

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**Okręgowy Urząd Miar w Bydgoszczy  
85-959 Bydgoszcz, ul. Królowej Jadwigi 25  
na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawa zamówień publicznych  
zaprasza**

do złożenia oferty w rozpoznaniu cenowym w trybie zapytania ofertowego w sprawie:

**„Materiały biurowe”****1. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:**

Szczegółowy opis potrzeb, oraz ilości dostawy, zostały zawarte w załączniku nr 2. Wszystkie artykuły powinny być fabrycznie nowe, posiadać nienaruszone opakowania. Określenie „typu” oznacza artykuły równoważne do art. wymienionych z nazwy w formularzu oferty tj.: o nie gorszych cechach jakościowych, takich samych cechach użytkowych, zbliżonej estetyce, kształcie, tym samym przeznaczeniu, sposobie użytkowania, wykonane z takiego samego rodzaju materiału np. metalowe, takiej samej jakości.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wybiórczej kontroli dostarczonego asortymentu przez Wykonawcę, a w przypadku wad Wykonawca dokona wymiany danego asortymentu na wolny od wad.

**2. Proponowane zapisy istotnych postanowień umowy.**

a) termin wykonania zamówienia: 2017-12-01

b) forma płatności: przelew 14 dni

c) okres gwarancji: 24 miesiące

Jeżeli w okresie gwarancji wystąpią wady dostarczonego przedmiotu zamówienia (3-krotnie, niezależnie od asortymentu), Wykonawca dokona wymiany całej partii danego asortymentu na własny koszt na wolny od wad.

Zgłoszenie wad Zamawiający zgłosi Wykonawcy na piśmie

**d) zapisy dotyczące kar umownych:**

- *Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną w wysokości 10 % wartości umowy za odstąpienie od umowy nie spowodowane winą Wykonawcy,*
- *Zamawiający jest zobowiązany do zapłaty odsetek ustawowych za zwłokę w zapłacie faktury.*
- *Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wartości przedmiotu umowy za odstąpienie od umowy nie spowodowane winą Zamawiającego,*
- *Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1 % wartości przedmiotu umowy za każdy dzień zwłoki w realizacji dostawy,*
- *Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy,*
- *Niezależnie od kar umownych Zamawiający może domagać się od Wykonawcy odszkodowania na zasadach ogólnych.*

- e) Zamawiający może odstąpić od umowy w następujących przypadkach:
- niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę, w terminie określonym w umowie, po uprzednim wyznaczeniu Wykonawcy dodatkowego 7-dniowego terminu na wykonanie dostawy.
  - w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy, nie leży w interesie publicznym czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.
  - nie przystąpienia Wykonawcy do realizacji przedmiotu umowy,
  - w przypadkach określonych w Kodeksie Cywilnym.

3. Na kopercie należy umieścić:

- nazwę i adres Zamawiającego,
- nazwę i adres Wykonawcy,
- nazwę przedmiotu zapytania:

**„Materiały biurowe”**

4. Termin i miejsce złożenia oferty:

Ofertę należy dostarczyć lub przesłać do Okręgowego Urzędu Miar w Bydgoszczy przy ul. Królowej Jadwigi 25, tel. 52 322 06 06, fax. 52 322 04 26, email. [oum.bydgoszcz@gum.gov.pl](mailto:oum.bydgoszcz@gum.gov.pl) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2011-11-17 do godziny 14:00.

5. Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami jest:

- Jarosław Kosmal - Kierownik Referatu Obsługi  
tel.: (52) 322 06 06 wew. 35

6. Informacje dotyczące zawierania umowy:

- Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający wyśle do Wykonawcy umowę.
- Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) wobec zamówienia nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- W związku z powyższym niniejsze zaproszenie do składania ofert nie jest zamówieniem i otrzymanie od Państwa oferty nie powoduje powstania żadnych zobowiązań wobec stron.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

ZATWIERDZAM:

Dyrektor

Bydgoszcz, 2017-11-10

*Stanisław Dąbrowski*

W załączeniu:

1. wzór formularza oferty,
2. zestawienie
3. oświadczenie,

.....  
(pieczęć nagłówkowa Wykonawcy)

.....  
miejsowość, data

## FORMULARZ OFERTOWY

Ja (My) niżej podpisany ..... działając w  
imieniu i na rzecz .....

(nazwa i adres Wykonawcy)

NIP.....REGON.....TEL.....

FAKS ..... e-mail: .....

w odpowiedzi na ogłoszenie w trybie zapytania ofertowego na .....  
..... składamy ofertę na:

(nazwa przedmiotu zamówienia)

Łączna wartość netto ..... zł

(słownie: .....)

Należny podatek VAT(..... %) ..... zł

Łączna wartość brutto słownie ..... zł

(słownie: .....)

Okres gwarancji : ..... miesięcy.

Termin realizacji zamówienia: .....

Termin związania z ofertą: .....

### **Oświadczamy, że:**

- a) zapoznaliśmy się ze specyfikacją zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.
- b) uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany specyfikacji.
- c) pozyskaliśmy wszystkie informacje pozwalające na sporządzenie oferty oraz wykonanie wyżej wymienionego zamówienia.

***Załączniki stanowiące integralną część naszej oferty:***

- a) kopia: nadania NIP, REGON,
- b) kopia zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub KRS w celu stwierdzenia poprawności reprezentacji strony Wykonawcy

**Świadom odpowiedzialności karnej oświadczam, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień złożenia oferty (art. 297 k.k.)**

.....  
podpis Wykonawcy, pieczęć imienna

**ZESTAWIENIE ZBIORCZE NA MATERIAŁY BIUROWE.**

<b>I.P.</b>	<b>ASORTYMENT</b>	<b>Nazwa , typ, producent proponowanego asortymentu</b>	<b>ILOŚĆ</b>	<b>Cena jednostkowa netto</b>	<b>Podatek VAT</b>	<b>Cena jednostkowa brutto</b>	<b>Wartość brutto (kol. 4 x kol. 7)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
1	Papier uniwersalny 80g/m2, białość - min. 146 CIE		<b>800 ryz.</b>				
2	Kalka ołówkowa A-4 op. 25 szt. niebieska		<b>25 op.</b>				
3	Teczki papierowe wiązane A-4 białe		<b>200 szt.</b>				
4	Teczka na dokumenty A-4 z gumką lakierowana		<b>60 szt.</b>				
5	Teczka na rzep A-4 40 mm		<b>10 szt.</b>				
6	Przekładki indeksujące kartonowe do segregatora 1/3 A-4, op. 100 szt. żółte		<b>8 szt.</b>				
7	Zakładki indeksujące, 25,4x43,2 mm		<b>20 szt.</b>				
8	Zakładki indeksujące, 11,9x43,1 mm op. 4 szt.		<b>10 szt.</b>				
9	Zeszyt A-5, 96 kartki, kratka, okładka laminowana		<b>10 szt.</b>				
10	Zeszyt A-5, 96 kartek, kratka, okładka twarda		<b>10 szt.</b>				
11	Zeszyt A-5, 32 kartki, kratka, okładka laminowana		<b>5 szt.</b>				
12	Zeszyt A-4, 96 kartek, kratka, okładka twarda		<b>20 szt.</b>				
13	Blok biurowy A-4, 100 kartek, kratka		<b>30 szt.</b>				
14	Blok biurowy A-5, 100 kartek, kratka		<b>30 szt.</b>				
15	Notes kostka klejona, 83x83 mm, biała		<b>15 szt.</b>				
16	Notes kostka nie klejona, 83x83 mm, biała		<b>30 szt.</b>				
17	Karteczki samoprzylepne, 76x76 mm		<b>80 szt.</b>				

18	Karteczki samoprzylepne, 38x51 mm		<b>80 szt.</b>				
19	Papier pakowy, szary		<b>15 ark.</b>				
20	Taśma klejąca przezroczysta, 18 mm x 20 m		<b>50 szt.</b>				
21	Taśma pakowa, 50 mm x 66 m brązowa		<b>120 szt.</b>				
22	Papier kartonowy A-4 biały op. 250 ark. 200g/m2 , gładki		<b>1 op.</b>				
23	Papier kartonowy A-4 kremowy op. 250 ark. 200g/m2 , czerpany		<b>1 op.</b>				
24	Koperty C-6, samoprzylepne, białe 114x162 mm		<b>3 000 szt.</b>				
25	Koperty B-5, samoprzylepne, białe z paskiem 176x250 mm		<b>4 000 szt.</b>				
26	Koperty C-4, samoprzylepne, białe z paskiem 229x324 mm		<b>1 500 szt.</b>				
27	Koperty DL, okno prawe, samoprzylepne białe z paskiem 220x110 mm		<b>2 000 szt.</b>				
28	Koperty rozszerzane NC, samoprzylepne, brązowe z paskiem 250x353x30		<b>250 szt.</b>				
29	Koperta z folią bąbelkową, 350x250		<b>60 szt.</b>				
30	Pudła archiwizujące A-4, 60 mm		<b>50 szt.</b>				
31	Pudła archiwizujące A-4, 80 mm		<b>150 szt.</b>				
32	Pudła archiwizujące A-4, 100 mm		<b>75 szt.</b>				
33	Taśma „Dalton” - rolka offsetowa 57mm/30m		<b>30 szt.</b>				
34	Koszulki groszkowe A-4 po 100 szt., wpięcie do segregatora		<b>100 op.</b>				
35	Koszulki krystaliczne A-5 po 100 szt., wpięcie do segregatora		<b>2 op.</b>				
36	Koszulki poszerzane A-4 po 10 szt., wpięcie do segregatora		<b>10 szt.</b>				
37	Koszulki z klapką A-4 po 10 szt., wpięcie do segregatora		<b>5 szt.</b>				
38	Koszulki na suwak, A-4 po 10 szt., wpięcie do segregatora		<b>2 op.</b>				
39	Skoroszyt plastikowy twardy A-4 PCV, wpięcie do segregatora po 10 szt. - zielony:		<b>8 op.</b>				
40	Skoroszyt plastikowy twardy A-4 PCV, wpięcie do segregatora po 10 szt. - czerwony:		<b>8 op.</b>				
43	Skoroszyt plastikowy twardy A-4 PCV, wpięcie do segregatora po 10 szt. - żółty:		<b>6 op.</b>				

44	Skoroszyt plastikowy twardy A-4 PCV, wpięcie do segregatora po 10 szt. - niebieski:		<b>10 op.</b>				
45	Skoroszyt plastikowy twardy A-4 PCV, wpięcie do segregatora po 10 szt. - czarny:		<b>8 op.</b>				
46	Ofertówka twarda A-4 ., przezroczysta		<b>150 szt.</b>				
47	Segregator A-4 (wąski) 50 mm z metalową listwą i okutymi rogami – zielony:		<b>5 szt.</b>				
48	Segregator A-4 (wąski) 50 mm z metalową listwą i okutymi rogami – czerwony:		<b>10 szt.</b>				
49	Segregator A-4 (wąski) 50 mm z metalową listwą i okutymi rogami – niebieski:		<b>10 szt.</b>				
50	Segregator A-4 (wąski) 50 mm z metalową listwą i okutymi rogami – czarny		<b>10 szt.</b>				
51	Segregator A-4 (szeroki) 75 mm z metalową listwą i okutymi rogami - zielony:		<b>10 szt.</b>				
52	Segregator A-4 (szeroki) 75 mm z metalową listwą i okutymi rogami - niebieski:		<b>25 szt.</b>				
53	Segregator A-4 (szeroki) 75 mm z metalową listwą i okutymi rogami - czarny:		<b>10 szt.</b>				
54	Segregator A-4 (szeroki) 75 mm z metalową listwą i okutymi rogami - czerwony:		<b>5 szt.</b>				
55	Segregator A-4 (szeroki) 75 mm z metalową listwą i okutymi rogami - żółty:		<b>5 szt.</b>				
56	Deska z klipem A-4		<b>5 szt.</b>				
57	Deska z klipem A-4 zamykana		<b>15 szt.</b>				
58	Szuflada na dokumenty, 370x273x63 mm		<b>15 szt.</b>				
59	Modelina - 6 kolorów		<b>15 op.</b>				
60	Plastelina		<b>4op.</b>				
61	Klej biurowy w sztyfcie, 36 g.		<b>20 szt.</b>				
62	Ołówek zwykły z gumką		<b>35 szt.</b>				
63	Ołówek automatyczny 0,5 typu Rystor Boy Pencil		<b>5 szt.</b>				
64	Ołówek automatyczny 0,7 typu Rystor Boy Pencil		<b>5 szt.</b>				
65	Zakreślacz typ „edding” - żółty:		<b>30 szt.</b>				
66	Zakreślacz typ „edding” - zielony:		<b>30 szt.</b>				

67	Korektor w taśmie		<b>25 szt.</b>				
68	Spinacze metalowe, okrągłe, 28 mm, 100 szt. w op.		<b>90 op.</b>				
69	Spinacze metalowe, okrągłe, 50 mm, 100 szt. w op.		<b>5 op.</b>				
70	Liniał 30 cm		<b>5 szt.</b>				
71	Zszywki metalowe 24/6, 1000 szt. w op.		<b>200 szt.</b>				
72	Zszywki metalowe 10, 1000 szt. w op.		<b>10 szt.</b>				
73	Zszywacz, na zszywki 24/6, do 15 kartek typu Eagle 205		<b>20 szt.</b>				
74	Dziurkacz do 25 kartek, typu Eagle 837		<b>15 szt.</b>				
75	Etykiety samoprzylepne A-4, op. 100 ark. - białe,		<b>4 op.</b>				
76	Poduszka do stempli czerwona, 16 x 9 cm		<b>10 szt.</b>				
77	Tusz do poduszek, pojemność 25 ml. typu Noris 110S - czarny:		<b>10 szt.</b>				
78	Tusz do poduszek, pojemność 25 ml. typu Noris 110S - czerwony		<b>5 szt.</b>				
79	Marker do znakowania płyt CD – typu Pilot Marker Twin CD/DVD czarny		<b>36 szt.</b>				
80	Długopis typu „Zenith 7” niebieski		<b>220 szt.</b>				
81	Wkłady do długopisu typu „Zenith 7” - niebieskie, - zamawiający nie dopuszcza wkładów o pojemności tzw. reklamowej.		<b>300 szt.</b>				
82	Długopisy żelowe typu UNI 152 - niebieskie		<b>100 szt.</b>				
83	Długopisy żelowe typu UNI 152 - czarne		<b>10 szt.</b>				
84	Wkłady do długopisu żelowego typu UNI 152 - niebieskie:		<b>80 szt.</b>				
85	Wkłady do długopisu żelowego typu UNI 152 - czarne:		<b>20 szt.</b>				
86	Płyty CD-R		<b>20 szt.</b>				
87	Płyty DVD-R		<b>40 szt.</b>				
88	Rozszywacz		<b>2 szt.</b>				
89	Nici bielone		<b>4 szt.</b>				
90	Woreczki strunowe, 100 x 220 mm, op. 100 szt.		<b>1 op.</b>				



91	Woreczki strunowe, 120 x 70 mm, op. 100 szt.		<b>1 op.</b>				
92	Woreczki strunowe, 110 x 320 mm, op. 100 szt.		<b>5 op.</b>				
93	Klej Vicol		<b>5 szt.</b>				
94	Okładka na zeszyt A4		<b>10 szt.</b>				
95	Wizytownik PCV na 60 wizytówek, czarny		<b>4 szt.</b>				
							<b>RAZEM</b>

**Określenie „typu” oznacza artykuły równoważne do art. wymienionych z nazwy w formularzu oferty tj.: o nie gorszych cechach jakościowych, takich samych cechach użytkowych, zbliżonej estetyce, kształcie, tym samym przeznaczeniu, sposobie użytkowania, wykonane z takiego samego rodzaju materiału np. metalowe, takiej samej jakości.**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis)

## OŚWIADCZENIE

### Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (według art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych)

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zapytania ofertowego na:

#### **„Materiały biurowe”**

oświadczam, że na dzień składania ofert spełniam warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wymienione w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, a mianowicie:

1. posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadam wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia;
3. znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia;
4. dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia;
5. o braku podstaw wykluczenia mnie z postępowania z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.).

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis Wykonawcy*

.....  
*Pieczęć Wykonawcy*