostawa będzie następowała sukcesywnie na każdorazowe zapotrzebowanie Zamawiającego do wyczerpania zamawianej ilości materiałów.

§ 3.

WYNAGRODZENIE

1. Wartość przedmiotu zamówienia została określona na kwotę w wysokości: zł netto + podatek 23% VAT = brutto.
2. Kwota określona w ust. 1 zawiera całkowity koszt realizacji przedmiotu umowy, jest stała i obowiązuje do końca jej realizacji.
3. Ceny jednostkowe podane przez Wykonawcę w formularzu rzeczowo-cenowym nie mogą ulec zmianie w okresie obowiązywania umowy.
4. Termin płatności wynosi 14 dni od dnia dokonania odbioru i złożenia u Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT za partię dostarczonego wg zapotrzebowania Zamawiającego przedmiotu zamówienia.
5. Faktury Wykonawca wystawia wg następującej treści: Nabywca: Powiat Iławski, ul. Gen. Wł. Andersa 2a, 14-200 Iława, NIP 7441774059, Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Iławie (SP), ul. Gen. Wł. Andersa 2a, 14-200 Iława.

§ 4.

GWARANCJA I REKOJMIA

1. Wykonawca udziela gwarancji na dostarczony towar na okres 12 miesięcy od daty odbioru.
2. W razie stwierdzenia przez Zamawiającego wad jakościowych materiału w okresie trwania gwarancji Zamawiający złoży Wykonawcy reklamację w formie pisemnej lub faxy najpóźniej w terminie 14 dni od dnia wykrycia wady.
3. Wykonawca w terminie 5 dni od nadania faxu lub otrzymania listu poleconego ze zgłoszeniem reklamacji rozpatrzy ją i udzieli Zamawiającemu pisemnej odpowiedzi, czy reklamację uznaje.
4. Okres rękojmi za wady ustala się na 18 miesięcy, termin liczony od daty odbioru przedmiotu zamówienia.

5. W przypadku stwierdzenia w okresie rękojmi wad nadających się do usunięcia Zamawiający zawiadomi o tym Wykonawcę na piśmie. Zamawiający wskaże termin i sposób usunięcia wady.
6. Wykonawca usunie wady w ramach rękojmi na własny koszt. W przypadku nie usunięcia wad przez Wykonawcę w uzgodnionym terminie, usunie je Zamawiający obciążając Wykonawcę pełnymi kosztami ich usunięcia.
7. Jeżeli Wykonawca nie wymieni towaru na zgodny z umową w uzgodnionym terminie Zamawiającemu przysługuje prawo naliczenia kar umownych określonych w § 5 umowy.
8. Jeżeli po dwukrotnej wymianie towaru nadal będzie on niezgodny z umową, zły jakościowo lub będzie posiadał wady Zamawiającemu przysługuje prawo nabycia od osoby trzeciej produktu stanowiącego przedmiot zamówienia lub jego część, przy czym koszt nabycia przedmiotu zgodnego z warunkami zamówienia pokryje Wykonawca.

§ 5. KARY UMOWNE

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości:
 - a) 100,00 zł za każdy dzień opóźnienia w stosunku do dnia, w którym dostawa miała być wykonana;
 - b) 100,00 zł za każdy dzień opóźnienia w stosunku do dnia, w którym towar powinien zostać wymieniony na zgodny z umową;
 - c) 5.000,00 zł za odstąpienie przez Wykonawcę lub Zamawiającego od umowy z przyczyn nie leżących po stronie Zamawiającego;
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 5000,00 zł niniejszej umowy za odstąpienie od umowy przez którąkolwiek ze stron z zawinionych przyczyn leżących po stronie Zamawiającego
3. Kary umowne płatne są w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisemnego oświadczenia o zastosowaniu kary. W przypadku niepodjęcia przez adresata przesyłki za dzień doręczenia przyjmuje się siódmy dzień od powtórnego awizowania przez operatora pocztowego.
4. W przypadku, gdy kary umowne nie pokryją szkody powstałej na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych
5. Za nieuregulowanie zobowiązań wynikających z naliczonych kar umownych w terminie określonym w ust. 3, naliczane są odsetki ustawowe za opóźnienie.

§ 6. PRZEDSTAWICIELE STRON

1. Osobą odpowiedzialną za realizację postanowień umowy ze strony Zamawiającego jest Pani Anna Wnuk, tel. 89/6490724.
2. Osobą do kontaktów ze strony Wykonawcy jest:, tel.

§ 7. ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym w razie:
 - a) likwidacji firmy Wykonawcy;
 - b) skierowanie egzekucji komorniczej przeciw majątkowi Wykonawcy;
 - c) naruszenia postanowień umownych mimo wezwania do zaniechania naruszeń;
 - d) realizacji przedmiotu umowy w sposób niezgodny ze złożoną ofertą.
2. W razie 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 tych okolicznościach.
3. Wykonawca ma prawo odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym w razie rażącego naruszenia postanowień umowy przez Zamawiającego mimo wezwania do zaniechania naruszeń.
4. Odstąpienie od umowy winno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności i winno zawierać uzasadnienie.

§ 8. POZOSTAŁE ZAPISY

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Sprawy sporne będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 9.

Niniejszą umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego trzy otrzymuje Zamawiający a jeden Wykonawca.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY