

.....  
Pieczęć firmowa Wykonawcy

Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej  
ul. Wiejska 1  
14-240 Susz

## FORMULARZ OFERTOWY

### 1. Dane Wykonawcy

Nazwa Wykonawcy : .....

Siedziba : .....

Regon : ..... NIP : .....

Numer konta bankowego : .....

Telefon : ..... Fax: .....

### 2. Cena oferty

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej 30 000 euro, którego przedmiotem jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faxu i kserokopiarek w 2018 roku oferuję cenę za wykonanie zamówienia:

netto ..... zł

podatek ..... % VAT kwota .....zł

brutto .....zł

słownie złotych: .....

### 3. Warunki realizacji zamówienia oraz oświadczenia

Deklarujemy następujące warunki realizacji zamówienia:

- Zapewniamy wykonanie zamówienia w terminie do 31 grudnia 2018 roku.
- Akceptujemy warunki i terminy płatności wskazane w załączonym wzorze umowy.
- Deklarujemy czas realizacji dostawy w terminie: .... dni roboczych od daty złożenia zamówienia.
- Oświadczamy, że ceny zawarte w formularzu cenowym pozostaną niezmiennie przez okres trwania umowy.

....., dnia ..... 2018 r.  
Miejscowość

.....  
Podpis osoby (osób) upoważnionej(ych)  
do występowania w imieniu Wykonawcy  
(požadany czytelny podpis albo podpis  
i pieczęć z imieniem i nazwiskiem).

.....  
Pieczęć firmowa Wykonawcy

Zespół Szkół im. Ireny Kosmowskiej  
ul. Wiejska 1  
14-240 Susz

## FORMULARZ CENOWY

### ZESTAWIENIE ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I EKSPLOATACYJNYCH NA 2018 rok

### UWAGA - TUSZE, TONERY – ORYGINALNE ZE WZGLĘDU NA WŁAŚCIWĄ EKSPLOATACJĘ URZĄDZENIA

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. Miary	Cena (netto PLN)	Podatek VAT liczony od kol. 4	Wartość zamówienia (brutto) za sztukę [kol. 4+5]
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Tusz do urządzenia wielofunkcyjnego Brother DCP J105</b> Czarny: LC529XL BK	Szt.			
	Cyan / Magenta / Żółty: LC525XL C/M/Y	Szt.			
2.	<b>Toner do drukarki laserowej HP LaserJet P1102</b> LH 285A	Szt.			
3.	<b>Ricoh Aficio SG 3100SNw</b> tusze 405761 (black) GC 41K	Szt.			
	tusze 405764 (yellow) GC 41Y	Szt.			
	tusze 405762 (cyan) GC 41C	Szt.			
	tusze 405763 (magenta) GC 41M	Szt.			

4.	<b>Konica Minolta bizhub 164 i bizhub 185</b> Minolta TN116	Szt.			
5.	<b>Samsung ML 2165</b> Toner SCX - 3405	Szt.			
6.	<b>Tusz do drukarki HP Deskjet 1000</b> HP Ink Cartridge 301 kolor	Szt.			
	HP Ink Cartridge 301 czarny	Szt.			
7.	<b>Toner do drukarki laserowej SAMSUNG ML - 2165</b>	Szt.			
8.	<b>Tusze do drukarki Epson Photo Stylus 1400</b> T0795 – Light Cyan	Szt.			
	T0794 - Yellow	Szt.			
	T0792 – Cyan	Szt.			
	T0793 - Magenta	Szt.			
9.	<b>Toner do drukarki Lexmark X342n</b>	Szt.			

#### Artykuły biurowe

1.	<b>Marker suchościerny - do białej tablicy</b> łatwo usuwalne, stożkowa końcówka, grubość linii pisania: 2-3mm, specjalny atrament do wykonywania napisów ścieralnych z gładkich powierzchni - różne kolory - czarny - czerwony - zielony - niebieski	Szt.			
2.	<b>Płyn do tablic suchościernych 500 ml</b> – butelka z atomizerem	Szt.			
3.	<b>Płyta CD-R</b> do jednokrotnego zapisu 700 MB lub 80 minut audio, pakowana w kopercie	Szt.			
4.	<b>Płyta CD-RW</b> , pakowana w kopercie	Szt.			
5.	<b>Cienkopis</b> – plastikowa końcówka oprawiona w metal, grubość linii pisania 0,4 mm, odporny na wysychanie tusz, zatyczka w kolorze tuszu Różne kolory - czarny - niebieski - zielony - czerwony	Szt.			

6.	<b>Długopis w przezroczystej obudowie – grubość końcówki 0,7mm</b> z wkładem niebieskim z wkładem czarnym	Szt. Szt,			
7.	<b>Długopisy z wymiennym wkładem żelowym</b> , przezroczysta obudowa - linia pisania 0,3 mm z wkładem niebieskim	Szt.			
8.	<b>Wkład żelowym wymienny typu G1</b> , linia pisania 0.32 mm Niebieski Czerwony	Szt. Szt,			
9.	<b>Papier ksero A4/80G - karton 5 ryz</b>	Karton			
10.	<b>Koperta biała C-6</b> 114x162 mm - samoprzylepna - opakowanie 1000 szt.	opakowanie			
11.	<b>Koperta biała C-5</b> 162x229 mm – samoprzylepna - opakowanie 500 szt.	opakowanie			
12.	<b>Koperta biała C-4</b> 229x324 mm – samoprzylepna opakowanie 250 szt.	opakowanie			
13.	<b>Taśma klejąca bezbarwna 24 mm x 20</b> – słupek 6 sztuk w opakowaniu	opakowanie			
14.	<b>Spinacz 28 mm 100 szt. okrągły</b>	opakowanie			
15.	<b>Spinacz 50 mm 100 szt. okrągły</b>	opakowanie			
16.	<b>Zszywki 24/6/100</b>	opakowanie			
17.	<b>Pinezki biurowe</b> - srebrne, pakowane po 50 sztuk w pudełku	opakowanie			
18.	<b>Korektor w taśmie 4,2 mm</b>	Szt.			
19.	<b>Zakreślacz do oznaczania tekstu, zakończony końcówką ściętą</b> Różne kolory - zielony, pomarańczowy, różowy	Szt.			
20.	<b>Ołówek z gumką HB</b> odporny na złamania, opakowanie 12 sztuk	opakowanie			
21.	<b>Klej w sztyfcie 15 g</b>	opakowanie			
22.	<b>Karteczki samoprzylepne żółte 76 x 76 mm</b> – opakowanie zbiorcze	opakowanie			

23.	<b>Karteczki samoprzylepne 4 kolory</b> 20x50mm, 4x40 kartek	Szt.			
24.	<b>Kostka klejona KOLOR 83x83</b> - wkład do pojemnika na karteczki	Szt.			
25.	<b>Skoroszyt do segregatora plastikowy A4</b> , z otworami do segregatora, 10 szt. w opakowaniu	opakowanie			
26.	<b>Teczka wiązana A4 kartonowa kolorowa</b>	Szt.			
27.	<b>Teczka wiązana A4 kartonowa biała</b>	Szt.			
28.	<b>Marker wodoodporny</b> – końcówka stożkowa, grubość linii 3 – 4 mm Różne kolory - czarny, czerwony, zielony	Szt.			
29.	<b>Segregator A4 – grzbiet 50 mm</b>	Szt.			
30.	<b>Segregator A4 – grzbiet 75 mm</b>	Szt.			
31.	<b>Kreda biała do tablic</b> - niepyląca, niekrusząca, typ B - kwadratowa, wymiary 15x15 mm, długość 105 mm, opakowanie 50 sztuk.	opakowanie			
32.	<b>Kreda kolorowa do tablic</b> - niepyląca, niekrusząca, typ B - kwadratowa, wymiary 13x13 mm, długość 83 mm, opakowanie 50 sztuk	opakowanie			
33.	<b>Druk Karta drogowa SM 101 (numerowana) – bloczek A5</b>	Szt.			
34.	<b>Druk Polecenie wyjazdu służbowego</b> – bloczek 40 kartek A5	Szt.			

**Cena ofertowa netto:** .....

**Podatek VAT:** .....

**Cena ofertowa brutto:** .....

....., **dnia** .....  
(miejscowość)

.....

**Podpis osoby uprawnionej**

(Wzór)

## UMOWA NR .....

Zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Nabywcą:** Powiat Iławski ul. Gen. Andersa 2 A 14-200 Iława NIP 7441774059**Odbiorcą:** Zespołem Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu, ul. Wiejska 1, 14-240 Susz, **zwanym dalej „ZAMAWIAJĄCYM”** reprezentowanym przez:

Beatę Szczepaniak – Furman – Dyrektora Zespołu Szkół w Suszu

Iwonę Rucińską – Głównego Księgowego w Zespole Szkół w Suszu

**a**

.....

zwanym dalej w treści umowy **„WYKONAWCĄ”**

w wyniku przeprowadzenia postępowania o wartości nie przekraczającej kwoty 30 000 euro, zgodnie z przepisami art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych zawarto umowę następującej treści:

**§ 1****Przedmiot umowy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywna dostawa artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faxu i kserokopiarek w 2018 roku na potrzeby Zespołu Szkół im. Ireny Kosmowskiej w Suszu zgodnie z formularzem ofertowym i cenowym z dnia .....
2. Wykonawca oświadcza, iż wszystkie artykuły objęte niniejszą umową są artykułami wolnymi od wad, kompletnymi i najwyższej jakości.
3. Podane w formularzu cenowym ilości artykułów biurowych są wielkościami orientacyjnymi, oszacowanymi na podstawie zużycia w roku poprzednim oraz przewidywanego zapotrzebowania i mają jedynie charakter informacyjny. Wykonawcy nie służy roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w formularzu cenowym. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany asortymentu na rzecz innego stanowiącego przedmiot zamówienia.

**§ 2****Czas trwania umowy**

1. Umowa zostaje zawarta na okres **od dnia ..... roku do dnia ..... roku.**

**§ 3****Miejsce i warunki realizacji umowy**

1. Wykonawca jest zobowiązany we własnym zakresie (własnym transportem) do dostarczenia zamówienia w terminie .... **dni roboczych** oraz do zorganizowania rozładunku na własny koszt, odpowiedzialność i ryzyko, do lokalizacji wskazanej przez Zamawiającego w zamówieniu.
2. Realizacja niniejszego zamówienia będzie się odbywać na podstawie zamówień częściowych zgłaszanych faksem lub e-mailem przez Zamawiającego do Wykonawcy.
3. Dokładny termin dostawy uzgodniony będzie pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym telefonicznie.
4. Dostawy realizowane będą od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
5. Zamawiający sprawdzi zgodność dostawy pod względem asortymentowym, ilościowym i jakościowym w miejscu dostawy.
6. Zamawiający każdorazowo potwierdza odbiór dostarczonych artykułów biurowych.

7. Dowodem zrealizowania dostawy będzie pisemne potwierdzenie na kopii faktury, dokonane przez upoważnionego pracownika Zamawiającego po sprawdzeniu ilości, rodzaju i kompletności artykułów.
8. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie na piśmie powiadomić Wykonawcę o wadliwości towarów lub brakach ilościowych, według dostarczonej przez Wykonawcę dokumentacji.
9. W przypadku niezgodności asortymentu, ilości lub jakości, Wykonawca winien niezwłocznie nie później niż w terminie 3 dni dostarczyć na własny koszt towar zgodny z zamówieniem.
10. W sytuacji, jak opisana jest w pkt. 9, Zamawiający przyjmie fakturę VAT dopiero po dostarczeniu artykułów zgodnych z zamówieniem.
11. Za szkody wynikłe w czasie transportu odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

#### **§ 4**

##### **Wartość umowy**

1. Wykonawca oświadcza, że ceny poszczególnych artykułów biurowych są stałe przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy, nie podlegają negocjacji i waloryzacji oraz zawierają wszelkie koszty związane z realizacją umowy, w tym koszty transportu, ubezpieczenia na czas transportu.
2. Kopia formularza cenowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
3. Podstawą rozliczeń finansowych będzie ilość zamówionych artykułów biurowych w cenie określonej w formularzu cenowym.
4. Wykonawca oświadcza, że nie będzie względem Zamawiającego wnosił roszczeń z tytułu zamówienia mniejszej lub większej ilości artykułów biurowych niż określona w załączniku do umowy.

#### **§ 5**

##### **Warunki płatności**

###### **1. Dane do faktury:**

**Nabywca:** Powiat Iławski  
ul. Gen. Andersa 2A  
14-200 Iława  
NIP 7441774059

**Odbiorca:** Zespół Szkół  
im. Ireny Kosmowskiej  
ul. Wiejska 1  
14-240 Susz (ZS/S)

2. Rozliczenie za przedmiot umowy odbywać się będzie fakturami VAT za wykonane dostawy po ich odbiorze przez Zamawiającego zgodnie ze złożonym zapotrzebowaniem.
3. Zamawiający ma obowiązek zapłaty faktur w terminie 14 dni licząc od daty jej doręczenia.

#### **§ 6**

##### **Obowiązki Wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy, stanowiącą tajemnicę służbową Zamawiającego.

#### **§ 7**

##### **Obowiązki Zamawiającego**

1. Zamawiający zobowiązuje się do odbierania zamówionych artykułów w miejscu i czasie uzgodnionym z Wykonawcą.

#### **§ 8**

##### **Gwarancje, reklamacje**

1. W razie dostarczenia artykułów wadliwych bądź o obniżonej jakości, Zamawiający zażąda od Wykonawcy wymiany artykułów w ciągu 3 dni od powiadomienia na artykuły właściwe jakościowo, tj. zgodne z opisem przedmiotu zamówienia. W razie odmowy wymiany artykułów na właściwe, w razie bezskutecznego upływu terminu lub w razie kolejnej dostawy artykułów niewłaściwych jakościowo, Zamawiający może naliczyć kary umowne lub odstąpić od umowy z winy Wykonawcy.
2. Wykonawca jest zobowiązany do uznania reklamacji wad ukrytych dostarczonych towarów

i bezzwłocznej wymiany towarów wadliwych.

## **§ 9**

### **Nadzór**

Nadzór nad prawidłową realizacją umowy pełni:

- ze strony Zamawiającego: ..... – ....., tel. ....
- ze strony Wykonawcy: ..... – ....., tel. ....

## **§ 10**

### **Zmiany do umowy**

1. Zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy oraz wprowadzania nowych postanowień do umowy, niekorzystnych dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść 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.
3. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie jednego miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

## **§ 11**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wykonawca nie może powierzyć wykonania niniejszej umowy innej osobie.
2. W razie powstania sporu na tle wykonania niniejszej umowy, Strony zobowiązują się w pierwszej kolejności do wyczerpania drogi postępowania reklamacyjnego.
3. Reklamacje wykonuje się poprzez skierowanie konkretnego roszczenia do Wykonawcy.
4. Wykonawca ma obowiązek udzielenia odpowiedzi w formie pisemnej na zgłoszone roszczenia przez Zamawiającego w terminie 14 dni od daty zgłoszenia roszczenia.
5. Spory mogące wynikać z realizacji niniejszej umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Zamawiający może odstąpić od umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia, o ile Wykonawca wykonuje dostawy wadliwe lub w sposób sprzeczny z umową.
8. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

## **§ 12**

### **Załączniki**

Integralną część umowy stanowią:

**Załącznik nr 1** – kopia formularza cenowego,

**Załącznik nr 2** – kopia formularza ofertowego.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**