

.....  
/ pieczęć zamawiającego /

L.Dz. ZOSP/342/1/2007

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

zapytanie o cenę

### Dostawa materiałów biurowych

CPV 21000000-3, 21125400-9, 22815000-6, 22832000-1, 22851000-0, 25247230-5, 301217340-8

Postępowanie prowadzone jest w trybie zapytania o cenę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych / Dz.U. Nr 164 poz.1163 z 2006 r. z późniejszymi zmianami /

#### Zawartość:

I. Informacje dla Wykonawców	str. 2 - 7
II. Formularz nr 1 - Cenowy	str. 8 - 12
III. Formularz nr 2 - Oferta przetargowa	str. 13 - 14
IV. Formularz nr 3 - Oświadczenie wykonawcy	str. 15
V. Formularz nr 4 - Informacje o wykonawcy	str. 16
V. Formularz nr 4 - Doświadczenie wykonawcy	str. 17
VI. Wzór umowy	str. 18- 19

#### Zamawiający :

**Zakład Obsługi Starostwa Powiatowego  
w Legnicy  
ul. Plac Słowiański 1  
Tel. 076 - 72 43 500  
Fax. 076 - 72 43 512  
e-mail: zdzislaw.tersa@zosp.pl**

**Zatwierdzam**

/ dnia /

.....  
/ Kierownik jednostki, podpis /

# I. INFORMACJE DLA WYKONAWCÓW

## 1.1. Informacja o postępowaniu

- 1.1.1 Zamawiający: **Zakład Obsługi Starostwa Powiatowego w Legnicy**  
**Plac Słowiański 1**  
**59-220 Legnica**  
**Tel 076 72 43 500, Fax 076 72 43 512, e-mail : zdzislaw.tersa@zosp.pl**
- 1.1.2 Rodzaj zamówienia : **Dostawa**
- 1.1.3 Tryb zamówienia : **Zapytanie ocenę**
- 1.1.4 Nazwa zamówienia : **Dostawa materiałów biurowych**
- 1.1.5 Termin składania ofert : **12..09.2007 godz.12.00**
- 1.1.6 Termin realizacji zamówienia : **zamówienie realizowane częściami - do 30.12.2007 r.**
- 1.1.7 Sposób płatności : **przelewem - każdorazowo po realizacji poszczególnych części zamówienia**

## 1. Opis przedmiotu zamówienia :

Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego w Legnicy w okresie od daty podpisania umowy do końca 2007 r. Specyfikację zamawianych materiałów zawiera **Formularz nr1- Cenowy / załącznik nr.1/**, stanowiący część **Formularza ofertowego**. Zamówienie będzie realizowane w częściach - na podstawie składanego w trybie miesięcznym zapotrzebowania .

## 1.2. Finansowanie zamówienia :

Zamówienie realizowane ze środków własnych .

## 1.3. Wykonawcy

1.3.1. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22. Ustawy Prawo zamówień publicznych ( pzp )

1.3.2. Wykonawcy ubiegający się o uzyskanie zamówienia dostarczą wypełnioną **Ofertę przetargową** - sporządzoną zgodnie z załączonym wzorem **Formularz nr 2 /załącznik nr 2 do swiz/** wraz z innymi formularzami jako integralnymi częściami oferty.

**W przypadku przygotowania Oferty przetargowej na własnych edytorach tekstu - winna być ona sporządzona dokładnie według wzoru , stanowiącego część niniejszej SIWZ.**

1.3.3. Warunki wymagane od wykonawców :

Wykonawcy muszą spełnić następujące warunki udziału wynikające z Prawa zamówień Publicznych potwierdzone w wypełnionych formularzach określonych w pkt. 1.3.2, a ponadto :

- a) posiadać doświadczenie z ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to z tego okresu, wyrażające się tym, że jako **główny dostawca** występował **w co najmniej dwóch** przedsięwzięciach , odpowiadających swoim rodzajem usługom , stanowiącym przedmiot zamówienia , z podaniem ich wartości , okresu realizacji , miejsca oraz nazwy zamawiającego - **Formularz Doświadczenie Wykonawcy /załącznik nr 5 swiz/**

## 1.4. Jedna oferta

Każdy wykonawca przedłoży tylko jedną ofertę, sam lub jako partner w konsorcjum. Wykonawca, który przedkłada lub partycypuje w więcej niż jednej ofercie spowoduje, że wszystkie oferty z udziałem tego wykonawcy zostaną odrzucone.

## 1.5. Koszty udziału w postępowaniu

Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i przedłożeniem oferty.

## **2. Dokumenty przetargowe ( Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia )**

### **2.1. Zawartość dokumentów przetargowych**

- I Informacje dla Wykonawcy
- II Formularz nr1 Cenowy
- III Formularz nr 2 Oferta przetargowa
- IV Formularz nr3 Oświadczenie
- V Formularz nr 4 Informacje
- VI Formularz nr5 Doświadczenie
- VII Wzór umowy

### **2.2. Wyjaśnienia treści materiałów przetargowych**

Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego w sprawie wyjaśnień dotyczących dokumentów przetargowych. Zamawiający udzieli odpowiedzi na wszystkie pytania, które otrzymał najpóźniej na 6 dni przed terminem składania ofert. Odpowiedzi zostaną przesłane do wszystkich Wykonawców, do których Zamawiający zwrócił się z zapytaniem o cenę .

Zamawiający i Wykonawca kontaktują się w formie pisemnej :

- drogą pocztową
- faxem z równoczesnym wysłaniem informacji pocztą ,
- pocztą elektroniczną z równoczesnym wysłaniem informacji pocztą ,

Osobami uprawnionymi do udzielania informacji po stronie zamawiającego są:

**Zdzisław Tersa tel./ 076 72 43 500 Fax/ 076 72 43 512 , email. [zdzislaw.tersa@zosp.pl](mailto:zdzislaw.tersa@zosp.pl)**

### **2.3. Poprawki dokonywane w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia**

2.3.1. Przed ostatecznym terminem składania ofert zamawiający może modyfikować specyfikację istotnych warunków zamówienia, zgodnie z art. 38 ust. 4 Pzp.

2.3.2. Dokonana w ten sposób modyfikacja stanie się częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia i będzie przesłana w formie pisemnej do wszystkich uczestników postępowania, którzy otrzymali materiały przetargowe.

2.3.3. W celu zapewnienia wykonawcom odpowiedniego czasu na wzięcie pod uwagę modyfikacji podczas przygotowywania ich ofert, zamawiający przedłuży w miarę potrzeby termin składania ofert, uwzględniając zapisy art. 38 ust. 6 i 7 Pzp.

## **3. Przygotowanie Ofert**

### **3.1. Język ofert**

Wszystkie dokumenty dotyczące oferty powinny być sporządzone w języku polskim (art. 9 ust. 2 Pzp).

### **3.2. Dokumenty składające się na Ofertę**

Oferta wraz z załącznikami sporządzona według załączonego wzoru,

### **3.3. Opis sposobu obliczenia ceny ofertowej**

3.3.1. W cenach jednostkowych i całkowitej cenie ofertowej będą zawarte wszelkie koszty skalkulowane przez Wykonawcę w zależności od przyjętego sposobu realizacji zamówienia , wynikającego z warunków realizacji zawartych w umowie , oraz wszystkie inne należności płatne przez Wykonawcę, według stanu prawnego na dzień wszczęcia postępowania .

3.3.2. Wykonawca przedstawia ofertę cenową w sposób zgodny z Formularzem cenowym

**W przypadku stwierdzenia braku danych w opisie przedmiotu zamówienia, dotyczących wykonania dostawy , które wykonanie według Wykonawcy są nieodzowne dla realizacji całego zamówienia , winien on zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienia zgodnie z pkt.2.2. niniejszej Informacji .**

### **3.4. Waluty oferty**

3.4.1. Cena ofertowa dostawy zostanie podana przez wykonawcę w całości w walucie polskiej.

3.4.3. Zamawiający może w trakcie oceny ofert wymagać od wykonawców, aby przedstawili (wyjaśnili) kalkulacje kwot zawartych w cenie ofertowej .

### **3.5. Termin związania ofertą**

3.5.1. Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 15 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu na składanie ofert. (art. 85 Pzp)

3.5.2. W uzasadnionych przypadkach, co najmniej 7 dni przed upływem terminu związania ofertą, zamawiający może zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgodny na przedłużenie tego terminu o okres nie dłuższy niż 30 dni.

### **3.6. Wadium**

Nie dotyczy

### **3.7. Oferty wariantowe i oferty częściowe**

3.7.1. Przedłożone oferty muszą być zgodne z wymaganiami zawartymi w dokumentach przetargowych .

3.7.2. Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert wariantowych i częściowych

### **3.8. Forma i podpisanie oferty**

3.8.1. Wykonawca przygotowuje jeden komplet dokumentów, składający się na ofertę zgodnie z załączonym wzorem oferty wraz z załącznikami.

3.8.2. Oferta powinna być napisana ( wypełniona) na komputerze (maszynie ) lub nieścieralnym atramentem oraz podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do jej podpisywania. Wszystkie stronicie oferty, na których zostały dokonane poprawki powinny być parafowane przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.

3.8.3. Oferta nie może zawierać zmian ani uzupełnień z wyjątkiem tych, które wynikają z instrukcji wydanych przez zamawiającego, lub które są konieczne do korekty błędów popełnionych przez wykonawcę. W tym przypadku dokonane korekty powinny być parafowane przez osobę lub osoby podpisujące ofertę.

3.8.4. Wszystkie strony oferty winny być ponumerowane przez Wykonawcę .**Numerację stron należy umieścić w prawym dolnym rogu oferty.** Oferta winna być zszyta w sposób uniemożliwiający jej zdekompletowanie.

## **4. Składanie ofert**

### **4.1. Oznaczenie ofert**

4.1.1. Oferta winna być zaadresowana do zamawiającego na adres podany w pkt. 4.2.1. i zewnętrznie opatrzona ostrzeżeniem, aby nie otwierać jej przed określoną poniżej godziną i datą otwarcia ofert według poniższego wzoru :

**Zakład Obsługi Starostwa Powiatowego w Legnicy  
Plac Słowiański 1  
59-220 Legnica**

**Dostawa materiałów biurowych**

**Nie otwierać przed: 12.09.2007 . r. Godz12.00**

4.1.2. Oferta powinna zostać opakowana w taki sposób aby nie można było zapoznać się z jej treścią do czasu otwarcia , oraz posiadać swój identyfikator w postaci pieczęci firmy **na opakowaniu**

## **4.2. Termin składania ofert**

4.2.1. Zamawiający musi otrzymać oferty na podany adres nie później niż do godziny: **12.00 w dniu: 12.09.2007**

Ofert należy składać w pokoju nr **.503 V piętro** budynku Starostwa Powiatowego w Legnicy

4.2.2. Zamawiający może przesunąć termin składania ofert ogłaszając zmianę zgodnie z punktem 2.3.3. W tym przypadku wszelkie prawa i obowiązki zamawiającego i wykonawców, uprzednio odnoszące się do wcześniejszego terminu składania ofert, odnoszą się do nowego terminu składania ofert.

## **4.3. Oferty złożone po terminie**

Oferty otrzymane przez zamawiającego po terminie składania ofert, określonym w punkcie 4.2., zostaną zwrócone wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

## **4.4. Zmiana lub wycofanie ofert**

4.4.1. Wykonawcy mogą zmienić lub wycofać swoje oferty za pomocą pisemnego zawiadomienia przekazanego przed terminem składania ofert określonym w punkcie 4.2.

4.4.2. Zawiadomienie o zmianie lub wycofaniu oferty powinno być dostarczone zgodnie z postanowieniami punktów 3.8. i 4.1., a koperta powinna być dodatkowo oznaczona odpowiednio określeniami „**ZMIANA**” lub „**WYCOFANIE**”.

4.4.3. Żadna oferta nie może być zmieniona po terminie składania ofert.

## **5. Otwarcie ofert i ich ocena**

### **5.1. Otwarcie ofert**

5.1.1. Zamawiający dokona otwarcia ofert w dniu., w którym zgodnie z pkt. 4.2. upływa termin ich złożenia. Otwarcie ofert jest jawne.

Otwarcie ofert odbędzie się dnia : **12.09.2007 r.** o godz **13.00** , w pokoju nr : **501 V piętro**

5.1.2. Oferty, dla których powiadomienie o wycofaniu zostało przedłożone zgodnie z punktem 4.4.1. nie zostaną otwarte i zostaną niezwłocznie zwrócone wykonawcy.

5.1.3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

5.1.4. Nazwy i adresy wykonawców, informacje dotyczące ceny każdej oferty zostaną podane po otwarciu ofert

5.1.5. Zamawiający sporządzi protokół z otwarcia ofert, zawierający informacje zgodnie z punktem 5.1.4. oraz art. 96 pzp.

### **5.2. Jawność postępowania**

5.2.1. Informacje dotyczące przebiegu postępowania , wyjaśnienia, oceny oraz porównywania ofert, dotyczące wyboru oferenta nie zostaną ujawnione do momentu ogłoszenia nazwy wybranego wykonawcy (wyboru najkorzystniejszej oferty).

5.2.2. Oferty wykonawców są jawne od chwili ich otwarcia. Nie będą ujawnione informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione.

### **5.3. Wyjaśnianie ofert i kontakty z zamawiającym**

5.3.1. Od czasu otwarcia ofert do czasu zawarcia umowy wykonawca może skontaktować się z zamawiającym, z zachowaniem zasady pisemności.

5.3.2. Przy sprawdzaniu, ocenie i porównywaniu ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień, dotyczących treści złożonych ofert. Prośba o wyjaśnienie oraz odpowiedź powinny być składane z zachowaniem pisemności postępowania. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty.

5.3.3. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zgodnie z art. 88 Pzp i niezwłocznie zawiadomi o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.

### **5.4. Sprawdzenie oferty i określenie ich zgodności z wymaganiami**

5.4.1. Przed oceną ofert zamawiający sprawdzi formalną stronę uczestnictwa wykonawcy w postępowaniu i określi czy każda z ofert spełnia wymagane warunki określone w punkcie 1.3.4., czy została ona prawidłowo podpisana, oraz czy jest zgodna z wymaganiami przedstawionymi w materiałach przetargowych.

5.4.2. Ofertę wykonawcy, który zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24. ust.1 i 2 pzp. uznaje się za odrzuconą.

5.4.3. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- 1) jest niezgodna z ustawą;
- 2) jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 4) zawiera rażąco niską cenę;
- 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert;
- 6) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 Pzp, lub błędy w obliczeniu ceny;
- 7) wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny;

### **5.5. Poprawianie omyłek rachunkowych**

5.5.1. Oferty określone jako zgodne z wymaganiami zostaną przez zamawiającego sprawdzone pod względem błędów arytmetycznych. Błędy zostaną skorygowane przez zamawiającego zgodnie z art.88 ustawy pzp,

5.5.2. Kwota podana w ofercie zostanie przez zamawiającego poprawiona zgodnie z powyższą procedurą korekty błędów i uważana będzie za wiążącą dla wykonawcy za jego zgodą. Jeżeli wykonawca nie akceptuje tak skorygowanej kwoty oferty, to jego oferta zostanie odrzucona.

### **5.6. Ocena i wybór najkorzystniejszej oferty**

5.6.1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które odpowiadają wymaganiom, zgodnie z punktem 5.4.

5.6.2. Oceniając oferty zamawiający określi cenę ofertową dokonując korekty błędów, o których mowa w punkcie 5.5.

5.6.3. Jedynym kryterium wyboru jest **cena**

### **5.7. Zawiadomienie o wyborze oferty i podpisanie umowy**

5.7.1. Przed upływem okresu związania ofertą zamawiający niezwłocznie zawiadomi pisemnie wybranego wykonawcę, że jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, a także pozostałych oferentów o dokonany wyborze.

5.7.2. Zawiadomienie wykonawcy o wyborze jego oferty będzie jednocześnie zaproszeniem do zawarcia umowy.

5.7.3. Umowa będzie podpisana przez zamawiającego i wybranego wykonawcę nie wcześniej niż po upływie 7 dni po zawiadomieniu o wyborze wykonawcy, z wyłączeniem sytuacji gdy zostanie wniesiony protest przez któregokolwiek z pozostałych uczestników postępowania.

### **5.8. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Nie dotyczy

### **5.9. Środki ochrony prawnej**

Każdemu wykonawcy oraz innym osobom, których interes prawny w związku z postępowaniem o zamówienie publiczne doznał uszczerbku przysługują środki ochrony prawnej, zgodnie z działem VI PZP.



Pieczęć Wykonawcy

**FORMULARZ NR 1**  
**FORMULARZ CENOWY**

Lp	Nazwa towaru	J.m.	Ilość	cena netto	VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>I.</b>							
1	atrament PARKER w butelce niebieski 57ml	szt.	1				
2	bateria LR-6 B4 PHILIPS *	szt.	2				
3	bateria PHILIPS 6F22 R9 LONGLIFE B1 *	szt.	2				
4	blok do tablic FLIPCHARTA 65x100 50 k.	szt.	1				
5	blok-notatnik A4 kratka 100 kartek	szt.	10				
6	brulion A4 kratka twarda oprawa 96k	szt.	20				
7	brulion A5 96k szyty miękka oprawa	szt.	4				
8	chusteczki czyszczące do obudów a 100szt	op	2				
9	cienkopis czarny STABILO – 0,4mm *	szt.	15				
10	cienkopis czerwony STABILO – 0,4mm *	szt.	15				
11	cienkopis fioletowy STABILO – 0,4mm *	szt.	2				
12	cienkopis niebieski STABILO – 0,4mm *	szt.	5				
13	cienkopis pomarańczowy STABILO – 0,4mm *	szt.	1				
14	cienkopis turkusowy STABILO – 0,4mm *	szt.	1				
15	cienkopis zielony STABILO – 0,4mm *	szt.	4				
16	długopis HANDY czarny żelowy kulka węglkowa, wymienny wkład*	szt.	40				
17	długopis HANDY czerwony żelowy kulka węglkowa, wymienny wkład *	szt.	2				
18	długopis HANDY niebieski żelowy kulka węglkowa, wymienny wkład *	szt.	50				
19	długopis KARIN czarny zwykły z wymiennym wkładem *	szt.	40				
20	długopis KARIN niebieski zwykły z wymiennym wkładem *	szt.	80				
21	długopis KARIN zielony zwykły z wymiennym wkładem *	szt.	2				
22	Długopis samoprzylepny z łańcuszkiem dla klienta	szt.	5				
23	Dyskietka VERBATIM 1,44MB 3,5" a 10szt *	op	15				
24	Dziurkacz EAGLE 9618 dużej wytrzymałości *	szt.	1				
25	Dziurkacz metalowy zwykły	szt.	2				
26	folia bezbarwna 0,2 mm do bindowania A4 a-100 szt	op	1				
27	folia do faxu PANASONIC KX FA 52E B-P	szt.	1				

28	folia do laminowania A4 100 mic. ANTY-STATYCZNA a 100szt	op	0				
29	foliopis EDDING czarny 140 S *	szt.	10				
30	grzbiety 12,5 mm do bindowania a 25szt A4	op.	1				
31	grzbiety 6 mm czarne do bindowania a 25szt A4	op	1				
32	gumka FACTIS S-20 *	szt.	4				
33	Kalka ołówkowa A4 a50 szt. DELFIN *	op.	1				
34	kalkulator CITIZEN SDC-888 wyświetlacz 12-pozycyjny *	szt.	1				
35	kalkulator biurowy VECTOR 12-pozycyjny *	szt.	3				
36	karta urlopowa 507-6	szt.	0				
37	Okładki do bindowania A4 270g/m2 a 100szt	op.	0				
38	klej biurowy w szyfcie do papieru, kartonu, zdjęć a 20g	szt.	20				
39	Komplet do tablic suchościeralnych	szt.	1				
40	koperta B-5 brąz a 500 szt HK	op.	1				
41	koperta B-4 biała a 250 szt. HK	op.	0				
42	koperta C-3 biała a 250 szt HK	op.	0				
43	koperta C-4 biała z paskiem a 500 szt HK	op	1				
44	koperta C-4 biała a 250 szt. SK	op.	0				
45	koperta C-4 brąz a 500 szt. Z paskiem HK	op.	1				
46	koperta C-5 biała a 500 szt. Z paskiem HK	op.	2				
47	Koperta C-6 a 1000 szt. Biała SK	op.	8				
48	Koperty powietrzne na dyskietki białe a 10szt 95x165	op.	2				
49	korektor w płynie z pędzelkiem a 20ml	szt.	5				
50	korektor w długopisie automatycznym z wymiennym wkładem	szt.	2				
51	Korektor w piórze a 8ml	szt.	10				
52	korektor w taśmie, szer 4,2mm dł 9m	szt.	5				
53	Książka do korespondencji A-4 100k w twardej oprawie	szt.	1				
54	książka delegacji służbowych A5	szt.	2				
55	książka do korespondencji A4 300k w twardej oprawie	szt	2				
56	książka kontroli	szt.	1				
57	książka wyjść w godz. Służbowych A-4	szt.	1				
58	kwitariusz przychodowy samokopiujący K 103 -/ oryginał + 2 kopie/ A5	szt.	30				
59	Linijka plastikowa 30cm	szt.	5				
60	Linijka plastikowa 50cm	szt.	1				
61	marker do pisania na papierze, okrągła główka, 2-4mm czarny	szt.	2				
62	marker do CD UNI czarny	szt.	0				
63	marker permanentny EDDING 300 1,5-3mm *	szt.	30				
64	marker PENTEL czarny N850 permanent *	szt.	2				
65	naboje do pióra PARKER a 5 szt.-czarne	op	2				
66	naboje do pióra PARKER a 5 szt.-niebieskie	op	2				
67	notatnik HANDY 76x76 samoprzylepny a.100 kartek żółty *	op	50				
68	notatnik HANDY 38x51 samoprzylepny żółty a.100 kartek żółty *	op	2				

69	notatnik HANDY 76x102 samoprzylepny a.100 kartek żółty *	op	2				
70	notes HANDY kostka wrywana wkład – mix a 900 kartek *	op	26				
71	nożyczki biurowe 21 cm	szt	5				
72	obwoluta HANDY A4 folia a 100szt *	op	20				
73	obwoluta z klapą A4 a 10 szt.	op	0				
74	Ofertówka folia twarda 0,20mm A4 typu „L” BIURFOL a 25 *	op	1				
75	ołówek automatyczny PENTEL 0,5 PD-305 *	szt.	1				
76	ołówek CONTE BIC EVOLUTION 655 HB z gumką *	szt.	40				
77	papier do kolorowych wydruków laserowych A4 160g a 250 szt	op	0				
78	papier faksowy EMERSON 210x30 rolka *	szt.	6				
79	papier kredowy NOBIL A4 biały a 20 ark. *	op	1				
80	papier kredowy NOBIL A4 chamois a 20 ark. *	op	1				
81	Papier do kserokopiarek, drukarek atramentowych i laser. POLLUX A4 80 g Białość CIE161 *	ryz	400				
82	Papier do kserokopiarek, drukarek atramentowych i laser. POLLUX A3 80 g Białość CIE161*	ryz	2				
83	pianka do czyszczenia obudów 400 ml	szt.	4				
84	pianka do plastików 300 ml	szt.	2				
85	pinezki HANDY GRAND a 50 szt. Srebrne *	op	2				
86	pinezki kolorowe 100 szt. plastik do tablic korkowych	op	2				
87	płyn do czyszczenia ekranu 300ml	szt.	3				
88	płyta CD-RW 700 MB slim x12	szt.	20				
89	płyta CD-R 700 MB slim	szt.	100				
90	płyta DVD+R 4,7 GB	szt	2				
91	płyta DVD+RW 4,7 GB slim	szt	2				
92	podajnik do taśmy klejącej z piaskiem	szt	4				
93	Poduszka do stempli	szt.	1				
94	poduszka do stempli okrągła metalowa	szt.	1				
95	Przekładki do segregatorów A4 kolor a 4szt	op	1				
96	rolka offset 57*25 EMERSON *	szt.	3				
97	rozszywacz	szt	3				
98	rysik 0,5 HB do ołówka automatycznego	op	2				
99	segregator ESSELTE 25 A4 czerwony *	szt	1				
100	segregator ESSELTE 40 A4 czerwony *	szt	2				
101	segregator ESSELTE 70 A4 biały *	szt	2				
102	segregator ESSELTE 70 A4 czerwony *	szt	25				
103	segregator ESSELTE 70 A4 niebieski *	szt	30				
104	segregator ESSELTE 70 A4 zielony *	szt.	10				
105	segregator ESSELTE 70 A4 żółty *	szt.	2				
106	segregator ESSELTE 70 A5 niebieski *	szt	2				
107	Pojemnik kartonowy HERLITZ stojący tekstura pojemność około 500kartek*	szt.	100				
108	Skoroszyt 1/1 A4 z oczkiem tekturowy kt a 50 szt.	op	15				
109	skoroszyt 1/2 A4 zawieszka-haczyk tekturowy a 50 szt.	op	10				

110	skoroszyt wpinany BIURFOL A4 czerwony plastikowy a 10szt *	op	6				
111	skoroszyt wpinany BIURFOL A4 niebieski plastikowy a 10 szt *	op	6				
112	skoroszyt wpinany BIURFOL A4 zielony plastikowy a 10 szt *	op	6				
113	skoroszyt tekturowy 1/1 zwykły bez fałdy A4 a 50 szt.	op.	0				
114	skorowidz A4 twarda oprawa, kratka	szt.	2				
115	skorowidz A4 twarda oprawa, linia	szt.	2				
116	spinacz duży metalowy 50 mm a 100szt	op	10				
117	spinacz mały metalowy 28 mm a 100szt	op.	60				
118	sprężone powietrze 300 ml	szt.	3				
119	ściereczki do ekranu FELLOWES *	szt	2				
120	ściereczki do obudowy FELLOWES *	szt.	2				
121	tablica biała FLIPCHART model 1 B	szt.	0				
122	tablica korkowa 150x100	szt.	0				
123	taśma biurowa klejąca przezroczysta 18/20	szt.	60				
124	taśma klejąca dwustronna 50/25	szt.	1				
125	teczka A4 wiązana do akt karton biała 300g/m2 a 50 szt.	op	85				
126	teczka do podpisu twarda opr, powlekana sztuczną skórą na dok A4 DONAU SIGNATURE *	szt.	1				
127	teczka ofertowa w twardej oprawie A4 matowa plastikowa	szt.	2				
128	teczka A4 z gumką do akt karton biała 300g/m2 a 50 szt.	op	0				
129	Temperówka poj.ostrze, metalowa	szt.	6				
130	Tusz do stempłi czerwony 25 ml	szt.	10				
131	Walek barwiący IR 40T czerwono-czarny	szt.	2				
132	wąsy plastikowe z metalową blaszką do skoroszytu a 25 szt.	op	15				
133	wkład HANDY czarny żelowy *	szt.	70				
134	wkład HANDY niebieski żelowy *	szt.	5				
135	wkład KARIN czarny *	szt.	30				
136	wkład KARIN niebieski *	szt.	30				
137	wkład ZENITH niebieski metal	szt.	2				
138	wkład do długopisu zwykły niebieski	szt.	10				
139	zakładka INDEX 683-5CB 5 kolorów samo-przylepne , 5 kolorów po 50 kart	szt.	2				
140	Zakreślacz zielony	szt.	5				
141	Zakreślacz żółty	szt.	10				
142	Zakreślacz op 4 kolory	op	1				
143	Zakreślacz op 6 kolorów	op	1				
144	Zakreślacz pomarańczowy	szt.	5				
145	zeszyt A5 16 k. Kratka, miękka okładka	szt.	5				
146	zeszyt A5 kratka 60 k.	szt.	5				
147	zeszyt A5 kratka 80 k.	szt.	5				
148	Trwały zszywacz metalowy do 50 kartek	szt.	5				
149	Zszywki metalowe 24/6 1000pcs	op	70				
150	zszywki miedziane 24/6 a 1000 szt	op	15				
151	Ręczniki składane Z-Z zielone a 20 zgrzevek	op	10				
152	Ręczniki papierowe na rolce Velvet a 2 rolki *	op	10				
153	Papier toaletowy szary jednowarstwowy a 8 rolek	op	200				

154	Papier toaletowy kolor 3 warstwowy a 8 ro- lek	op	10				
155	Kosz na śmieci plastikowy uchylny 25l	szt	5				

Razem I

1	atrament HP 1700/2000 C4837A kolor MAGENTA	szt.	1				
2	atrament HP 1700/2000 C4838A kolor YELLOW	szt.	1				
3	atrament HP 500 CZARNY 26A	szt.	1				
4	atrament HP 840 CZARNY 42 ml	szt.	8				
5	atrament HP 840 KOLOR c6625a BPH 17	szt.	5				
6	atrament HP 850 45a KOLOR	szt.	2				
7	atrament HP 850 CZARNY 45A bp	szt.	12				
8	atrament HP 890 KOLOR c1823d bp	szt.	3				
9	atrament HP 970 KOLOR 78A bp 42ml	szt.	12				
10	atrament HP C4844A 2230 CZARNY	szt.	2				
11	taśma OKI DP 5000 oryginał	op	8				
12	toner HP LJ 1010/1012/1015	szt.	15				
13	toner HP LJ 1100	szt.	5				
14	toner HP LJ 1200 7115a	szt.	5				
15	toner LEXMARK OPTRA E 323 oryginał	szt.	10				
16	toner LEXMARK OPTRA E232 12A8400	szt.	2				
17	toner LEXMARK OPTRA T321 12A7400	szt.	2				
18	toner LEXMARK OPTRA T420 oryginał	szt.	2				
19	toner MINOLTA1300W	szt.	5				
20	toner MINOLTA 8/8L 1710399-002	szt.	1				
21	toner PANASONIC DP 1510/2010/1810	szt.	5				
22	toner PANASONIC FQ-TF 15 7713/7113	szt.	3				
23	toner PANASONIC KX-FA 85 KX-FL801/3	szt.	4				
24	toner RICOH AFICIO 2015/2018 typ 1230D	szt.	1				
25	toner SAMSUNG SCX 4720 oryginał	szt.	2				
26	toner SHARP ARM 160	szt.	2				

Razem II

Ogółem

- \* lub inne o parametrach nie gorszych niż wskazane
- Kolumny nr 5,6,7 – dokładnością dwóch miejsc po przecinku

Podpis .....

(osoba lub osoby upoważnione do podpisywania w imieniu wykonawcy)

Data: .....

**FORMULARZ NR 2**  
**OFERTA PRZETARGOWA**

Data .....

Nazwa zamówienia : **Dostawa materiałów biurowych**Zamawiający : **Zakład Obsługi Starostwa Powiatowego w Legnicy Plac Słowiański 1 59-220 Legnica**

Ofertę przetargową składa : .....

( Nazwa Wykonawcy / Wykonawców )  
( adres )

1. My niżej podpisani oferujemy zrealizować zamówienie publiczne zgodnie z warunkami dokumentacji przetargowej za cenę ofertową ( *podać cenę przeniesioną z Formularza cenowego* )

<b>CENA OFERTOWA BRUTTO</b>	..... złotych (słownie:..... .....zł
<b>VAT</b>	..... złotych (słownie:..... .....zł
<b>CENA OFERTOWA NETTO</b>	..... złotych (słownie:..... .....zł

w terminie do dnia .....

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z otrzymanymi dokumentami przetargowymi ( **w tym warunkami zawartymi we wzorze umowy** ) i w pełni je akceptujemy.

2. Składamy niniejszą ofertę przetargową we własnym imieniu / jako partner konsorcjum\* zarządzanego przez .....

\*(niepotrzebne skreślić).  
(nazwa lidera)

3. Potwierdzamy, iż nie uczestniczymy w jakiegokolwiek innej ofercie dotyczącej tego samego postępowania.
4. Nie znajdujemy się w sytuacji wykluczającej nas z uczestnictwa w postępowaniu o zamówienie publiczne w rozumieniu art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

5. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22.1 ustawy Prawo zamówień Publicznych i przedstawiamy dokumenty lub oświadczenia potwierdzające spełnienie tych warunków.
6. Niniejsza oferta przetargowa zawiera ..... ponumerowanych stron

7. Osobą uprawnioną do kontaktów z zamawiającym jest:

Nazwisko i imię .....

Telefon/fax .....

e-mail .....

8) Nazwisko i imię osoby upoważnionej do podpisania oferty .....

.....

w imieniu .....

.....

.....

---

*/ miejscowość; data /* ..... */ pieczęć imienna i podpis osoby /*

.....  
.....  
(nawa i adres Wykonawcy)

**Zakład Obsługi Starostwa Powiatowego w Legnicy**  
**Pl. Słowiański 1, 59-220 Legnica**  
(nawa i adres Zamawiającego)

.....  
(miejsowość i data)

### FORMULARZ NR 3

#### OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU OKREŚLONYCH W ART. 22 PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na „Dostawę artykułów biurowych”, w imieniu Wykonawcy wskazanego powyżej oświadczam/y, że:

- 1) posiadam uprawnienia niezbędne do wykonania zamówienia,
- 2) posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 3) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4) nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....  
(podpis osoby uprawnionej  
do reprezentacji Wykonawcy)

.....  
(podpis osoby uprawnionej  
do reprezentacji Wykonawcy) \*  
jeżeli wymagana jest reprezentacja łączna



*Pieczęć wykonawcy*

**FORMULARZ NR 4**  
**INFORMACJE OGÓLNE O WYKONAWCY**

1. Nazwa .....
- .....  
NIP ..... Regon .....
2. Zarejestrowana siedziba: .....
- .....  
telefon ..... fax ..... e-mail .....
3. Forma organizacyjna  
.....
4. Dane dotyczące rejestracji Wykonawcy  
.....  
*( nr KRS /wpisu do ewidencji ,data rejestracji )*

.....  
Podpis i pieczęć  
(osoba lub osoby upoważnione do podpisywania w imieniu wykonawcy)

Data: .....



Pieczęć Wykonawcy

### FORMULARZ NR 5 Doświadczenie Wykonawcy

Wykaz zamówień zrealizowanych w ciągu ostatnich trzech lat , a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie , odpowiadających swoim rodzajem i wartością przedmiotowi zamówienia

Nazwa zamówienia	Całkowita wartość zamówienia	Wartość , za którą wykonawca był odpowiedzialny	Nazwa zamawiającego	Miejsce realizacji	Okres realizacji	Status wykonawcy ( GW-główny wykonawca PW-podwykonawca)

Podpis .....

*(osoba lub osoby upoważnione do podpisywania w imieniu wykonawcy)*

Data: .....

## II. Wzór umowy

UMOWA NR .....

W dniu ..... między **Zakładem Obsługi Starostwa Powiatowego w Legnicy . Pl Słowiański 1, 59-200 Legnica**

Reprezentowanym przez :

1. **Grażynę Naborczyk – Dyrektora Zakładu**
2. **Elżbietę Krzysztofek – Głównego Księgowego**

zwanym dalej **Zamawiającym**

oraz : .....

**NIP** .....

reprezentowaną przez:

1. ....
2. ....

Zwanym dalej **Dostawcą**

w wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru Dostawcy w trybie zapytania o cenę zgodnie z art. 69 ust. Ustawy z dn. 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (Dz.U Nr. 164 poz.1163 z 2006 r. z późn. zm) została zawarta umowa o treści następującej:

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest sprzedaż przez Dostawcę na rzecz Zamawiającego **materiałów biurowych** po cenach jednostkowych zgodnie z ofertą oraz formularzem cenowym z dnia ..... stanowiących załączniki do niniejszej umowy.
2. Ceny jednostkowe określone przez Dostawcę zostały ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom.
3. Umowa obowiązuje od dnia podpisania do dnia 31.12.2007r.
4. Wielkość zamówienia może ulec zmianom.
5. W przypadku nie pozyskania planowanych funduszy Zamawiający może ograniczyć wielkość zamówienia do wartości posiadanych środków bez prawa Dostawcy do dochodzenia roszczeń z tym faktem związanych.

### § 2

1. Dostawy będą realizowane jeden raz w miesiącu , na podstawie składanych z pięciodniowym wyprzedzeniem zamówień.
  - Dostawca zobowiązuje się dostarczyć towar do .....w terminie nie dłuższym niż 5 dni od chwili otrzymania zamówienia.
2. Koszt transportu wliczony jest w cenę towaru.
3. Dostawy realizowane będą od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-15.00

### § 3

1. Zamawiający zobowiązuje się do zbadania dostarczonego towaru, w sposób zwyczajowo przyjęty, w ciągu 3 dni od daty jego przyjęcia.
2. Reklamacje Zamawiającego dotyczące braków ilościowych i jakościowych towarów Dostawca zobowiązuje się załatwić w terminie 3 dni od daty ich zgłoszenia.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest jednoznaczne z uznaniem reklamacji.

### § 4

Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

W takim przypadku Dostawcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania udokumentowanej części umowy.

### § 5

2. Zamawiający naliczy Dostawcy karę umowną:
  - a) za odstąpienie od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Dostawca w wysokości 5% wartości oferty,
  - b) za zwłokę w dostawie przedmiotu umowy w wysokości 1,5 % wartości faktury za każdy rozpoczęty dzień zwłoki – lecz nie więcej niż 15% wartości faktury.
3. Powyższe kary umowne zostaną potrącone z należności Dostawcy z faktury za dostarczenie przedmiotu zamówienia.

### § 6

1. Dostawca naliczy Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający w wysokości 5% wartości oferty,
2. Za opóźnienie w zapłacie należności, Dostawcy przysługują ustawowe odsetki liczone w skali rocznej.

### § 7

Zamawiający dokona zapłaty wymaganej kwoty za dostarczony przedmiot zamówienia przelewem w terminie 14 dni od daty przedłożenia faktury, z rachunku Zamawiającego:

Bank: .....  
na rachunek Dostawcy w Banku .....  
nr rach.:.....

### § 8

Zakazuje się zmian postanowień niniejszej umowy pod rygorem nieważności, chyba, że konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.

### § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy Ustawy z dn. 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych.

### § 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

ZAMAWIAJĄCY

DOSTAWCA