



**PREZYDENT MIASTA OTWOCKA**  
ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock  
tel.: +48 (22) 779 20 01 (do 06); fax: +48 (22) 779 42 25  
www.otwock.pl e-mail: umotwock@otwock.pl

---

Otwock, dnia \_\_.02.2019 roku.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

*Urząd Miasta Otwocka zaprasza do składania ofert na wykonanie zamówienia pn:*

### **„Sprzedaż i dostarczanie papieru kserograficznego oraz artykułów biurowych”**

#### **I. Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna sprzedaż i dostarczanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego zamawianego papieru kserograficznego i galanterii biurowej wg rodzaju i asortymentu określonego przez Zamawiającego w załączniku Nr 1.
2. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania towarów fabrycznie nowych, spełniających wszelkie normy i atesty dopuszczające je na rynek krajowy.
3. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnej dostawy towaru na podstawie składanych przez Zamawiającego pisemnych zamówień określających ilość i asortyment nabywanych artykułów.
4. Strony ustalają, że miejscem dostarczenia i przekazania artykułów przez Wykonawcę będzie magazyn Zamawiającego mieszczący się w *Urzędzie Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5 budynek C pomieszczenie nr 19.*
5. W ramach umowy Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania nabywanego przez Zamawiającego towaru do magazynu w *dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 14.00*, w uzgodnionym terminie nie dłuższym niż **3 dni robocze od daty otrzymania zamówienia złożonego przez Zamawiającego.**
6. Zamawiający zobowiązuje się do oceny przedmiotu każdego zamówienia, w sposób zwyczajowo przyjęty, w ciągu 3 dni od daty jego przyjęcia.
7. Reklamacje Zamawiającego dotyczące braków ilościowych lub jakościowych towarów, Wykonawca zobowiązuje się rozpatrzyć w terminie 3 dni od daty ich zgłoszenia przez Zamawiającego. Nietrzymanie tego terminu jest jednoznaczne z uznaniem reklamacji. Dostawca zobowiązuje się do wymiany wadliwego towaru lub uzupełnienia braków ilościowych w terminie 3 dni roboczych od daty uznania reklamacji.
8. Koszty związane z wymianą wadliwego towaru ponosi Wykonawca.
9. Rozliczenie zamówień następować będzie w oparciu o ceny jednostkowe, przedstawione w załączniku nr 1.

10. Szacowana ilość zamawianych produktów wynosi:

Lp.	Artykuły biurowe	j.m.	ilość																														
(1)	(2)	(3)	(4)																														
1	<p><b>Papier A4 biały gr 80g/ m<sup>2</sup> (po 500 arkuszy w ryzie ) ( POLLUX pakowany fabrycznie w opakowania producenta )</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Parametry</th> <th>Jednostka</th> <th>Wartość</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Format</td> <td></td> <td>A4</td> </tr> <tr> <td>Gramatura</td> <td>g/m<sup>2</sup></td> <td>80±2</td> </tr> <tr> <td>Wilgotność</td> <td>%</td> <td>3,8 – 5,0</td> </tr> <tr> <td>Grubość</td> <td>µm</td> <td>108±3</td> </tr> <tr> <td>Białość</td> <td>CIE</td> <td>161±2</td> </tr> <tr> <td>Nieprzezroczystość</td> <td>%</td> <td>≥91</td> </tr> <tr> <td>Zaklejenie (Cobb<sub>60</sub>)</td> <td>g/m<sup>2</sup></td> <td>≤30</td> </tr> <tr> <td>Przepuszczalność powietrza</td> <td>cm<sup>3</sup>/min</td> <td>≤1.250</td> </tr> <tr> <td>Gładkość</td> <td>cm<sup>3</sup>/min</td> <td>180±50</td> </tr> </tbody> </table>	Parametry	Jednostka	Wartość	Format		A4	Gramatura	g/m <sup>2</sup>	80±2	Wilgotność	%	3,8 – 5,0	Grubość	µm	108±3	Białość	CIE	161±2	Nieprzezroczystość	%	≥91	Zaklejenie (Cobb <sub>60</sub> )	g/m <sup>2</sup>	≤30	Przepuszczalność powietrza	cm <sup>3</sup> /min	≤1.250	Gładkość	cm <sup>3</sup> /min	180±50	ryza	<b>200</b>
Parametry	Jednostka	Wartość																															
Format		A4																															
Gramatura	g/m <sup>2</sup>	80±2																															
Wilgotność	%	3,8 – 5,0																															
Grubość	µm	108±3																															
Białość	CIE	161±2																															
Nieprzezroczystość	%	≥91																															
Zaklejenie (Cobb <sub>60</sub> )	g/m <sup>2</sup>	≤30																															
Przepuszczalność powietrza	cm <sup>3</sup> /min	≤1.250																															
Gładkość	cm <sup>3</sup> /min	180±50																															

L.p.	Artykuły biurowe	Jednostka miary	Szacunkowa ilość
(1)	(2)	(3)	(4)
1	<p><b>Segregator A4/75 mm Esselte</b> (standard wykonany z grubego kartonu, okleina z ekologicznej poliolefiny, z dwustronną etykietą, dolne krawędzie segregatora wzmocnione są niklowanymi okuciami, na grzbiecie znajduje się otwór na palec, różne kolory )</p>	szt.	<b>30</b>
2	<p><b>Skoroszyt A4 plastikowy</b> (twardy, Esselte z wąsem, przednia okładka przezroczysta o grubości 200 µm, tylna okładka kolorowa o grubości 200 µm, dwustronnie zapisywalny biały pasek z <b>otworami pozwalającymi na wpięcie do segregatora</b> różne kolory )</p>	szt.	<b>300</b>
3	<p><b>Skoroszyt tekturowy z przewleczką A4</b></p>	szt.	<b>300</b>
4	<p><b>Teczka kartonowa A4 wiązana</b> ( trzy wewnętrzne klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem, biała, z nadrukiem 2-3 linie, o gramaturze 275b/m<sup>2</sup>)</p>	szt.	<b>300</b>



L.p.	Artykuły biurowe	Jednostka miary	Szacunkowa ilość
(1)	(2)	(3)	(4)
5	<b>Teczka kartonowa A4 z gumką</b> ( wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności (450b/m <sup>2</sup> ) jednostronnie barwiona, powlekana kolorowa folią polipropylenową, od wewnątrz jasna, gumka wzdłuż długiego boku) typu Esselte	szt.	30
6	<b>Teczka do podpisu A4</b> ( 20 przegródek, okładki wykonane z twardego kartonu pokrytego folią polipropylenową dwa otwory do podglądu zawartości, wytrzymały harmonijkowy grzbiet) --różne kolory-	szt.	3
7	<b>Ofertówka A4</b> (sztywna, krystaliczna wykonana z PCV o grubości ,20 mm, zgrzana w literę L posiada wcięcie na palec umożliwiające łatwe otwarcie, prawy górny róg zaokrąglony)	szt.	10
8	<b>Koszulki z folii A4 typuEsselte</b> ( do segregatora, wykonane z folii polipropylenowej o grubości 50 mic., przezroczyste, antyelektrostatyczne o wzmocnionym perforowanym brzegu, pakowane po 100 szt.)	opakowanie (100 sztuk )	150
9	<b>Zeszyt A5</b> ( 96 kartek, o gr 60g/m <sup>2</sup> z magrinesem, kratka, okładka twarda laminowana)	szt.	5
10	<b>Zeszyt A4</b> ( 200 kartek, o gr 60g/m <sup>2</sup> z magrinesem, kratka, okładka twarda laminowana)	szt.	5
11	<b>Karta pamięci 4 GB</b>	szt.	10
12	<b>Koperta C6</b> ( biała SK, b/ok., samoklejąca) pakowane po 1000 szt.	opakowanie (1000 sztuk )	5
13	<b>Koperta C5</b> ( biała SK, samoklejąca z paskiem) pakowane po 500 szt.	opakowanie (500 sztuk )	5
14	<b>Koperta B4</b> ( biała SK, 225 x 325 mm samoklejąca z paskiem) pakowane po 50 szt.	opakowanie (50 sztuk )	5
15	<b>Koperta E4</b> ( beżowa SK, 280 x 400 mm samoklejąca z paskiem, rozszerzone dno) pakowane po 50 szt.	opakowanie (50 sztuk )	5
16	<b>Bloczek kostka klejona</b> (wym. 85x85x40 mm, min. 400 arkuszy różne kolory, opakowanie jednostkowe w folii zabezpieczającej)	szt.	10
17	<b>Kostka samoprzylepna</b> (450 kartek, wym. 76x76 mm, Posti- it , różne kolory, opakowanie jednostkowe w folii zabezpieczającej)	szt.	30
18	<b>Rolki kasowe</b> (wym. 57x30 m, z białego papieru, o gramaturze 70g/m <sup>2</sup> , opakowanie zbiorcze zabezpieczone folią)	szt.	50

L.p.	Artykuły biurowe	Jednostka miary	Szacunkowa ilość
(1)	(2)	(3)	(4)
19	<b>Taśma samoprzylepna</b> ( szer. 19 mm x 7,5 m przezroczysta typu Scotch , z obcinaczem, nie żółknąca, opakowanie jednostkowe zabezpieczone folia lub kartonikiem.	szt.	20
20	<b>Ołówek HB z gumką</b> ( Staedtler Noris , odporny na złamania dzięki klejonemu na całej długości elastycznemu grafitowi do drewna cedrowego)	szt.	20
21	<b>Klej w sztyfcie 9g</b> ( Pritt, nie zawierający rozpuszczalników, nie marszczący papieru, klejący silnie papier, fotografię i tekturę)	szt.	40
22	<b>Korektor w taśmie dł. taśmy 8,5 m szerokość 4,2 mm</b> ( Pritt , nie widoczny na fotokopii, nie zawierający rozpuszczalnika)	szt.	20
23	<b>Dziurkacz</b> ( Esselte , metalowy, duży, dziurkuje do 50 kartek, ergonomiczny kształt, obły, ogranicznik formatu, regulowana prowadnica min. 3 lata gwarancji)	szt.	5
24	<b>Zszywacz</b> ( Leitz , duży, na zszywki 24/6, zszywający jednorazowo 30 kartek, magazynek na zszywki o zwiększonej pojemności, głębokość zszywania kartek 63 mm, gumowa podkładka zapewniająca dobra przyczepność do powierzchni stołu, części mechaniczne z metalu, min. 5 lat gwarancji)	szt.	5
25	<b>Zszywki do zszywaczy NO.10</b> (tDonau Dox opakowanie 1000 szt.)	opakowanie (1000 sztuk )	100
26	<b>Rozszywacz</b> ( uniwersalny do zszywek z mechanizmem blokującym ostrza)	szt.	20
27	<b>Spinacze 28 mm metalowe</b> ( Handy pakowane po 100 szt.)	opakowanie (500 sztuk )	24
28	<b>Klips metalowy do papieru 19 mm</b> 12 sztuk w opakowaniu	opakowanie (12 sztuk )	10
29	<b>Klips metalowy do papieru 55 mm</b> 12 sztuk w opakowaniu	opakowanie (12 sztuk )	5
30	<b>Nożyczki metalowe dł.15,5 cm</b> (Laco , ergonomiczna rekojeść z nielaminowanego plastiku, satynowe ostrze ze stali nierdzewnej)	szt.	5
31	<b>Zakreślacze fluorescencyjne</b> ( Stabilo Boss , grubość linii 2,0-5,0 mm, nie rozmazujący wydrukowanego tekstu	Szt.	30
32	<b>Cienkopis</b> (t Stabilo Ppoint 88 , , grubość linii 0,4 mm podana na obudowie, końcówka oprawiona w metal, tuszu odporny na wysychanie)	szt.	30
33	<b>Długopis żelowy</b> ( Uni UMN207 Signo , z mechanizmem przyciskowym i wymiennym wkładem 0,7 mm, gumowy uchwyt, tusz pigmentowy )	szt.	30
34	<b>Wkłady do długopisów żelowych</b> (t Uni UMN207 Signo )	szt.	30
35	<b>Długopisy z wkładem wymiennym</b> ( Zenith , metalowa końcówka, z mechanizmem przyciskowym)	szt.	30



L.p.	Artykuły biurowe	Jednostka miary	Szacunkowa ilość
(1)	(2)	(3)	(4)
36	Przybornik na biurko (wykonany z krystalicznie przezroczystego akrylu o wym. dł. 105 szer. 155 wys. 102 mm)	szt.	4
37	Koperty DL 110 x 220 z okienkiem z prawej strony	szt.	10
38	Kalkulator typu Citizen duży	szt.	40
39	Składany pojemnik na dokumenty typu ESSELTE 70 cm A-4	szt.	10
40	Płyty Cd – R 10 szt.	Op.	10
41	Płyty DVD- RW 10 szt.	Op.	10

Wskazana szacowana ilość zamawianych produktów nie jest dla Zamawiającego obligatoryjna i może ulec zmianie. Zamawiający będzie dokonywał sukcesywnych zakupów wskazanych produktów wedle potrzeb do kwoty 5.400 zł. brutto.

## II. Wymagany termin realizacji zamówienia.

Od dnia podpisania umowy do dnia 30 kwietnia 2019 roku.

## III. Warunki udziału w postępowaniu.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. nie podlegają wykluczeniu tj.:

1) Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, lub uzyskał przewidziane prawem zwolnienia, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu oraz nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, lub uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

2) na potwierdzenie ww. wykonawca złoży oświadczenie – załącznik Nr 2 (w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub więcej Wykonawców w ofercie muszą być złożone oświadczenia dla każdego z nich).

2. Zamawiającemu przysługują uprawnienia z tytułu rękojmi za wady w zakresie przewidzianym przepisami Kodeksu Cywilnego. Reklamacje realizowane będą w terminie do 10 dni kalendarzowych.

#### IV. **Miejsce i termin złożenia oferty cenowej:**

Formularz oferty cenowej stanowiący Załączniki Nr 1, 1a, 1b oraz Załącznik Nr 2 należy złożyć:

- 1) w formie papierowej osobiście lub pocztą na adres: Urząd Miasta Otwocka, ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock, z dopiskiem: „**OFERTA CENOWA na Sprzedaż i dostarczanie papieru kserograficznego oraz artykułów biurowych**”.  
Oferta musi wpłynąć do dnia 04.03.2019 r. do godz. 13<sup>00</sup>.

LUB

- 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: **admgospek@otwock.pl** w terminie do dnia 04.03.2019 r. do godz. 13<sup>00</sup>, z dopiskiem w temacie: „**OFERTA CENOWA Sprzedaż i dostarczanie papieru kserograficznego oraz artykułów biurowych**”.

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

Otwarcie złożonych ofert cenowych nastąpi w dniu 05.03.2019 r. o godz. 13<sup>30</sup> w siedzibie Zamawiającego przy ul. Armii Krajowej 5 w Otwocku, budynek C pok. Nr 5.

#### VI. **Opis sposobu przygotowania oferty cenowej.**

1. Ceny w ofercie mają być wyrażone cyfrowo i słownie.
2. Oferta ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką.

VII. **Oferta cenowa otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona Oferentowi nie otwarta. W przypadku, gdy oferta wpłynie po wskazanym terminie i godzinie, za pośrednictwem poczty elektronicznej, Wykonawca zostanie poinformowany o tym fakcie e-mailem.**

VIII. **Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę cenową przed terminem upływu jej składania.**

#### IX. **Opis sposobu przygotowania oferty:**

1. Oferta powinna:
  - 1) być opatrzona pieczętką firmową,
  - 2) posiadać datę sporządzenia,
  - 3) zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, e-mail, numer NIP,



- 4) zawierać czytelny podpis wykonawcy.
2. Oferta powinna zawierać:
  - 1) łączną cenę brutto za dostawy papieru,
  - 2) łączną cenę brutto za dostawy artykułów biurowych,
  - 3) całkowitą cenę za realizację przedmiotu zamówienia.
3. Oferta ma zawierać:
  - 1) formularz ofertowy wg załączonego wzoru - zał. Nr 1.
  - 2) wykaz oferowanych materiałów biurowych (papier) z kalkulacją cen jednostkowych – Zał. Nr 1a
  - 3) Wykaz artykułów biurowych z kalkulacją cen jednostkowych – Zał. Nr 1b
  - 4) oświadczenie – zał. Nr 2.
  - 5) kserokopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego Wykonawcę do występowania w obrocie prawnym (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę).

**X. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**

1. Zamawiający dokona oceny ważnych ofert i wyłoni wykonawcę na podstawie najniższej ceny – 100%.
2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom przedstawionym w zaproszeniu i zostanie oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.
3. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli wskazane oferty do ich ponownego złożenia.

**XI. Opis sposobu obliczania ceny w składanej ofercie cenowej:**

Łączna cena ofertowa brutto musi uwzględniać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz wzorem umowy określonym w niniejszym zaproszeniu do złożenia oferty cenowej.

**XII. Inne istotne warunki zamówienia:**

1. Umowa zostanie podpisana z Wykonawcą oferującym najkorzystniejszą cenę w terminie ustalonym przez Zamawiającego.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
3. Zamawiający powiadomi o wyniku postępowania Wykonawców pocztą elektroniczną oraz, zamieszczając stosowne ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Otwocka.
4. Zamawiający dokona zapłaty, w terminie 21 dni od daty przedłożenia przez Wykonawcę faktur za dostarczony towar.
5. Warunkiem wystawienia przez Wykonawcę faktury jest potwierdzenie i przyjęcie przez Zamawiającego ilości i asortymentu będącego przedmiotem umowy.

**XIII. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami są:**

- Pani Małgorzata Nowak – Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego  
tel: 22 779 20 01 w. 301
- Pani Elżbieta Kwiatkowska  
tel: 22 779-20-01 w. 186

**XIV. Zamawiający ma prawo wezwania Wykonawcy do uzupełnienia dokumentów (nie dotyczy formularza oferty) oraz wyjaśnień.**

**XV. Zamawiający ma prawo wykluczyć Wykonawcę i/lub odrzucić jego ofertę jeżeli Wykonawca/oferta nie spełnia wymagań określonych przez Zamawiającego.**

**XVI. Zamawiający ma prawo do poprawienia omyłek rachunkowych, pisarskich lub innych nie powodujących istotnych zmian w treści oferty.**

**XVII. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia przedmiotowego postępowania bez podania przyczyny.**

*W załączeniu:*

*Załącznik Nr 1 Wzór oferty cenowej*

*Załącznik Nr 2 Oświadczenie*

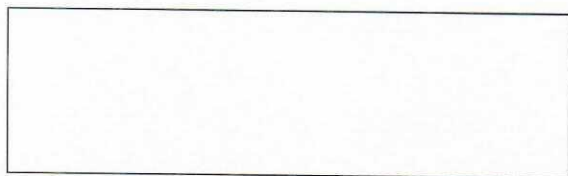
*Załącznik Nr 3 Wzór umowy*

Z up. Prezydenta Miasta Otwocka

  
mgr Piotr Bartoszewski  
Sekretarz Miasta

Naczelnik  
Wydziału Zamówień Publicznych  
  
Jacek Dąbrowski





*pieczęć firmowa Wykonawcy*

Nazwa / Imię i nazwisko Wykonawcy:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Nr tel.: \_\_\_\_\_ Nr faksu: \_\_\_\_\_

Adres e-mail: \_\_\_\_\_

OFERTA

z dnia \_\_\_\_\_

dotycząca zadania pn. „**Sprzedaż i dostarczanie papieru kserograficznego oraz artykułów biurowych**”.

1. Niniejszym oferujemy sukcesywną sprzedaż i dostarczanie na rzecz Zamawiającego zamawianego papieru kserograficznego i artykułów biurowych wg rodzaju i asortymentu określonego przez Zamawiającego, za kwotę:

a)

Lp.		j.m.	Stawka VAT	Wartość jednostkowa brutto																														
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)																														
1	<p><b>Papier A4 biały gr 80g/ m<sup>2</sup> (po 500 arkuszy w ryzie ) ( POLLUX pakowany fabrycznie w opakowania producenta )</b></p> <table border="1"><thead><tr><th>Parametry</th><th>Jednostka</th><th>Wartość</th></tr></thead><tbody><tr><td>Format</td><td></td><td>A4</td></tr><tr><td>Gramatura</td><td>g/m<sup>2</sup></td><td>80±2</td></tr><tr><td>Wilgotność</td><td>%</td><td>3,8 – 5,0</td></tr><tr><td>Grubość</td><td>µm</td><td>108±3</td></tr><tr><td>Białość</td><td>CIE</td><td>161±2</td></tr><tr><td>Nieprzezroczystość</td><td>%</td><td>≥91</td></tr><tr><td>Zaklejenie (Cobb<sub>60</sub>)</td><td>g/m<sup>2</sup></td><td>≤30</td></tr><tr><td>Przepuszczalność powietrza</td><td>cm<sup>3</sup>/min</td><td>≤1.250</td></tr><tr><td>Gładkość</td><td>cm<sup>3</sup>/min</td><td>180±50</td></tr></tbody></table>	Parametry	Jednostka	Wartość	Format		A4	Gramatura	g/m <sup>2</sup>	80±2	Wilgotność	%	3,8 – 5,0	Grubość	µm	108±3	Białość	CIE	161±2	Nieprzezroczystość	%	≥91	Zaklejenie (Cobb <sub>60</sub> )	g/m <sup>2</sup>	≤30	Przepuszczalność powietrza	cm <sup>3</sup> /min	≤1.250	Gładkość	cm <sup>3</sup> /min	180±50	ryza		
Parametry	Jednostka	Wartość																																
Format		A4																																
Gramatura	g/m <sup>2</sup>	80±2																																
Wilgotność	%	3,8 – 5,0																																
Grubość	µm	108±3																																
Białość	CIE	161±2																																
Nieprzezroczystość	%	≥91																																
Zaklejenie (Cobb <sub>60</sub> )	g/m <sup>2</sup>	≤30																																
Przepuszczalność powietrza	cm <sup>3</sup> /min	≤1.250																																
Gładkość	cm <sup>3</sup> /min	180±50																																



**b)**

L.p.	Artykuły biurowe	Jednostka miary	Stawka podatku VAT [%]	Cena jednostkowa [zł] razem z VAT
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)
1	<b>Segregator A4/75 mm Esselte</b> (standard wykonany z grubego kartonu, okleina z ekologicznej poliolefiny, z dwustronną etykietą, dolne krawędzie segregatora wzmocnione są niklowanymi okuciami, na grzbiecie znajduje się otwór na palec, różne kolory )	szt.		
2	<b>Skoroszyt A4 plastikowy</b> (twardy, Esselte z wąsem, przednia okładka przezroczysta o grubości 200 µm, tylna okładka kolorowa o grubości 200 µm, dwustronnie zapisywalny biały pasek z otworami pozwalającymi na wpięcie do segregatora różne kolory )	szt.		
3	<b>Skoroszyt tekturowy z przewleczką A4</b>	szt.		
4	<b>Teczka kartonowa A4 wiązana</b> ( trzy wewnętrzne klapy zabezpieczające dokumenty przed wypadaniem, biała, z nadrukiem 2-3 linie, o gramaturze 275b/m <sup>2</sup> )	szt.		
5	<b>Teczka kartonowa A4 z gumką</b> ( wykonana z tektury o zwiększonej gramaturze i sztywności (450b/m <sup>2</sup> ) jednostronnie barwiona, powlekana kolorową folią polipropylenową, od wewnątrz jasna, gumka wzdłuż długiego boku) typu Esselte	szt.		
6	<b>Teczka do podpisu A4</b> ( 20 przegródek, okładki wykonane z twardego kartonu pokrytego folią polipropylenową dwa otwory do podglądu zawartości, wytrzymały harmonijkowy grzbiet) --różne kolory-	szt.		

L.p.	Artykuły biurowe	Jednostka miary	Stawka podatku VAT [%]	Cena jednostkowa [zł] razem z VAT
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)
7	<b>Ofertówka A4</b> (sztywna, krystaliczna wykonana z PCV o grubości ,20 mm, zgrzana w literę L posiada wcięcie na palec umożliwiające łatwe otwarcie, prawy górny róg zaokrąglony)	szt.		
8	<b>Koszulki z folii A4 typuEsselte</b> ( do segregatora, wykonane z folii polipropylenowej o grubości 50 mic., przezroczyste, antyelektrostatyczne o wzmocnionym perforowanym brzegu, pakowane po 100 szt.)	opakowanie (100 sztuk )		
9	<b>Zeszyt A5</b> ( 96 kartek, o gr 60g/m <sup>2</sup> z magrinesem, kratka, okładka twarda laminowana)	szt.		
10	<b>Zeszyt A4</b> ( 200 kartek, o gr 60g/m <sup>2</sup> z magrinesem, kratka, okładka twarda laminowana)	szt.		
11	<b>Karta pamięci 4 GB</b>	szt.		
12	<b>Koperta C6</b> ( biała SK, b/ok., samoklejąca) pakowane po 1000 szt.	opakowanie (1000 sztuk )		
13	<b>Koperta C5</b> ( biała SK, samoklejąca z paskiem) pakowane po 500 szt.	opakowanie (500 sztuk )		
14	<b>Koperta B4</b> ( biała SK, 225 x 325 mm samoklejąca z paskiem) pakowane po 50 szt.	opakowanie (50 sztuk )		
15	<b>Koperta E4</b> ( beżowa SK, 280 x 400 mm samoklejąca z paskiem, rozszerzone dno) pakowane po 50 szt.	opakowanie (50 sztuk )		
16	<b>Bloczek kostka klejona</b> (wym. 85x85x40 mm, min. 400 arkuszy różne kolory, opakowanie jednostkowe w folii zabezpieczającej)	szt.		



L.p.	Artykuły biurowe	Jednostka miary	Stawka podatku VAT [%]	Cena jednostkowa [zł] razem z VAT
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)
17	<b>Kostka samoprzylepna</b> (450 kartek, wym. 76x76 mm, Post-it, różne kolory, opakowanie jednostkowe w folii zabezpieczającej)	szt.		
18	<b>Rolki kasowe</b> (wym. 57x30 m, z białego papieru, o gramaturze 70g/m <sup>2</sup> , opakowanie zbiorcze zabezpieczone folią)	szt.		
19	<b>Taśma samoprzylepna</b> ( szer. 19 mm x 7,5 m przezroczysta typu Scotch, z obcinaczem, nie żółknąca, opakowanie jednostkowe zabezpieczone folia lub kartonikiem.	szt.		
20	<b>Ołówek HB z gumką</b> ( Staedtler Noris, odporny na złamania dzięki klejonemu na całej długości elastycznemu grafitowi do drewna cedrowego)	szt.		
21	<b>Klej w sztyfcie 9g</b> ( Pritt, nie zawierający rozpuszczalników, nie marszczący papieru, klejący silnie papier, fotografię i tekturę)	szt.		
22	<b>Korektor w taśmie dł. taśmy 8,5 m szerokość 4,2 mm</b> ( Pritt, nie widoczny na fotokopii, nie zawierający rozpuszczalnika)	szt.		
23	<b>Dziurkacz</b> ( Esselte, metalowy, duży, dziurkuje do 50 kartek, ergonomiczny kształt, obły, ogranicznik formatu, regulowana prowadnica min. 3 lata gwarancji)	szt.		
24	<b>Zszywacz</b> ( Leitz, duży, na zszywki 24/6, zszywający jednorazowo 30 kartek, magazynek na zszywki o zwiększonej pojemności, głębokość zszywania kartek 63 mm, gumowa podkładka zapewniająca dobrą przyczepność do powierzchni stołu, części mechaniczne z metalu, min. 5	szt.		

L.p.	Artykuły biurowe	Jednostka miary	Stawka podatku VAT [%]	Cena jednostkowa [zł] razem z VAT
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)
	lat gwarancji)			
25	<b>Zszywki do zszywaczy NO.10</b> (tDonau Dox opakowanie 1000 szt.)	opakowanie (1000 sztuk )		
26	<b>Rozszywacz</b> ( uniwersalny do zszywek z mechanizmem blokującym ostrza)	szt.		
27	<b>Spinacze 28 mm metalowe</b> ( Handy pakowane po 100 szt.)	opakowanie (500 sztuk )		
28	<b>Klips metalowy do papieru 19 mm</b> 12 sztuk w opakowaniu	opakowanie (12 sztuk )		
29	<b>Klips metalowy do papieru 55 mm</b> 12 sztuk w opakowaniu	opakowanie (12 sztuk )		
30	<b>Nożyczki metalowe dł.15,5 cm</b> (Laco , ergonomiczna rekojeść z nielaminowanego plastiku, satynowe ostrze ze stali nierdzewnej)	szt.		
31	<b>Zakreślacze fluorescencyjne</b> ( Stabilo Boss , grubość linii 2,0-5,0 mm, nie rozmazujący wydrukowanego tekstu	Szt.		
32	<b>Cienkopis</b> (t Stabilo Ppoint 88 , , grubość linii 0,4 mm podana na obudowie, końcówka oprawiona w metal, tuszu odporny na wysychanie)	szt.		
33	<b>Długopis żelowy</b> ( Uni UMN207 Signo , z mechanizmem przyciskowym i wymiennym wkładem 0,7 mm, gumowy uchwyt, tusz pigmentowy )	szt.		
34	<b>Wkłady do długopisów żelowych</b> (t Uni UMN207 Signo )	szt.		
35	<b>Długopisy z wkładem wymiennym</b> ( Zenith , metalowa końcówka, z mechanizmem przyciskowym)	szt.		



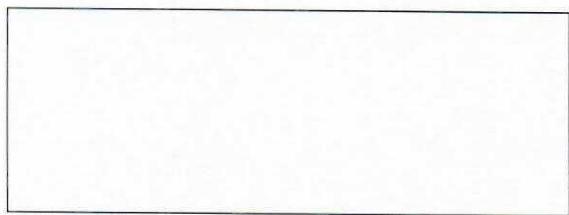
L.p.	Artykuły biurowe	Jednostka miary	Stawka podatku VAT [%]	Cena jednostkowa [zł] razem z VAT
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)
36	Przyborek na biurko (wykonany z krystalicznie przezroczystego akrylu o wym. dł. 105 szer. 155 wys. 102 mm)	szt.		
37	Koperty DL 110 x 220 z okienkiem z prawej strony	szt.		
38	Kalkulator typu Citizen duży	szt.		
39	Składany pojemnik na dokumenty typu ESSELTE 70 cm A-4	szt.		
40	Płyty Cd – R 10 szt.	Op.		
41	Płyty DVD- RW 10 szt.	Op.		

Suma cen jednostkowych wskazanych w pkt. 1 a) i b) wynosi..... zł. brutto.

2. Oświadczenie Wykonawcy:
- 2.1 Oświadczam, że spełniam wszystkie wymagania zawarte w Zapytaniu ofertowym.
  - 2.2 Oświadczam, że uzyskałem od Zamawiającego wszelkie informacje niezbędne do rzetelnego sporządzenia niniejszej oferty.
  - 2.3 Oświadczam, że uznaję się za związanego treścią złożonej oferty, przez okres 30 dni od daty jej złożenia.
  - 2.4 Oświadczam, że znane mi są zasady wyboru Wykonawcy i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

\_\_\_\_\_  
(miejscowość, data)

\_\_\_\_\_  
(podpis)



*pieczęć firmowa Wykonawcy*

Nazwa / Imię i nazwisko Wykonawcy:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Nr tel.: \_\_\_\_\_ Nr faksu: \_\_\_\_\_

Adres e-mail: \_\_\_\_\_

**„Sprzedaż i dostarczanie papieru kserograficznego oraz artykułów  
biurowych”**

*OŚWIADCZAM, że:*

nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przesłanek, o których mowa w ust. III pkt. 1.1 zapytania ofertowego.

\_\_\_\_\_

*(miejsowość, data)*

\_\_\_\_\_

*(podpis)*



## Umowa nr WOR.271. . 2019

zawarta w dniu .....2019 r. pomiędzy Miastem Otwock, ul. Armii Krajowej 5, 05-400

Otwock, reprezentowanym przez ....., zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”, a

.....  
.....  
zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

*w trybie zamówienia art.4 pkt. 8 bez stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 ze zm.) została zawarta umowa następującej treści:*

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna sprzedaż i dostarczanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego zamawianego papieru kserograficznego i galanterii biurowej wg rodzaju i asortymentu określonego przez Zamawiającego w załącznikach Nr 1 i 2 do niniejszej umowy z wyszczególnionymi cenami jednostkowymi brutto.
2. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania towarów nowych, spełniających wszelkie normy i atesty dopuszczające je na rynek krajowy.

### § 2

Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania **do dnia 30 kwietnia 2019 roku.**

### § 3

1. Wartość umowy nie przekroczy kwoty 5.400,-zł brutto (słownie pięć tysięcy czterysta złotych brutto).
2. Zamawiający może ograniczyć całkowitą wartość zamówień określoną w ust. 1 do kwoty posiadanych środków finansowych lub rzeczywistych potrzeb, bez prawa Wykonawcy do dochodzenia roszczeń z tym faktem związanych.

### § 4

Rozliczenie zamówień będących przedmiotem umowy następować będzie w oparciu o ceny jednostkowe, przedstawione w załączniku nr 1 do umowy.

### § 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnej dostawy towaru na podstawie składanych przez Zamawiającego pisemnych zamówień określających ilość i asortyment nabywanych artykułów.
2. Strony ustalają, że miejscem dostarczenia i przekazania artykułów przez Wykonawcę będzie magazyn Zamawiającego mieszczący się w *Urzędzie Miasta Otwocka ul. Armii Krajowej 5 budynek C pomieszczenie nr 19.*
3. W ramach umowy Wykonawca zobowiązuje się do dostarczania nabywanego przez Zamawiającego towaru do magazynu o którym mowa w ust. 2, *w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 14.00, w uzgodnionym terminie nie dłuższym niż **3 dni robocze od daty otrzymania zamówienia złożonego przez Zamawiającego.***



## § 6

1. Zamawiający zobowiązuje się do oceny przedmiotu każdego zamówienia, w sposób zwyczajowo przyjęty, w ciągu 3 dni od daty jego przyjęcia.
2. Reklamacje Zamawiającego dotyczące braków ilościowych lub jakościowych towarów, Wykonawca zobowiązuje się rozpatrzyć w terminie 3 dni od daty ich zgłoszenia przez Zamawiającego. Nietrzymanie tego terminu jest jednoznaczne z uznaniem reklamacji.
3. Dostawca zobowiązuje się do wymiany wadliwego towaru lub uzupełnienia braków ilościowych w terminie 3 dni roboczych od daty uznania reklamacji.
4. Koszty związane z wymianą wadliwego towaru ponosi Wykonawca.
5. Wydanie towaru następować będzie na podstawie protokołu podpisanego przez obie strony.

## § 7

1. Zamawiający dokona zapłaty, w terminie 21 dni od daty przedłożenia przez Wykonawcę faktur za dostarczony towar.
2. Warunkiem wystawienia przez Wykonawcę faktury jest potwierdzenie i przyjęcie przez Zamawiającego ilości i asortymentu będącego przedmiotem umowy.
3. Fakturę należy wystawić na: Miasto Otwock, ul. Armii Krajowej 5, 05-400 Otwock, NIP 532 10 07 014.
4. Za dzień zapłaty uznaje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

## § 8

1. W przypadku niedotrzymania przez Wykonawcę terminu dostarczenia towaru, o którym mowa w § 5 ust. 3 lub w przypadku o którym mowa w § 6 ust. 3, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5% wartości umowy o której mowa w § 3 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości umowy określonej w § 3 ust.1 w razie odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca.
3. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

## § 9

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron w terminie 14 dni za wypowiedzeniem, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od niniejszej umowy bez wypowiedzenia, w przypadku gdy Wykonawca nie wywiązuje się z obowiązków wynikających z umowy, a w szczególności gdy opóźnia się z dostarczeniem zamówionego towaru powyżej 5 dni roboczych, bądź dostarcza towar złej jakości w terminie 14 dni od zaistnienia powyższej okoliczności.
3. W przypadku odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający wstrzymuje wszelkie płatności z tytułu umowy.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

## § 10

1. Zakazuje się zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.



2. Zmiany umowy wymagają pisemnej formy w postaci aneksu podpisanego przez Strony pod rygorem nieważności.

### § 11

1. W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozwiązywane na drodze polubownej, a w przypadku braku zgody będą rozstrzygnięte przez sąd właściwy ze względu na siedzibę Zamawiającego.

### § 12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

dz.750 rozdz.75023 § 4210/15

**GLÓWNY SPECJALISTA**

*Elżbieta Kwiatkowska*

RADCA PRAWNY

*Bożenna Marębel-Panasińska*  
OL/C/534

**SEKRETARZ MIASTA**

*mgr Piotr Bąkoszewski*