

UCHWAŁA Nr 53/293/07
ZARZĄDU POWIATU W PODDĘBICACH
z dnia 14 listopada 2007 roku

w sprawie udzielenia zamówienia publicznego w trybie „zapytania o cenę” na dostawę materiałów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poddębicach.

Działając na podstawie art. 32 ust. 2 pkt.3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz.1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r., Nr 162, poz. 1568 z 2004 r., Nr 102, poz.1055, Nr 167, poz.1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218), art. 69 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz.1163, Nr 170, poz. 1217, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 64, poz. 427, Nr 82 poz.560), Zarząd Powiatu w Poddębicach uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Udziela się zamówienia publicznego w trybie „zapytania o cenę” na dostawę materiałów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Poddębicach.

2. Projekt Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Poddębicach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Stanisław Olas – Przewodniczący Zarządu

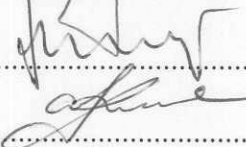
.....

Członkowie:

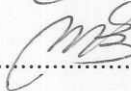
Danuta Pecyna

.....

Ryszard Balcerzak

.....

Wieńczysław Kaźmierczak

.....

Małgorzata Komajda

Znak sprawy

*Załącznik
do uchwały Nr 53/299/07
Sejmiku Powiatu
w Poddębicach
z dnia 14 listopada 2007r.*

Poddębice, dnia

.....
.....
.....

Starostwo Powiatowe w Poddębicach, ul. Łęczycka 16, 99-200 Poddębice

**ZAPRASZA
do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:**

„Dostawa materiałów biurowych do Starostwa Powiatowego w Poddębicach”

1. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

- 1.1. należy ją złożyć w nieprzejrzystej i zamkniętej kopercie,
- 1.2. na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres zleceniobiorcy oraz napis: propozycja cenowa na zadanie pn.:
„Dostawa materiałów biurowych do Starostwa Powiatowego w Poddębicach”
- 1.3. ceny w niej podane mają być wyrażone cyfrowo i słownie,
- 1.4. ma być napisana w języku polskim, czytelną i trwałą techniką,
- 1.5. ma obejmować całość zamówienia.

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Wyszczególnienie materiałów biurowych stanowi załącznik nr 2
Zamawiający odrzuci ofertę zawierającą termin wykonania zamówienia inny niż podany w Formularzu cenowym. Zamawiający nie dopuszcza możliwości zatrudnienia podwykonawców.

3. Wymagany termin realizacji umowy: od 01 stycznia 2008 r. do 31 grudnia 2008 r.

4. Przy wyborze propozycji do realizacji zamawiający będzie się kierował kryterium:

CENA – 100%

5. Wykonawca składając propozycje cenową, składa następujące dokumenty:

- 1/ formularz propozycji cenowej wg załączonego wzoru,
- 2/ kopię aktualnego wpisu do właściwego rejestru, uprawniającego zleceniobiorcę do występowania w obrocie prawnym (potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez zleceniobiorcę),
- 3/ oświadczenie Wykonawcy, że spełnia następujące warunki:
 - a/ posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień,
 - b/ posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

c/ znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,

4/ wypełniony i zaparafowany wzór umowy.

6. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

W cenę propozycji należy wliczyć:

- a/ wartość usługi/dostawy określona w oparciu o przedmiot zamówienia,
- b/ obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.

Cena podana przez zleceniobiorcę za świadczoną usługę jest obowiązująca przez okres ważności umowy i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania. Zamawiający wybierze propozycję odpowiadającą wszystkim postawionym przez niego wymogom i o najniższej cenie.

Do propozycji cenowej należy dołączyć wypełniony wzór formularza cenowego

7. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

Propozycję cenową należy złożyć w terminie do dnia 21.12.2007 r. do godz. 10:20 w zaklejonej kopercie w siedzibie zamawiającego, tj. w Starostwie Powiatowym w Poddębicach przy ul. Łęczyckiej 16- kancelaria(parter)

Propozycja otrzymana przez zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie zwrócona zleceniobiorcy nie otwarta.

Zleceniobiorca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję przed terminem upływu jej składania.

8. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowej:

Otwarcie złożonych propozycji cenowych nastąpi w dniu 21.12.2007 r. o godz. 10:30 w siedzibie zamawiającego w Starostwie Powiatowym w Poddębicach ul. Łęczycka 16 pok.nr 224

9. Osobami uprawnionymi do kontaktów ze zleceniobiorcami są:

- 1.Barbara Krzesłowska tel 43 678 28 05/06 wew. 259
- 2.Barbara Wabiszewska tel 43 678 28 05/06 wew. 202

10. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

W terminie do 7 dni od daty powiadomienia o wyborze propozycji cenowej wybrany zleceniodawca podpisze umowę w siedzibie zamawiającego.

W załączeniu

- 1. Wzór formularza propozycji cenowej
- 2. Wzór formularza cenowego
- 3. Wzór umowy
- 4. Wzór oświadczenia

.....

....., dnia.....

.....
.....
(Nazwa i adres Wykonawcy)

.....
.....
.....
(Nazwa i adres Zamawiającego)

PROPOZYCJA CENOWA

odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej pn.:
"Dostawa materiałów biurowych do Starostwa Powiatowego w Poddębicach "

1. Oferuję wykonanie dostawy będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia, za kwotę w wysokości:

netto:..... zł (słownie:.....)

podatek VAT....% tj. zł (słownie:.....)

brutto:..... zł (słownie)
2. Termin wykonania zamówienia – od 01.01.2008 r.- do 31.12.2008 r.
3. Warunki płatności: przelew w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury.
4. Oświadczam, że zawarte w "zaproszeniu do złożenia propozycji cenowej" warunki umowy akceptuję i zobowiązuję się w przypadku przyjęcia mojej propozycji do zawarcia umowy na w.w warunkach.
5. Załącznikami do propozycji są: dokumenty i załączniki wymienione w ust.5 zaproszenia.

.....
podpis osoby uprawnionej

Formularz cenowy

LP	Nazwa	JM	Cena jednostkowa netto	VAT	Cena jednostkowa brutto	Ilość	Wartość brutto
1	2	3	4	5	4+5=6	7	6+7=8
1.	Bankowy Dowód Wpłaty o grubości 90 szt. x 3 egz.	bloczek				500	
2.	Dziennik Korespondencyjny w twardej okładce	szt.				40	
3.	Polecenie przelewu o grubości 100 kartek	bloczek				15	
4.	Wniosek o urlop o grubości 80 kartek	bloczek				20	
5.	Papier ksero typu PolSpeed A4	ryza				750	
6.	Papier ksero typu PolSpeed A3	ryza				15	
7.	Papier wizytówkowy A4 ryza – 25szt.	ryza				50	
8.	Papier kancelaryjny A3/500szt.	ryza				1	
9.	Rolka fax 210x30x12	szt.				30	
10.	Teczki wiązane	szt.				5000*	
11.	Skoroszyt plastikowy z oczkiem	szt.				100	
12.	Skoroszyt papierowy bez oczka	szt.				50	
13.	Skoroszyt papierowy oczko	szt.				700	
14.	Segregatory A4 zwykły kartonowy o grubości 7 cm	szt.				50	
15.	Koperty C4 samoprzylepne op/250szt.	op.				12	
16.	Koperty C5 samoprzylepne op/500szt.	op.				50	
17.	Koperty C6 samoprzylepne (opakowanie-1000 szt.)	op.				112	

18.	Koperty trójwymiarowe	szt.				500	
19.	Koszulki A4 szt. 100	op.				10	
20.	Blok techniczny A-4 10k.	szt.				10	
21.	Brulion – blok biurowy A4	szt.				15	
22.	Zeszyty A5 60 k. Kratka w miękkiej oprawie	szt.				30	
23.	Zeszyty A4 60 k. Kratka w miękkiej oprawie Kod CPV 22815000-6	szt.				20	
24.	Dyskietki Kod CPV 30217320-2	szt.				200	
25.	Okładki na dyskietki Kod CPV 25263000-2	szt.				50	
26.	Płyty cd Kod CPV 25263000-2	szt.				200	
27.	Identyfikator	szt.				50	
28.	Tusz do stempli do 30 ml	szt.				10	
29.	Długopisy typu Pentel	szt.				60	
30.	Długopisy żelowe	szt.				70	
31.	Wkład popularny	szt.				80	
32.	Wkład żelowy	szt.				200	
33.	Wkład Zenith	szt.				40	
34.	Foliopis typu Lumocolor	szt.				10	
35.	Markery zwykłe	szt.				60	
36.	Zakreślacze	szt.				45	
37.	Ołówek	szt.				70	
38.	Korektor w pisaku z metalową końcówką	szt.				50	
39.	Spinacz biurowy mały 28mm op/100szt.	op.				50	
40.	Spinacz biurowy duży 50mm op/100szt.	op.				30	
41.	Zszywki chińskie 24/6/10szt.	op.				120	

2.	Gumki (40 mm x 250mm x 10 mm)	szt.				40	
43.	Linijki 20cm	szt.				5	
44.	Klej w sztyfcie o gramaturze 15g	szt.				50	
45.	Temperówki (średnica 4cm)	szt.				7	
46.	Nożyczki do papieru o długości 20 cm.	szt.				5	
47.	Zszywacz zszywający do 12 kartek	szt.				5	
48.	Rozszywacz	szt.				5	
49.	Dziurkacz dziurkujący do 30 kartek	szt.				5	
50.	Taśma klejąca wąska biurowa 18x30mm	szt.				60	
51.	Taśma klejąca szeroka 48x50	szt.				5	
52.	Taśma dwustronna 25x10	szt.				10	
53.	Grzbiety do bindowania 8mm	op.				1	
54.	Grzbiety do bindowania 12,5mm	op.				1	
55.	Grzbiety do bindowania 16mm	op.				1	
56.	Okładki do bindowania	op.				5	
57.	Papier toaletowy rolki 190x60p/ 12szt	op.				60	
58.	Wkłady ręcznikowe Z-Z składanka cena za karton zbiorczy zawierający 4000 szt.	op.				60	
59.	Mydło w płynie 5L	szt.				3	
60.	Worki na śmieci 35L	op				25	
61.	Worki na śmieci 60L	op.				40	
62.	Cienkopis	szt.				30	
63.	Worki na śmieci 120L	op.				15	

4.	Fastykuły	szt.				100		
65.	Okładka przezroczysta do bindowania A4/100szt	op.				5		
66.	Folia do laminowania A4/100szt	op.				5		
67.	Długopis z przyklepcem	szt.				15		
68.	Kalka	op.				2		
69.	Kostka biurowa	szt.				20		
70.	Kostka biurowa samoprzylepna	szt.				20		
71.	Płyta DVD	szt.				15		
RAZEM WARTOŚĆ BRUTTO								

UMOWA Nr

W dniu 2007 roku w Poddębicach pomiędzy Powiatem Poddębickim, w imieniu którego działa Zarząd Powiatu reprezentowanym przez:

- 1) **Stanisława Ołasa – Starostę**
- 2) **Danutę Pecynę - Wicestarostę**

Zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

.....zam.
.....

zwanym dalej „Wykonawcą”,

w wyniku wyboru ofert po złożeniu propozycji cenowej, zawarta została umowa o treści następującej:

§ 1. Zamawiający zamawia a Wykonawca zobowiązuje się w ramach niniejszej umowy do dostarczenia materiałów biurowych określonych w formularzu cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

§ 2. 1. Materiały biurowe dostarczone będą do siedziby Zamawiającego po uprzednim zgłoszeniu zapotrzebowania przez Zamawiającego.

2. Fakturowanie materiałów biurowych następować będzie w okresach miesięcznych.

§ 3. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji zamówienia w terminie od 01.01.2008 r. do 31.12.2008 r.

§ 4. 1. Zamawiający zapłaci wykonawcy należność wynikającą z cen jednostkowych podanych w formularzu cenowym.

2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1, wypłacone zostanie w drodze polecenia przelewu z rachunku Zamawiającego: Nr 83 9263 0000 0004 2664 2000 0001 w banku Spółdzielczym w Poddębicach, na rachunek Wykonawcy:

....., w terminie 14 dni od daty doręczenia faktury.

§ 5 Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy bez dodatkowego wezwania do realizacji zamówienia w przypadku braku realizacji zamówienia w terminie 10 dni od dnia złożenia zamówienia.

§ 6. 1. Strony ustalają, że z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty kar umownych w następujących wypadkach i wysokościach:

a) za odstąpienie od umowy wskutek okoliczności, za które odpowiada Wykonawca, w wysokości 10% wynagrodzenia umownego;

b) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu niniejszej umowy w wysokości 0,2% wynagrodzenia umownego za każdy dzień zwłoki licząc od umownego terminu jego wykonania;

- c) za zwłokę w usunięciu wad w wysokości 0,2% wynagrodzenia za każdy dzień zwłoki licząc od dnia wyznaczonego przez Zamawiającego na usunięcie wad;
2. Stronom służy prawo dochodzenia odszkodowania przekraczającego wysokość kary umownej.

§ 7. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9. Integralną część umowy stanowi „Propozycja cenowa”, stanowiąca załącznik nr 2 do umowy.

§ 10. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

Zamawiający:

Wykonawca:

Agnieszka Rzetecka-Gil

A.R.G.
Radca Prawny

.....
(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Odpowiadając na zaproszenie do złożenia propozycji cenowej na zadanie pn.:

„Dostawa materiałów biurowych do Starostwa Powiatowego w Poddębicach”

Oświadczam/y że:

- 1/ posiadam/y uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek takich uprawnień,
- 2/ posiadam/y niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję/my potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 3/ znajduję/my się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,

..... dnia

.....
podpis osób(y) upoważnionej do
reprezentowania Wykonawcy