








Formularz Cenowy  
dotyczący zakupu i dostawy artykułów papierniczych  
dla Zespołu Szkół nr 1 im.Wł.Grabskiego w Lublinie

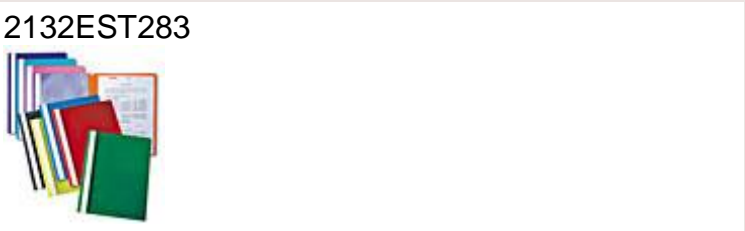

Lp	Przedmiot zamówienia	Jednostki miary	Ilość	Cena jednostkowa netto	VAT w złotych	Wartość brutto
1.	<p><b>Spinacz biurowy PAPER CLIPS BEST QUALITY 28 mm 1000 pieces</b> 2255SP28 <b>Spinacz biurowy 28 mm   SP28  </b></p> 	Opak. a.100	100			



2.	<p><b>Papier ksero A-4 POL-lux 500/A4/80g/m2</b></p> <p>1009KSPOX <b>Papier Pollux A4 80g.</b>   INTERNATIONAL PAPER   POLLUX  </p> 	ryza	300			
3.	<p><b>Papier ksero A-3 POL-lux 500/A3/80g/m2</b></p> <p>1013KSPXA3 <b>Papier Pollux A3 80g.</b>   INTERNATIONAL PAPER   POLLUXA3  </p> 	ryza	15			
4.	<p><b>Koszulka przezroczysta A4 do segregatora 100szt.</b></p> <p>2081EK5619 <b>Koszulki otwierane u góry A4 Esselte,</b> 3 <b>105 mic, op. 100 szt.</b>   ESSELTE   56193  </p> 	Opak a.100	60 op.			


5.	<p><b>Teczka tekturowa wiązana biała</b></p>  <p><b>TECZKA WIŁZANA BIAŁA</b> szt. 1szt.</p>	Opak. A.50	20			
6.	<p><b>Zszywki model 369 No24/6 1000 szt BEST QALITY</b></p> 	Opak a.1000	100 op.			

7.	<p><b>Koperta biała zaklejana na mokro C6 NK 1000szt114x162</b></p> <p>1456KO1010 <b>C-6 NK biała 1000 szt.</b>   KOPERTY   1010   Klejona na mokro 114 x 162</p> 	1000szt w opakowa niu	10 op.			
8.	<p><b>Klej w sztyfcie nietoksyczny, niebrudzący, zmywalny 8g Baton de colle Glue Stick</b></p> <p>2181KL842 <b>Klej szkolno-biurowy 20 g Esselte w sztyfcie</b>   ESSELTE   842  </p> 	szt	200			
9.	<p><b>Taśma klejąca bezbarwna 18/20</b></p> 	szt	100			

10.	<p><b>Segregator A-4 RESTA 75mm lakierowany</b></p> <p>1501ES112 <b>Segregator A4/75mm EKO z mechanizmem niebieski</b></p> <p>55</p> 	szt	100			
11.	<p><b>Segregator A-4 RESTA 50mm lakierowany</b></p> <p>1539ES81195 <b>Segregator A4/50mm EKO z mechanizmem niebieski</b></p> 	szt	100			
12.	<p><b>Brystol biały 100cmx70cm</b></p>	szt	150			
13.	<p><b>Skoroszyt twardy niebieski DONAU A-42132EST283</b></p> 	Opak. A.10	30			

14.	<p>Skoroszyt twardy niebieski DONAU A-4 z perforacją do wpinania w segregator  Skoroszyty plastikowe do przechowywania dokumentów z przezroczystą okładką i tylną kolorową stroną. Skoroszyt wykonany ze sztywnej folii PCV z wąsami skoroszytowymi i wysuwającym paskiem papieru do opisu  2132EST283</p> 	Opak a.10	20			
15.	<p><b>Blok biurowy 100-A4 w kratkę</b></p>	Szt.	20			
16.	<p><b>Papier kancelaryjny w kratkę</b>   <b>Papier kancelaryjny A3 500 arkuszy. kratka</b>  j.m.: ryza Papier kancelaryjny w formacie A3, 500 arkuszy.</p>	ryza	5			

17.	<p><b>Pinezki srebrne BEST QUALITY THUMB TACKS 100 pieces</b></p> 	Opak. A.100	200			
18.	<p><b>Szpilki HANDYbOFFICE PINS 500 GRAM</b></p> 	Opak. A.100	200			
19.	<p><b>Płyta DVD-R 2.0/8X-SPEED DVD-R Revision 3.0 SONY 4.7GB/120 min.</b></p>	Opak. A.50	10			
20.	<p><b>Marker suchościernalny GRANIT czarny do pisania po tablicy metalowej</b></p>	szt	150			

21.	<b>Koperta biała zaklejana na mokro A4 NK</b>	szt	300			
22.		bloczek	20			



23.

Kreda szkolna ROBERCOLOR



### Informacja o produkcie

Kreda do pisania ROBERCOLOR wyprodukowana, z pochodzącej z francuskiej Szampanii, czystej, białej, naturalnej kredy uważana za najlepszą w ponad 80 krajach świata.

Specjalny proces produkcji pozwala uzyskać wyjątkowo dużą gęstość produktu, co czyni go bardziej trwałym i ekonomiczniejszym w użytkowaniu od innych.

Dzięki unikalnej powłoce pokrywającej każdą pałeczkę kredy ROBERCOLOR ręce są zawsze czyste, a otoczenie jest wolne od pyłu kredowego.

Zalety: idealna biel, doskonały kontrast i łatwość pisania nawet po starych tablicach szkolnych.

Opak.  
A.100

50

	RAZEM KWOTA			
	Słownie BRUTTO :..... .....	.....	.....	.....

Lublin, dn. ....

.....  
Podpis osoby upoważnionej

Nazwa i adres zamawiającego :

Zespół Szkół nr 1  
im.Władysława Grabskiego  
20-117 Lublin ul.Podwale 11  
Tel.(081) 532-24-12  
Fax.(081) 532-73-29

## ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Dotyczy: Zakupu i dostawy artykułów papierniczych i biurowych dla  
Zespołu Szkół nr 1 im.Władysława Grabskiego w Lublinie

Podstawa Prawna :

- 1.Regulamin określający zasady postępowania przy zamówieniach poniżej 14000 euro w Zespole Szkół nr 1 im.Wł.Grabskiego w Lublinie

Załącznik :

1. Istotne warunki zamówienia
2. Formularz dotyczący zakupu i dostawy artykułów papierniczych dla Zespołu Szkół nr 1 im.Wł.Grabskiego w Lublinie

Lublin, 19.01.2012r.

ZAMAWIAJĄCY

## ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA ( IWZ )

1. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do zaproszenia
1. Termin realizacji zamówienia : od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2012r.
3. W postępowaniu może wziąć udział oferent, który posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności objętych przedmiotem zamówienia.
4. Na podstawie zapisu określonego w pkt 3 Oferent jest obowiązany przedłożyć :

4.1 aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenie do ewidencji działalności gospodarczej, w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert.

5. Osobą uprawnioną do porozumienia się z oferentami w sprawie przedmiotu zamówienia jest P.Paweł Rybicki  
Tel.532-24-12 wew. 106 w godzinach od 8,00-14,00 /poniedziałek – piątek/
6. Sposób przygotowania oferty :  
ofertę należy sporządzić w j.polskim w formie pisemnej  
oferta winna zawierać następujące dokumenty :

- 1) ofertę zgodnie z załącznikiem do zaproszenia
- 2) formularz cenowy sporządzony na podstawie opisu przedmiotu zamówienia
- 3) podpisany projekt umowy
- 4) dokument, o którym mowa w pkt 4.1

7. Sposób złożenia oferty :

Oferent powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie, która będzie zaadresowana do zamawiającego na adres :20-117 Lublin ul.Podwale 11  
Koperta powinna posiadać następujące oznaczenia :

- 1) pieczętka oferenta
- 2) opis : „oferta na zakup i dostawę artykułów papierniczych i biurowych dla Zespołu Szkół nr 1 im.Władysława Grabskiego w Lublinie, nie otwierać przed dniem 27.01.2012r. godz.12,00”

8. Miejsce i termin składania ofert :

Miejsce : Siedziba zamawiającego, Lublin ul.Podwale 11, pok.100  
(sekretariat)

Termin : do dnia 27.01.2012r. do godz. 12,00

**9. Sposób obliczenia ceny :**

9.1 oferta powinna zawierać cenę w złotych : brutto,

9.2 cena (wartość brutto) powinna obejmować koszt zakupu i dostawy przedmiotu zamówienia.

**10. Wybór najkorzystniejszej oferty :**

10.1 Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty według następujących kryteriów :

- najkorzystniejsza cena brutto za całość przedmiotu zamówienia = waga 90%
- termin realizacji = waga 5% do trzech dni od dnia złożenia zamówienia,  
powyżej trzech dni od dnia złożenia zamówienia = waga 0%
- jakość = waga 5% zgodnie opisem przedmiotu zamówienia określonym w zał. nr 1 zaproszenia do składania ofert

10.2. W zawiązku z powyższym ocena ofert odbywać się będzie w oparciu o skalę punktową zgodnie z następującym wzorem :

$$\frac{K_n}{K_b} \times W = P_k$$

Gdzie :

$K_n$  – oznacza najniższe kryterium zaproponowane spośród złożonych ważnych ofert

$K_b$  – oznacza kryterium badanej oferty

$W$  – oznacza wagę procentową dla kryterium określonego przez zamawiającego

$P_k$  – oznacza ilość punktów uzyskanych przez badaną ofertę

10.3. Zamawiający wybierze spośród złożonych ważnych ofert dostawcę, który uzyska największą ilość punktów.

**11. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający wybranego Wykonawcę zaprosi do rokowań w celu podpisania umowy w sprawie realizacji zamówienia.**

**12. Załączniki do IZW :**

**12.1 Załącznik nr 1 Formularz**

**12.2 Załącznik nr 2 Oferta**

Lublin, 19.01.2012r.

ZAMAWIAJĄCY

Załącznik nr 2

## OFERTA

na zakup i dostawę artykułów papierniczych i biurowych dla Zespołu Szkół nr 1  
im. Władysława Grabskiego w Lublinie

Nazwa i siedziba Oferenta : .....

.....

Tel/fax. ....

REGON : .....

NIP : .....

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert zgodnie z Istotnymi Warunkami  
Zamówienia

### OFERUJEMY

1. Wykonanie zamówienia za cenę :

a/ brutto .....zł.

słownie brutto zł. ....

.....

zgodnie z załączonym do oferty formularzem cenowym na przedmiot  
zamówienia.

2. Termin realizacji od dnia złożenia zamówienia :

2.1. do trzech dni : tak / nie\*

2.2 powyżej trzech dni : tak / nie\*

\*właściwie zakreślić

3. Jakość asortymentu składającego się na przedmiot zamówienia zgodną  
z jego opisem, polską normą oraz deklaracjami zgodności.

Tak / nie \*

\*właściwie zakreślić

.....

Pieczętka i podpis

**OKREŚLAMY**

1. Termin trwania umowy na zakup i dostawę do dnia : .....
2. Termin płatności za przedmiot zamówienia w ciągu : ..... dni od dnia wystawienia faktury VAT za każdą sukcesywną dostawę w okresie trwania umowy przelewem na konto oferenta.

### **OŚWIADCZAMY**

1. Wykonamy całość zamówienia zgodnie z Istotnymi Warunkami Zamówienia.
2. Dostarczymy wszelkie niezbędne atesty i certyfikaty na przedmiot zamówienia.
3. Podpiszemy w miejscu i terminie ustalonym przez Zamawiającego umowę zgodnie z załączonym jej projektem do zaproszenia.

Załączniki :

.....  
Podpis osoby upoważnionej

..... dn, .....

UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
zawarta w dniu ..... w Lublinie pomiędzy

Zespołem Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie  
NIP : 946-18-29-959 zwanym dalej „ZAMAWIAJĄCYM” reprezentowanym przez :

Elżbietę Sękowską – dyrektora szkoły

z jednej strony, a : .....

nr identyfikacyjny NIP : ..... zwanym dalej „DOSTAWCĄ”

reprezentowanym przez : .....

z drugiej strony o treści następującej :

& 1

1. W wyniku przeprowadzonego postępowania w trybie : Regulamin zamówień poniżej 14.000,00 euro Dostawca przyjmuje do wykonania sprzedaż i dostawę artykułów papierniczych i biurowych dla potrzeb Zespołu Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie.

& 2

Wynagrodzenie Dostawcy :

1. Zapłata należności dla Dostawcy nastąpi :
  - a) po dokonaniu przyjęcia dostawy na podstawie zgłoszonego zapotrzebowania,
  - b) w ciągu 30 dni od dnia wystawienia faktury za każdorazową dostawę na konto bankowe wskazane na fakturze
2. W przypadku opóźnienia w zapłacie Zamawiający zapłaci Dostawcy odsetki ustawowe od należnej kwoty za każdy dzień zwłoki.

& 3

Termin wykonania umowy :

1. Dostawca zobowiązuje się dostarczać przedmiot zamówienia na podstawie składanych zapotrzebowań w okresie trwania umowy tj. od dnia .....do dnia 31.12.2012r.



#### & 4

##### Zobowiązania stron :

1. Dostawca zobowiązuje się do realizacji dostaw zgodnie z przedmiotem zamówienia w ciągu 24 godzin od dnia złożenia zapotrzebowania.
2. Zakres świadczenia Dostawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
3. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie należy w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
4. W przypadku, o którym mowa w pkt. 3 Dostawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania zrealizowanych dostaw
5. Dostawca :
  - dostarczy zamawiającemu niezbędne atesty i certyfikaty na dostarczony przedmiot zamówienia

#### & 5

##### Warunki rękojmi :

1. Dostawca jest odpowiedzialny, względem Zamawiającego za wady zmniejszające wartość lub użyteczność dostarczonego przedmiotu umowy ze względu na jego cel określony w umowie.
2. Dostawca jest odpowiedzialny z tytułu rękojmi za usunięcie wad fizycznych przedmiotu umowy istniejących w czasie dokonywania czynności odbioru oraz wady powstałe po odbiorze lecz z przyczyn tkwiących w przedmiocie umowy w chwili odbioru.
3. W razie stwierdzenia w toku czynności odbioru lub w okresie rękojmi istnienia wad nie nadających się do usunięcia Zamawiający może :
  - a) jeżeli wady nie umożliwiają użytkowania przedmiotu umowy zgodnie z jego przeznaczeniem – obniżyć wynagrodzenie za ten przedmiot odpowiednio do utraconej wartości użytkowej i technicznej,
  - b) jeżeli wady nie umożliwiają użytkowania przedmiotu umowy zgodnie z jego przeznaczeniem – żądać dostawy przedmiotu umowy po raz drugi, zachowując prawo domagania się od Dostawcy naprawienia szkody wynikłej z opóźnienia.
4. O wykryciu wady Zamawiający zobowiązany jest zawiadomić Dostawcę na piśmie w terminie 7 dni od daty jej ujawnienia.
5. Istnienie wady powinno być stwierdzone protokolarnie. O dacie i miejscu oględzin mających na celu jej stwierdzenie Zamawiający zawiadomi Dostawcę pisemnie na 7 dni przed dokonaniem oględzin, chyba że strony umówią się inaczej.
6. Zamawiający wyznaczy termin na usunięcie wad.
7. Usunięcie wad winno być stwierdzone protokolarnie.
8. Dostawca nie może odmówić usunięcia wad na swój koszt, bez względu na wysokość związanych z tym kosztów.
9. Uprawnienia z tytułu rękojmi za wady fizyczne wygasają po upływie 1 roku, licząc od daty bezusterkowego odbioru dostarczonego przedmiotu umowy.

10. Zamawiający może dochodzić roszczeń z tytułu rękojmi za wady także po upływie terminu rękojmi, jeżeli reklamował wadę przed upływem tego terminu. W tym wypadku roszczenia zamawiającego wygasają w ciągu roku.
11. Dostawca zobowiązuje się wobec Zamawiającego do spełnienia wszelkich roszczeń wynikłych z tytułu nienależytego wykonania przedmiotu umowy na podstawie obowiązujących przepisów Kodeksu Cywilnego o rękojmi za wady fizyczne.

& 6

Kary umowne :

1. Dostawca za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy :
  - a) w przypadku opóźnienia zamówionej dostawy zapłaci karę umowną w wysokości 1 % jej wartości za każdy dzień opóźnienia,
  - b) za niewykonanie zamówionej dostawy zapłaci karę umowną w wysokości 10% jej wartości wyliczonej na podstawie cen brutto określonych w ofercie Dostawcy dla zamawianego towaru,
  - c) W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Dostawcy, zapłaci karę umowną w wysokości 20% wartości wyliczonej na podstawie wartości brutto przedmiotu zamówienia określonej w pozycji „Razem brutto” formularza cenowego załączonego do oferty Dostawcy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.

& 7

Poufność informacji :

1. Wykorzystywanie jakichkolwiek danych i informacji pozyskanych w toku realizacji umowy w innych celach niż określonych w umowie, jak również ich publikacja, nie jest dopuszczalna.
2. Dostawca odpowiada za podjęcie i zapewnienie wszelkich niezbędnych środków zapewniających dochowanie powyższej klauzuli poufności przez swoich pracowników.

& 8

Postanowienia końcowe :

1. W sprawach nieuregulowanych umową będą miały zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego
2. Wszelkie spory powstałe na tle wykonania postanowień niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwy sąd.
3. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron

ZAMAWIAJĄCY

DOSTAWCA