



Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego – formularz ofertowy

.....
(pieczęć nagłówkowa Wykonawcy)

.....
(miejscowość i data)

OFERTA WYKONAWCY
na zakup i dostawę artykułów biurowych

WYKONAWCA

Nazwa

Osoba/y uprawnione do reprezentowania
wykonawcy.....

Adres

siedziby.....

Nr telefonu/faks e-mail;

nr NIP nr

REGON.....

ZAMAWIAJĄCY

Gmina Skaryszew
ul. Słowackiego 6
26-640 Skaryszew

WYKAZ CENOWO - ASORTYMENTOWY:

Lp	Produkt	Jedn · miar y	Ilość sztuk			Cena netto	Cena brutto
			PSzP Odec hów	PSzP Chomen tów Puszcz	razem		
1.	Papier ksero A4 POLSPEED 80G	ryza	20	14	34		
2.	Papier samoprzylepny A4 – 100 arkuszy	opakowanie	1	2	3		



3.	Brystol kolorowy A 4- op 150 arkuszy	opakowanie	1	-	1		
4.	Brystol biały A 4- op 200 arkuszy	opakowanie	1	-	1		
5.	Segregator A4/50 Handy okuty (kolor czerwony)	szt	10	5	15		
6.	Segregator A4/75 Handy okuty (kolor granatowy)	szt	10	5	15		
7.	Segregator A4/75 Handy okuty (kolor żółty)	szt	-	5	5		
8.	Koszulki A4 Handy 50u/ –100 szt.	opakowanie	-	3	3		
9.	Koszulki krystaliczne A4 Esselte –100 szt.	opakowanie	5	3	8		
10.	Koszulki BANTEX 22 cm / 50 szt.	opakowanie	2	2	4		
11.	Zakładki indeksujące deli 45x12 mm 5 kolorów, każdy po 20 szt.	opakowanie	4	1	5		
12.	Karteczki samoprzylepne 50x50mm mix kolor kostka DONAU- 250 sztuk karteczek	opakowanie	2	2	4		
13.	Karteczki samoprzylepne 76x76 mm mix kolor kostka DONAU – 400 karteczek	opakowanie	2	1	3		
14.	Bloczek samoprzylepny Post-it 76x76mm żółty – w bloczku 100 karteek	opakowanie	2	2	4		
15.	Długopis żelowy PILOT GEL x 0,5 niebieski G-2	szt	2	8	10		
16.	Długopis żelowy PILOT GEL x 0,5 czerwony G-2	szt	2	8	10		
17.	Długopis REXRIP BPRG – 10 R niebieski PILOT	szt	5	8	13		
18.	Długopis automatyczny ZENITH 7	szt	4	2	6		
19.	Długopis PENTEL BK 437	szt	59	33	92		



20.	Ołówek automatyczny PENAC 0,5	szt	-	1	1		
21.	Gumka duża PENTEL	szt	6	4	10		
22.	Skoroszyt PVC do segregatora, plastik kolor/10szt/op/	szt	5	2	7		
23.	Płyty CD / 10 szt.	opakowanie	10	2	12		
24.	Taśma dwustronna 50/25 GRAND	szt	5	2	7		
25.	Taśma dokumentowa	szt	2	-	2		
26.	Karton w41 wizytówkowy A4-20 kratka – ecru KRESKA	opakowanie	4	4	8		
27.	Koperta B4/100 szt. biała	opakowanie	2	1	3		
28.	Koperta C6/100 szt. biała	opakowanie	4	3	7		
29.	Koperta B5/100 szt. biała	opakowanie	2	2	4		
30.	Marker permanentny, szybkościszający umożliwiający pisanie na większości powierzchni	szt	6	4	10		
31.	Zakreślacz wymazalny FRIXION /żółty, zielony/	szt	4	2	6		
32.	Tusz do stempli NORIS (kolor czerwony)	szt	-	1	1		
33.	Markery suchy ścieralny Kamet Gigant do pisania na tablicy /czarny/	szt	-	5	5		
34.	Zszywki DELI 0010 10mm 1000 szt	opakowanie	10	5	15		
35.	Dziurkacz metalowy Rexel P215	szt	2	2	4		
36.	Teczka z gumką A4 PP Donau (kolor zielony)	szt	24	10	34		
37.	Teczka z gumką A4 PP Donau (kolor czerwony)	szt	24	-	24		
38.	Teczka na gumkę, wykonana z mocnego barwionego i laminowanego z 1 str. kartonu ok. 350 g/m ² , format A4, w	szt	4	1	5		



	opakowaniu po 50 szt.						
39.	Teczka wiązana biała, format A-4, wykonana z białej tektury ok. 350 g/m ² , w opakowaniu po 50 szt.	szt	4	1	5		
40.	Pudełka na akta z zamykanym wiekiem służące do przechowywania dokumentów form. A4	szt	5	1	6		
41.	Korektor w długopisie	szt	2	-	2		
42.	Korektor w długopisie Pentel	szt	-	2	2		
43.	Korektor w taśmie Uni CTR-285	szt	2	1	3		
44.	Taśma klejąca przezroczysta wytrzymała na zrywanie	szt	5	4	9		
45.	Temperówka metalowa	szt	4	2	6		
46.	Klej w sztyfcie	szt	5	4	9		
47.	Linijka Pratel 30 cm	szt	2	-	2		
48.	Linijka aluminiowa 30 cm LN1002	szt	2	-	2		
49.	Nożyczki o długości 21 cm, regulowana śruba z nakładką, plastikowy, wyprofilowany uchwyt, ostrze z nierdzewnej stali	szt	3	3	6		
50.	Spinacze biurowe o dł. 25 mm, pakowane po 100 szt.	opakowanie	5	4	9		
51.	Spinacze biurowe o dł. 50 mm pakowane po 100 szt.	opakowanie	5	2	7		
52.	Spinacze krzyżowe	opakowanie	-	2	2		
53.	Folia laminacyjna A7 100 mic /w formacie A4/	opakowanie	-	2	2		
54.	Rozszywasz do wszystkich rodzajów zszywek, posiada system blokady	szt	2	2	4		



55.	Klipsy biurowe rozmiar 51 mm	<i>szt</i>	5	1	6		
56.	Klipsy biurowe rozmiar 32 mm		-	2	2		
57.	Pinezki tablicowe, kolorowe, do tablic korkowych, minimum po 50 szt w opakowaniu	<i>opakowanie</i>	8	3	11		
58.	Stojak metalowy na biurko 3 szuflady Metalowy Office Set	<i>szt</i>	1	1	2		
59.	Plastikowe półki na dokumenty	<i>szt</i>	15	-	15		
60.	Pojemnik na karteczki metalowy Office Set	<i>szt</i>	-	1	1		
61.	Pojemnik na dokumenty metalowy Office Set	<i>szt</i>	-	1	1		
62.	Przybornik na biurko metalowy Office Set	<i>szt</i>	1	1	2		
63.	Tusz do drukarki hp 3550-nr27, nr 28	<i>szt</i>	4 zestawy	-	4		
64.	Tusz do drukarki brother dcp-j315w czarny LC 985 Bk różowy LC 985 M niebieski LC 985 C żółty LC 985 Y	<i>szt</i>	3 zestawy	-	3		
65.	Tusz do drukarki HP F4210 tusze:300Black,300Kolor	<i>szt</i>	2 zestawy	-	2 zestawy		
66.	Toner do kxero Dp-8016P Workio 8016 Toner Panasonic 8016P/420 gm	<i>szt</i>	2 zestawy	-	2 zestawy		
67.	Toner do kxero RICOH AFICIO MP 1500 (DSm615/DSm618/DSm618d)	<i>szt</i>	3	-	3		
68.	Tusz do drukarki hp 3650-nr27,	<i>szt</i>	-	2	2		



	nr 28						
69.	Tusz do drukarki Photosmart C4380-nr 350 i 351	szt	-	4	4		
70.	Tusz do drukarki hp Deskjet Ink Advantage 2515-650 kolor i 650 black	szt	-	6	6		
71.	EPSON-urządzenie wielofunkcyjne /TO711 -5 szt, TO712-3 szt TO713 -3 szt, TO714-3 szt lub Multipak TO715 - 3 kpl	szt	-	14	14		
72.	Toner do ksero RICOH AFICIO 220-Ricoh 2210D	szt	-	3	3		
73.	Brulion A -5 w kratkę 96-kartkowy, twarda lakierowana oprawa	szt	59	33	92		
x	Razem kwota brutto w złotych:	x					

1. Oświadczamy, że zawarte w ofercie ceny zawierają wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, zgodnie z wymogami zapytania ofertowego i są cenami ostatecznymi.
2. Oświadczamy, że: zapoznaliśmy się z treścią zapytania, nie wnosimy do niego zastrzeżeń, uzyskaliśmy konieczne informacje potrzebne do przygotowania oferty.
3. Oświadczamy, że oferowane produkty odpowiadają wymaganiom określonym przez zamawiającego.
4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas 30 dni.

.....
(Podpis i pieczęć osoby/ób uprawnionej/ych do reprezentowania wykonawcy)



Projekt umowy

UMOWA nr /2013

Zawarta w dniu..... pomiędzy: **Gminą Skaryszew z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy ul. Słowackiego 6** reprezentowaną przez **inż. Józefa Pawlaka p.o. dyrektora Zespołu Obsługi Oświaty** zwaną dalej „ZAMAWIAJĄCYM” a..... zwanym dalej „WYKONAWCĄ”.

Umowa jest następstwem wyboru Wykonawcy w postępowaniu prowadzonym w drodze zapytania ofertowego znak sprawy: ZOO.271.7.13 z dnia 06.08.2013r. na: „dostawę artykułów biurowych do Publicznej Szkoły Podstawowej w Odechowie i Filii w Wólce Twarogowej i Publicznej Szkole Podstawowej w Chomentowie Puszczy w 2013 i 2014r roku”.

§1. Terminy

1. Dostawy realizowane będą sukcesywnie *do 31.06. 2014 r.*
2. Dostawy artykułów biurowych będą odbywać się sukcesywnie, do budynku PSzP w Odechowie i Filii w Wólce Twarogowej i PSzP w Chomentowie Puszczy zgodnie z ilością zawartą w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania. Dostawy odbywać się będą transportem Wykonawcy na jego koszt i odpowiedzialność, według potrzeb Zamawiającego na podstawie zamówienia telefonicznego pisemnego, faxem, lub e'mailem. Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć artykuły biurowe do szkół, w ciągu 3 dni od daty potwierdzonego zamówienia.
3. Dostawy materiałów biurowych przez Wykonawcę odbywać się będą sukcesywnie po złożeniu przez pracownika Zamawiającego zamówienia telefonicznego, pisemnego, faxem, lub e'mailem z dokładnym określeniem ilości zamawianych materiałów.

§2. Płatności

1. Łączne wynagrodzenie wstępne Wykonawcy za realizację całego przedmiotu umowy wynosi netto..... zł + podatek VATzł tj. brutto.....(słownie:.....).
2. Wynagrodzenie za przedmiot umowy obejmuje dostarczenie materiałów biurowych do PSzP w Odechowie i Filii w Wólce Twarogowej i PSzP w Chomentowie Puszczy w cenie brutto zgodnie z formularzem ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do zamówienia.
3. Podstawą do dokonania zapłaty za dostarczone materiały biurowe będzie faktura VAT wystawiona przez Wykonawcę na: **Gminę Skaryszew; ul. Słowackiego 6; 26-640 Skaryszew; NIP: 7962867409** potwierdzona przez pracownika kwitującego odbiór materiałów, po ich sprawdzeniu.
4. Zamawiający nie udziela zaliczek na wykonanie zamówienia oraz nie wnosi przedpłat na poczet realizowanych dostaw.
5. Należność płatna będzie przelewem na konto Wykonawcy w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury.



§3. Prawa i obowiązki

Ustalona cena obejmuje wszelkie koszty związane z dostarczeniem materiałów biurowych we wskazane miejsce, w szczególności koszty transportu, ubezpieczenia na czas transportu, rozładunku, posiadania niezbędnych certyfikatów, jakości.

§4. Zmiany

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian potwierdzą obie strony.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§5. Odstąpienie

1. Zamawiający może wypowiedzieć umowę w każdym czasie bez podania przyczyny z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. W przypadku określonym w pkt. 1 Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części umowy potwierdzonej fakturami.
3. Wykonawca może wypowiedzieć umowę tylko z ważnych powodów z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§6. Postanowienia końcowe

1. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Strony mają obowiązek wzajemnego informowania o wszelkich zmianach statusu prawnego swojej firmy, a także o wszczęciu postępowania upadłościowego, układowego i likwidacyjnego.
3. Ewentualne spory powstałe na tle wykonywania przedmiotu umowy strony rozstrzygać będą polubownie. W przypadku nie dojścia do porozumienia spory rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
4. Umowa zostaje sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla stron umowy.

Zamawiający:

Wykonawca: