

**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY/ZAPYTANIE OFERTOWE**  
(postępowanie poniżej kwoty 30 000 euro)

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z Zarządzeniem nr 111/2014 Burmistrza Koluszek z dnia 2 czerwca 2014 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro.

**I. Przedmiot zamówienia.**

Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów piśmiennie – biurowych do Urzędu Miejskiego w Koluszkach przy ul. 11 Listopada 65. Przedmiot zamówienia podzielony jest na dwa zadania, które rozpatrywane będą odrębnie. Wykonawca może złożyć ofertę kompleksową na zadanie 1 i 2 lub tylko na jedno wybrane zadanie.

Zadanie nr 1: dotyczy dostawy do siedziby Urzędu Miejskiego w Koluszkach przy ul. 11 Listopada 65, następującego rodzaju papieru:

- 1) papier ksero A4 biały w ilości 1600 ryz (1 ryza = 500 arkuszy) o następujących parametrach : białość 161 ± 2 CIE, grubość 108 um ± 3, gramatura 80 g/m<sup>2</sup> ± 2, gładkość wg Bendtsena 180 ± 50 cm<sup>3</sup>/min (POLLUX)
- 2) papier ksero A3 biały w ilości 30 ryz (1 ryza = 500 arkuszy) o następujących parametrach : białość 161 ± 2 CIE, grubość 108 um ± 3, gramatura 80 g/m<sup>2</sup> ± 2, gładkość wg Bendtsena 180 ± 50 cm<sup>3</sup>/min (POLLUX)

Zadanie nr 2: dotyczy dostawy do siedziby Urzędu Miejskiego w Koluszkach przy ul. 11 Listopada 65 następujących materiałów piśmiennie – biurowych.

Lp.	Nazwa artykułu	Ilość	j.m.
1.	koperta C6 biała z klejem	13000	szt.
2.	koperta C4 biała z klejem	2000	szt.
3.	koperta DL (100 x 220 mm) biała z klejem z okienkiem w prawym dolnym rogu	14000	szt.
4.	koperta B4 HK brąz z klejem	1100	szt.
5.	koperta B5 HK brąz z klejem	1000	szt.
6.	koperta B4 HK biała z klejem	700	szt.
7.	koperta B5 HK biała z klejem	1400	szt.
8.	koperta z rozszerzonymi bokami i spodem samoklejąca z paskiem brąz B4 HK (ok. 250 x 353 x 38 mm)	1600	szt.
9.	Segregator A5 (szerokość od 4 do 5 cm) PP Plastic (różne kolory)	25	szt.
10.	Segregator A5 (szerokość od 7 do 8 cm) PP Plastic (różne kolory)	35	szt.
11.	Segregator A4 (szerokość od 4 do 5 cm) PP Plastic (różne kolory)	350	szt.
12.	Segregator A4 (szerokość od 7 do 8 cm) PP Plastic (różne kolory)	860	szt.
13.	teczka A4 wiązana biała tekturowa, sztywna o gramaturze 250 g/m <sup>2</sup> (kredowa)	110	szt.
14.	teczka A4 sztywna tekturowa o gramaturze 300 g/m <sup>2</sup> (kredowa) różne kolory, lakierowane na gumkę	200	szt.
15.	teczka skrzydłowa z gumką, grzbiet 40 mm, wykonana z twardej 2 mm tektury powlekaną folią PP (różne kolory)	120	szt.
16.	skoroszyt A4 220 x 320 mm kartonowy ze wzmocnionym grzbietem, biały o gramaturze 280g/m <sup>2</sup> bez nadruku	1700	szt.
17.	skoroszyt A4 kartonowy ze wzmocnionym grzbietem, biały o gramaturze 280g/m <sup>2</sup> bez nadruku, oczko, sztywny	1100	szt.
18.	skoroszyt A4 kartonowy, biały o gramaturze 350g/m <sup>2</sup> , bez nadruku, oczko, sztywny 235 x 315 mm. Zakładka wewnętrzna skoroszytu 4,2 cm	450	szt.
19.	skoroszyt A4 kartonowy, biały, bez nadruku	160	szt.
20.	przekładka do segregatorów, kartonowa 240 x 105 mm (mix kolorów - opakowanie 100 sztuk)	65	opakowanie

21.	notes kostka biały klejony 85 x 85 x 35 mm, zawierający około 350 kartek	100	szt.
22.	notes kostka samoprzylepny, żółty 76 x 51 mm, ilość kartek 100	180	szt.
23.	rolka kasowa 57 mm x 25 m OFF - SET	70	szt.
24.	tusz do stempli czerwony 25 ml Noris	15	szt.
25.	tusz do stempli czarny 25 ml Noris	12	szt.
26.	tusz do stempli metalowych, olejowy, czerwony 25 ml Noris	6	szt.
27.	teczka plastikowa wiązana, sztywna A4, różne kolory	80	szt.
28.	teczka plastikowa z gumką PP A4 transparentna, różne kolory	230	szt.
29.	skoroszyt plastikowy , sztywny A4, różne kolory	120	szt.
30.	skoroszyt plastikowy A4 zawieszany do segregatora, różne kolory	1010	szt.
31.	koszulka groszkowa A4 na dokumenty miękka z oczkiem, europ perforacja, dobrej jakości (100 sztuk w opakowaniu)	100	opakowanie
32.	obwoluta A4 "L" - 0,15 mm PCV, sztywna, bezbarwna wysokokrystaliczna (25 sztuk w opakowaniu)	52	opakowanie
33.	zeszyt A4, sztywna okładka, 96 kartek w kratkę	70	szt.
34.	zeszyt A4, miękka okładka, 96 kartek w kratkę	30	szt.
35.	zeszyt A5, 96 kartek w kratkę	75	szt.
36.	blok makulaturowy A4 - 100 kartek w kratkę	50	szt.
37.	blok makulaturowy A5 - 100 kartek w kratkę	35	szt.
38.	korektor w taśmie (myszka) o długości 5 mm x 8 mb	100	szt.
39.	korektor w płynie (nie gorszy niż Stanger) 20 ml	19	szt.
40.	pióro korekcyjne KAMET - Jet, pojemność 8 ml	35	szt.
41.	klej biurowy w tubie 50 ml	35	szt.
42.	klej w sztyfcie 21 gram	50	szt.
43.	linijka plastikowa 20 cm	20	szt.
44.	linijka plastikowa 50 cm	15	szt.
45.	taśma klejąca bezbarwna 24 mm o długości min. 20 yard	74	szt.
46.	taśma pakowa, przezroczysta 48 mm x 50 yard	60	szt.
47.	taśma pakowa, brązowa 48 mm x 50 yard	20	szt.
48.	zszywki (nie gorsze niż Staples) 1000 szt. w opakowaniu 24 x 6	400	opakowanie
49.	zszywki (nie gorsze niż Staples) 1000 szt. w opakowaniu 23 x 8	20	opakowanie
50.	zszywki (nie gorsze niż Staples) 1000 szt. w opakowaniu 24 x 10	20	opakowanie
51.	spinacz biurowy 28 mm (100 sztuk w opakowaniu)	120	opakowanie
52.	spinacz biurowy 50 mm (100 sztuk w opakowaniu)	14	opakowanie
53.	ołówek miękki 650/655/ HB/N2 BIC	75	szt.
54.	ołówek automatyczny z rysikiem	40	szt.
55.	rysiki do w/w ołówków	60	opakowanie
56.	wkład niebieski do długopisu "ZENITH" metalowy	160	szt.
57.	pinezka (50 sztuk w opakowaniu)	10	opakowanie
58.	długopis żelowy Fun - Gel rystar czarny	120	szt.
59.	długopis żelowy Fun - Gel rystar niebieski	280	szt.
60.	długopis żelowy Fun - Gel rystar zielony	60	szt.
61.	długopis żelowy Fun - Gel rystar czerwony	80	szt.
62.	wkład do długopisu żelowy Fun - Gel rystar czarny	210	szt.
63.	wkład do długopisu żelowy Fun - Gel rystar niebieski	320	szt.
64.	wkład do długopisu żelowy Fun - Gel rystar zielony	60	szt.
65.	wkład do długopisu żelowy Fun - Gel rystar czerwony	60	szt.
66.	długopis jednorazowy niebieski	300	szt.

67.	długopis jednorazowy czarny	100	szt.
68.	cienkopis czarny "RYSTOR" 0,5 mm	50	szt.
69.	cienkopis czarny "RYSTOR" 0,2 mm	50	szt.
70.	cienkopis czerwony "RYSTOR" 0,2 mm	40	szt.
71.	mazak (komplet 4 kolory: czarny, czerwony, niebieski, zielony)	30	komplet
72.	mazak czarny	30	szt.
73.	mazak czerwony	20	szt.
74.	mazak niebieski	10	szt.
75.	datownik mały color mini - dater s120	16	szt.
76.	temperówka aluminiowa, podwójna, otwór do typowej średnicy ołówka	30	szt.
77.	Naklejki na segregatory A4 (opakowanie-100 szt.)	30	szt.
78.	długopis na sprężynce, stojący z samoprzylepną podstawką, niebieski	15	szt.
79.	marker czarny okrągły, wodoodporny (2 - 4 mm) dł. Linii pisania 200 m	45	szt.
80.	marker olejowy, okrągły, końcówka o grubości 2,2 mm (czarny i biały)	30	szt.
81.	nożyczki 18 cm "Tetis"	25	szt.
82.	rozszywacz biurowy	30	szt.
83.	zakładki indeksujące, 100 kartek, 5 bloczków (15 mm x 50 mm, 5 kolorów)	90	szt.
84.	zakreślacz DD - text/fish (ścięta końcówka, dł. Linii pisania 170 m, grubość linii pisania od 1 do 5 mm) - kolor żółty	60	szt.
85.	zakreślacz DD - text/fish (ścięta końcówka, dł. Linii pisania 170 m, grubość linii pisania od 1 do 5 mm) - kolor różowy	50	szt.
86.	zakreślacz DD - text/fish (ścięta końcówka, dł. Linii pisania 170 m, grubość linii pisania od 1 do 5 mm) - kolor zielony	60	szt.
87.	zakreślacz DD - text/fish (ścięta końcówka, dł. Linii pisania 170 m, grubość linii pisania od 1 do 5 mm) - kolor niebieski	40	szt.
88.	zakreślacz DD - text/fish (ścięta końcówka, dł. Linii pisania 170 m, grubość linii pisania od 1 do 5 mm) - kolor pomarańczowy	40	szt.
89.	klip do akt metalowy 15 mm (opakowanie 12 szt.)	110	szt.
90.	klip do akt metalowy 25 mm (opakowanie 12 szt.)	55	szt.
91.	klip do akt metalowy 41 mm (opakowanie 12 szt.)	20	szt.
92.	klip do akt metalowy 51 mm (opakowanie 12 szt.)	15	szt.
93.	gumka Pentel ZEH 10 do ołówków, średniej wielkości	40	szt.
94.	dziurkacz biurowy z metalową podstawą i uchwytem z niełamliwego plastiku, dziurkujący do 30 kartek, rozstaw dziurek 80 mm	12	szt.
95.	dziurkacz biurowy z metalową podstawą i uchwytem z niełamliwego plastiku, dziurkujący do 60 kartek, rozstaw dziurek 80 mm	14	szt.
96.	zszywacz biurowy, metalowy, zszywający do 20 kartek, średniej wielkości	10	szt.
97.	zszywacz biurowy, metalowy, zszywający do 50 arkuszy papieru 80g/m <sup>2</sup>	15	szt.
98.	zszywacz nożycowy, metalowy zszywający do 40 kartek, zszywanie zamknięte i otwarte	7	szt.
99.	poduszka do stempli TRODAT, 110 x 70 mm, czerwona	20	szt.
100.	poduszka do stempli TRODAT, 110 x 70 mm, czarna	10	szt.
101.	gumka recepturka 40mm - 1000 g	5	opakowanie
102.	pojemnik na dokumenty (stojący) wykonany z wytrzymałego plastiku, (o wymiarach 78 x 300 x 278 mm), pojemność wewnętrzna 70 mm	35	szt.
103.	szuflada na dokumenty wykonana z wytrzymałego plastiku, do łączenia (o wymiarach 250 x 65 x 345 mm), bezbarwna	40	szt.
104.	przybornik wielofunkcyjny na biurko z bloczkiem Dual transparentny	10	szt.
105.	pióro kulkowe Bic Roller 537R	10	szt.
106.	długopis "ZENITH" (różne kolory)	75	szt.

- II. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia i realizacji.
1. Wykonawca powinien do oferty załączyć po 1 sztuce wszystkich rodzajów kopert, teczek i skoroszytów oraz obwolut. Załączone materiały będą do odbioru w siedzibie Zamawiającego po przeprowadzonym postępowaniu.
  2. W przypadku, gdy załączone materiały nie będą o wymaganej przez Zamawiającego klasie, oferta nie będzie rozpatrywana.
  3. Wymagany termin realizacji zamówienia:
    - a) Zadanie nr 1: dostawa raz na miesiąc po telefonicznym zgłoszeniu z 2 – dniowym okresem wyprzedzenia, do końca 2020 roku,
    - b) Zadanie nr 2: materiały piśmiennie – biurowe – dostawa 4 raz w roku z 7 – dniowym okresem wyprzedzenia, do końca 2020 roku.
- III. Opis kryteriów oceny oferty – cena oferty – 100 %  
Inne kryteria oceny – brak
- a) Nie dopuszcza się możliwości waloryzacji ceny ofertowej.
- IV. Opis sposobu przygotowania ofert.
1. Oferta powinna być sporządzona czytelnie w języku polskim.
  2. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez Wykonawcę jest sporządzony w języku obcym, dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
  3. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.
  4. W przypadku, gdy Wykonawca składa kopie jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (zaleca się, aby Wykonawca na każdej zapisanej stronie kserokopii złożył własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność z oryginałem”). Jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
  5. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Oferta powinna być umieszczona w kopercie oznakowanej w następujący sposób:

Urząd Miejski w Koluszkach, ul. 11 Listopada 65, 95-040 Koluszki  
Oferta na:  
„Dostawę artykułów piśmiennie - biurowych”; „Nie otwierać przed dniem 28.02.2020 roku do godziny 12:00”
  6. Oferty można składać w kancelarii Urzędu Miejskiego w Koluszkach przy ul. 11 Listopada 65.
  7. Oferty można składać w terminie do dnia 28.02.2020 roku do godziny 12:00.
  8. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 28.02.2020 roku o godzinie 12:15 w Urzędzie Miejskim w Koluszkach przy ul. 11 Listopada 65 w Sali 112 (I piętro) .
  9. Otwarcie ofert jest jawne.
- V. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:
1. wypełniony formularz oferty (załącznik nr 1),
  2. wypełniony załącznik cen jednostkowych (załącznik nr 1A) lub/i (załącznik nr 1B),
  3. aktualny wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub aktualny wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej,
  4. parametry (specyfikację) oferowanego papieru biurowego,
  5. pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy – jeżeli zostało ustanowione bądź do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie przedłożone w formie

oryginału lub kopii poświadczonej przez notariusza.

VI. Płatność.

1. Należność zostanie uregulowana ze środków budżetowych Gminy Koluszki.
2. Z Wykonawcą, który zaoferował najniższą cenę zostanie zawarta umowa, której istotne postanowienia zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia.
3. Faktury będą płatne w terminie do 21 dni od daty otrzymania towaru i prawidłowo wystawionego oryginału faktury VAT.

VII. Postanowienia końcowe.

1. Do niniejszego zaproszenia nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późniejszymi zmianami).
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

VIII. Do kontaktów z oferentami upoważnieni są:

Michał Rzeźnik tel. (44) 725-67-07, pokój nr 207.

Informacje udzielane są w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Koluszkach:

poniedziałek, środa, czwartek: w godz. 08:00 – 16:00,

wtorek: w godz. 08:00 – 17:00,

piątek: w godz. 08:00 – 15:00.

Załączniki do zaproszenia:

1. Załącznik nr 1 – formularz ofertowy.
2. Załącznik nr 1A – formularz cen jednostkowych.
3. Załącznik nr 1B – formularz cen jednostkowych.
4. Załącznik nr 2 – projekt umowy.

Zamawiający: Gmina Koluszki  
ul. 11 Listopada 65  
95-040 Koluszki

Wykonawca: .....  
Adres: .....  
Tel.: .....  
E-mail: .....

FORMULARZ OFERTOWY

Zadanie 1: dostawa papieru

Cena ofertowa brutto ogólnie:.....

Słownie: :.....

Uwaga: należy załączyć ceny jednostkowe brutto oraz wartość ogólną oferowanego papieru.

Zadanie 2: dostawa artykułów piśmiennych - biurowych

Cena ofertowa brutto ogólnie:.....

Słownie: :.....

Uwaga: należy załączyć ceny jednostkowe brutto oraz wartość ogólną oferowanych materiałów biurowych.

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z ogólnymi warunkami zamówienia i innymi dokumentami postępowania, nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty. Oświadczamy, że projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

.....  
Data

.....  
podpisy osób upoważnionych do  
występowania w imieniu wykonawcy

Zamawiający: Gmina Koluszki  
ul. 11 Listopada 65  
95-040 Koluszki

Wykonawca: .....  
Adres: .....  
Tel.: .....  
E-mail: .....

**FORMULARZ CEN JEDNOSTKOWYCH  
ZADANIE NR 1**

Lp.	Nazwa artykułu	Ilość	j.m.	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto ogółem
1	papier ksero A4, białość 161 ± 2 CIE, grubość 108 um ± 3, gramatura 80 g/m <sup>2</sup> ± 2, gładkość wg Bendtsena 180 ± 50 cm <sup>3</sup> /min (POLLUX)	1600	ryza*		
2	papier ksero A3, białość 161 ± 2 CIE, grubość 108 um ± 3, gramatura 80 g/m <sup>2</sup> ± 2, gładkość wg Bendtsena 180 ± 50 cm <sup>3</sup> /min (POLLUX)	30	ryza*		

\*1ryza = 500 arkuszy

.....  
Data

.....  
podpisy osób upoważnionych do występowania w imieniu wykonawcy

Zamawiający: Gmina Koluszki  
ul. 11 Listopada 65  
95-040 Koluszki

Wykonawca: .....  
Adres: .....  
Tel.: .....  
E-mail: .....

**FORMULARZ CEN JEDNOSTKOWYCH  
ZADANIE NR 2**

Lp.	Nazwa artykułu	Ilość	j.m.	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto ogółem
1.	koperta C6 biała z klejem	13000	szt.		
2.	koperta C4 biała z klejem	2000	szt.		
3.	koperta DL (100 x 220 mm) biała z klejem z okienkiem w prawym dolnym rogu	14000	szt.		
4.	koperta B4 HK brąz z klejem	1100	szt.		
5.	koperta B5 HK brąz z klejem	1000	szt.		
6.	koperta B4 HK biała z klejem	700	szt.		
7.	koperta B5 HK biała z klejem	1400	szt.		
8.	koperta z rozszerzonymi bokami i spodem samoklejąca z paskiem brąz B4 HK (ok. 250 x 353 x 38 mm)	1600	szt.		
9.	Segregator A5 (szerokość od 4 do 5 cm) PP Plastic (różne kolory)	25	szt.		
10.	Segregator A5 (szerokość od 7 do 8 cm) PP Plastic (różne kolory)	35	szt.		
11.	Segregator A4 (szerokość od 4 do 5 cm) PP Plastic (różne kolory)	350	szt.		
12.	Segregator A4 (szerokość od 7 do 8 cm) PP Plastic (różne kolory)	860	szt.		
13.	teczka A4 wiązana biała tekturowa, sztywna o gramaturze 250 g/m <sup>2</sup> (kredowa)	110	szt.		
14.	teczka A4 sztywna tekturowa o gramaturze 300 g/m <sup>2</sup> (kredowa) różne kolory, lakierowane na gumkę	200	szt.		
15.	teczka skrzydłowa z gumką, grzbiet 40 mm, wykonana z twardej 2 mm tektury powlekanej folią PP (różne kolory)	120	szt.		



16.	skoroszyt A4 220 x 320 mm kartonowy ze wzmocnionym grzbietem, biały o gramaturze 280g/m <sup>2</sup> bez nadruku	1700	szt.		
17.	skoroszyt A4 kartonowy ze wzmocnionym grzbietem, biały o gramaturze 280g/m <sup>2</sup> bez nadruku, oczko, sztywny	1100	szt.		
18.	skoroszyt A4 kartonowy, biały o gramaturze 350g/m <sup>2</sup> , bez nadruku, oczko, sztywny 235 x 315 mm. Zakładka wewnętrzna skoroszytu 4,2 cm	450	szt.		
19.	skoroszyt A4 kartonowy, biały, bez nadruku	160	szt.		
20.	przekładka do segregatorów, kartonowa 240 x 105 mm (mix kolorów - opakowanie 100 sztuk)	65	opakowanie		
21.	notes kostka biały klejony 85 x 85 x 35 mm, zawierający około 350 kartek	100	szt.		
22.	notes kostka samoprzylepny, żółty 76 x 51 mm, ilość kartek 100	180	szt.		
23.	rolka kasowa 57 mm x 25 m OFF - SET	70	szt.		
24.	tusz do stempli czerwony 25 ml Noris	15	szt.		
25.	tusz do stempli czarny 25 ml Noris	12	szt.		
26.	tusz do stempli metalowych, olejowy, czerwony 25 ml Noris	6	szt.		
27.	teczka plastikowa wiązana, sztywna A4, różne kolory	80	szt.		
28.	teczka plastikowa z gumką PP A4 transparentna, różne kolory	230	szt.		
29.	skoroszyt plastikowy, sztywny A4, różne kolory	120	szt.		
30.	skoroszyt plastikowy A4 zawieszany do segregatora, różne kolory	1010	szt.		
31.	koszulka groszkowa A4 na dokumenty miękka z oczkiem, europerforacja, dobrej jakości (100 sztuk w opakowaniu)	100	opakowanie		
32.	obwoluta A4 "L" - 0,15 mm PCV, sztywna, bezbarwna wysokokrystaliczna (25 sztuk w opakowaniu)	52	opakowanie		
33.	zeszyt A4, sztywna okładka, 96 kartek w kratkę	70	szt.		
34.	zeszyt A4, miękka okładka, 96 kartek w kratkę	30	szt.		
35.	zeszyt A5, 96 kartek w kratkę	75	szt.		
36.	blok makulaturowy A4 - 100 kartek w kratkę	50	szt.		
37.	blok makulaturowy A5 - 100 kartek w kratkę	35	szt.		
38.	korektor w taśmie (myszka) o długości 5 mm x 8 mb	100	szt.		
39.	korektor w płynie (nie gorszy niż Stanger) 20 ml	19	szt.		

40.	pióro korekcyjne KAMET - Jet, pojemność 8 ml	35	szt.		
41.	klej biurowy w tubie 50 ml	35	szt.		
42.	klej w sztyfcie 21 gram	50	szt.		
43.	linijka plastikowa 20 cm	20	szt.		
44.	linijka plastikowa 50 cm	15	szt.		
45.	taśma klejąca bezbarwna 24 mm o długości min. 20 yard	74	szt.		
46.	taśma pakowa, przezroczysta 48 mm x 50 yard	60	szt.		
47.	taśma pakowa, brązowa 48 mm x 50 yard	20	szt.		
48.	zszywki (nie gorsze niż Staples) 1000 szt. w opakowaniu 24 x 6	400	opakowanie		
49.	zszywki (nie gorsze niż Staples) 1000 szt. w opakowaniu 23 x 8	20	opakowanie		
50.	zszywki (nie gorsze niż Staples) 1000 szt. w opakowaniu 24 x10	20	opakowanie		
51.	spinacz biurowy 28 mm (100 sztuk w opakowaniu)	120	opakowanie		
52.	spinacz biurowy 50 mm (100 sztuk w opakowaniu)	14	opakowanie		
53.	ołówek miękki 650/655/ HB/N2 BIC	75	szt.		
54.	ołówek automatyczny z rysikiem	40	szt.		
55.	rysiki do w/w ołówków	60	opakowanie		
56.	wkład niebieski do długopisu "ZENITH" metalowy	160	szt.		
57.	pinezka (50 sztuk w opakowaniu)	10	opakowanie		
58.	długopis żelowy Fun - Gel rystar czarny	120	szt.		
59.	długopis żelowy Fun - Gel rystar niebieski	280	szt.		
60.	długopis żelowy Fun - Gel rystar zielony	60	szt.		
61.	długopis żelowy Fun - Gel rystar czerwony	80	szt.		
62.	wkład do długopisu żelowy Fun - Gel rystar czarny	210	szt.		
63.	wkład do długopisu żelowy Fun - Gel rystar niebieski	320	szt.		
64.	wkład do długopisu żelowy Fun - Gel rystar zielony	60	szt.		
65.	wkład do długopisu żelowy Fun - Gel rystar czerwony	60	szt.		
66.	długopis jednorazowy niebieski	300	szt.		
67.	długopis jednorazowy czarny	100	szt.		
68.	cienkopis czarny "RYSTOR" 0,5 mm	50	szt.		
69.	cienkopis czarny "RYSTOR" 0,2 mm	50	szt.		
70.	cienkopis czerwony "RYSTOR" 0,2 mm	40	szt.		
71.	mazak (komplet 4 kolory: czarny, czerwony, niebieski, zielony)	30	komplet		
72.	mazak czarny	30	szt.		

73.	mazak czerwony	20	szt.		
74.	mazak niebieski	10	szt.		
75.	datownik mały color mini - dater s120	16	szt.		
76.	temperówka aluminiowa, podwójna, otwór do typowej średnicy ołówka	30	szt.		
77.	Naklejki na segregatory A4 (opakowanie-100 szt.)	30	szt.		
78.	długopis na sprężynce, stojący z samoprzylepną podstawką, niebieski	15	szt.		
79.	marker czarny okrągły, wodoodporny (2 - 4 mm) dł. Linii pisania 200 m	45	szt.		
80.	marker olejowy, okrągły, końcówka o grubości 2,2 mm (czarny i biały)	30	szt.		
81.	nożyczki 18 cm "Tetis"	25	szt.		
82.	rozszywacz biurowy	30	szt.		
83.	zakładki indeksujące, 100 kartek, 5 bloczków (15 mm x 50 mm, 5 kolorów)	90	szt.		
84.	zакreślacz DD - text/fish (ścięta końcówka, dł. Linii pisania 170 m, grubość linii pisania od 1 do 5 mm) - kolor żółty	60	szt.		
85.	zакreślacz DD - text/fish (ścięta końcówka, dł. Linii pisania 170 m, grubość linii pisania od 1 do 5 mm) - kolor różowy	50	szt.		
86.	zакreślacz DD - text/fish (ścięta końcówka, dł. Linii pisania 170 m, grubość linii pisania od 1 do 5 mm) - kolor zielony	60	szt.		
87.	zакreślacz DD - text/fish (ścięta końcówka, dł. Linii pisania 170 m, grubość linii pisania od 1 do 5 mm) - kolor niebieski	40	szt.		
88.	zакreślacz DD - text/fish (ścięta końcówka, dł. Linii pisania 170 m, grubość linii pisania od 1 do 5 mm) - kolor pomarańczowy	40	szt.		
89.	klip do akt metalowy 15 mm (opakowanie 12 szt.)	110	szt.		
90.	klip do akt metalowy 25 mm (opakowanie 12 szt.)	55	szt.		
91.	klip do akt metalowy 41 mm (opakowanie 12 szt.)	20	szt.		
92.	klip do akt metalowy 51 mm (opakowanie 12 szt.)	15	szt.		
93.	gumka Pentel ZEH 10 do ołówków, średniej wielkości	40	szt.		
94.	dziurkacz biurowy z metalową podstawą i uchwytem z niełamliwego plastiku, dziurkujący do 30 kartek, rozstaw dziurek 80 mm	12	szt.		

95.	dziurkacz biurowy z metalową podstawą i uchwytem z niełamiwego plastiku, dziurkujący do 60 kartek, rozstaw dziurek 80 mm	14	szt.		
96.	zszywacz biurowy, metalowy, zszywający do 20 kartek, średniej wielkości	10	szt.		
97.	zszywacz biurowy, metalowy, zszywający do 50 arkuszy papieru 80g/m <sup>2</sup>	15	szt.		
98.	zszywacz nożycowy, metalowy zszywający do 40 kartek, zszywanie zamknięte i otwarte	7	szt.		
99.	poduszka do stempli TRODAT, 110 x 70 mm, czerwona	20	szt.		
100.	poduszka do stempli TRODAT, 110 x 70 mm, czarna	10	szt.		
101.	gumka recepturka 40mm - 1000 g	5	opakowanie		
102.	pojemnik na dokumenty (stojący) wykonany z wytrzymałego plastiku, (o wymiarach 78 x 300 x 278 mm), pojemność wewnętrzna 70 mm	35	szt.		
103.	szuflada na dokumenty wykonana z wytrzymałego plastiku, do łączenia (o wymiarach 250 x 65 x 345 mm), bezbarwna	40	szt.		
104.	przybornik wielofunkcyjny na biurko z bloczkiem Dual transparentny	10	szt.		
105.	Pióro kulkowe Bic Roller 537R	10	szt.		
106.	długopis "ZENITH" (różne kolory)	75	szt.		

UMOWA – projekt  
zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Gminą Koluszki** z siedzibą w Koluszkach przy ul. 11 Listopada 65, NIP 728 - 24- 71 - 753 zwaną dalej „Kupującym”, reprezentowaną przez:  
Burmistrza Koluszek – Waldemara Chałata  
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – Bogusławy Kubicz  
a,

.....  
zwaną dalej „Sprzedającym” o następującej treści:

§ 1

Podstawą zawarcia niniejszej umowy jest rozstrzygnięcie postępowania z dnia..... Zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 z późniejszymi zmianami) do niniejszej umowy nie stosuje się przepisów wyżej cytowanej ustawy.

§ 2

Przedmiot umowy: dostawa do Urzędu Miejskiego w Koluszkach:

.....  
(ceny jednostkowe i asortyment zgodny ze złożoną ofertą).

Kupujący zastrzega sobie możliwość ograniczenia ilości zamawianego papieru i artykułów piśmiennie – biurowych. Uzależnione to będzie od bieżących potrzeb Kupującego.

§ 3

1. Wartość umowy brutto ..... zł (słownie:.....)
2. Nie dopuszcza się możliwości waloryzacji ceny ofertowej.
3. Należność zostanie sfinansowana ze środków budżetowych Gminy Koluszki: Dział .... Rozdział .... § ..... Zmiana klasyfikacji budżetowej nie wymaga aneksu do umowy.

§ 4

Termin wykonania umowy: sukcesywnie do końca 2020 roku na podstawie składanych zamówień telefonicznych bądź pocztą elektroniczną z 2 – dniowym (papier ksero) lub 7 – dniowym wyprzedzeniem (artykuły piśmiennie – biurowe).

§ 5

Warunki dostawy.

1. Miejsce dostawy – Urząd Miejski w Koluszkach ul. 11 Listopada 65.
2. Miejsce dostawy jest jednocześnie miejscem spełnienia świadczenia.
3. Transport na koszt i zlecenie Sprzedającego.

## § 6

Płatność po dostawie w terminie do 21 dni od daty otrzymania towaru i prawidłowo wystawionego oryginału faktury VAT.

## § 7

Reklamacje.

1. W przypadku stwierdzenia niezgodności dostawy pod względem: jakości, ilości lub przedmiotowości, Kupujący wstrzyma zapłatę reklamowanych pozycji.
2. W razie stwierdzenia wad Kupujący złoży stosowną reklamację Sprzedającemu, który udzieli odpowiedzi na nią w terminie 3 dni, a po upływie tego terminu reklamacja uważana będzie za uznaną w całości zgodnie z żądaniem Kupującego.
3. Sposoby załatwiania reklamacji:
  - a) wymiana wadliwego lub uszkodzonego towaru,
  - b) dostarczenie brakujących materiałów.
4. Wszelkie koszty związane z reklamacją ponosi Sprzedający.

## § 8

1. Za nieterminowe wykonanie umowy Sprzedający zapłaci Kupującemu kary umowne w wysokości 0,5% wartości brutto umowy od niezrealizowanej części zamówienia licząc za każdy dzień zwłoki jednak nie więcej niż 20% wartości brutto umowy.
2. Kupujący może na zasadach ogólnych dochodzić odszkodowania przewyższającego karę umowną zastrzeżoną w ust. 1
3. Sprzedający oświadcza, że wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wystawionych faktur za dostawę towaru.

## § 9

1. Wszelkie sprawy sporne wynikłe z realizacji niniejszej umowy rozpatrywane będą przez właściwy rzeczowo dla sprzedającego sąd powszechny.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszą umową rozpatrywane będą zgodnie z Kodeksem Cywilnym.

## § 10

Klauzula informacyjna dotycząca RODO.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), dalej „RODO”, Zleceniodawca informuje, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Koluszek reprezentujący Gminę Koluszki z siedzibą w Koluszkach przy ul. 11 Listopada 65, tel. 44 725 67 00, e -mail: um@koluszki.pl,
- 2) Funkcję Inspektora ochrony danych osobowych pełni Pan Robert Radko, e -mail: iod@koluszki.pl;
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego.
- 4) Przetwarzane Państwa dane osobowe mogą zostać ujawnione osobom biorącym udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 pkt 4 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 roku, poz. 1843), dalej „ustawa PZP”;
- 5) Państwa dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy PZP, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, a w przypadku umów i postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, które otrzymały dofinansowanie przez Unię Europejską przez okres wynikający z uchwały w sprawie przyznania dofinansowania oraz obowiązku archiwizacyjnego.

6) Obowiązek podania przez Państwa danych osobowych bezpośrednio Państwa dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy PZP, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy PZP. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże należy mieć na uwadze, iż jest równocześnie warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

#### 7) PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE WZGLĘDEM DANYCH OSOBOWYCH.

Zgodnie z przepisami RODO, względem Państwa danych osobowych, które są przetwarzane przez Burmistrza Koluszek reprezentującego Gminę Koluszki z siedzibą w Koluszkach przy ul. 11 Listopada 65, przysługują Państwu następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych;
- b) prawo do sprostowania danych osobowych;
- c) prawo do usunięcia danych osobowych;
- d) prawo do ograniczania przetwarzania danych osobowych;
- e) prawo do przenoszenia danych osobowych;
- f) prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- g) prawo do niepodlegania decyzji polegającej na zautomatyzowanym przetwarzaniu.

8) Jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9) W przypadku nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do państwowego organu nadzorczego do spraw ochrony danych, czyli do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

#### § 11

Wykonawca wyraża zgodę na przechowywanie i przetwarzanie przez Zleceniodawcę swoich danych osobowych. Wykonawca ma prawo wglądu i poprawienia swoich danych osobowych.

#### § 12

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Wykonawcy i dwa dla Zleceniodawcy.

**Kupujący:**

**Sprzedający:**

**kontrasygnata Skarbnika Gminy**