

**Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej  
Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Władysława Broniewskiego  
w Strzelcach Opolskich  
zaprasza**

do złożenia propozycji cenowej na wykonanie zadania:

**Dostawa materiałów biurowych dla Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami  
Dwujęzycznymi im. Władysława Broniewskiego w Strzelcach Opolskich  
ul. Krakowska 38, na rok 2021**

(na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych)

1. Sposób przygotowania propozycji cenowej:
  - 1) w jednej zamkniętej kopercie, w siedzibie zamawiającego,
  2. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: „**Propozycja cenowa na wykonanie zadania: Dostawa materiałów biurowych dla Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Władysława Broniewskiego w Strzelcach Opolskich ul. Krakowska 38, na rok 2021**”
  3. Opis przedmiotu zamówienia:  
wyszczególniono poniżej.
  4. Termin realizacji zamówienia:  
od dnia podpisania umowy do dnia **31.12.2021 roku.**
  5. Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:  
wg załącznika nr 1, ręcznie bądź maszynowo/komputerowo
  6. Termin i miejsce złożenia propozycji cenowej:  
**Oferty należy złożyć w terminie do dnia (data stempla pocztowego), 08.01.2021 r., do godz. 15.00 w siedzibie zamawiającego: 47-100 Strzelce Opolskie ul. Krakowska 38, I p. pok. 27 (sekretariat)**
  7. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:  
Jerzy Garus, Strzelce Opolskie ul. Krakowska 38, pok. nr 10, parter, tel. 77 461 22 25 w. 27, kom. 606 322 471
  8. Miejsce i termin otwarcia propozycji cenowych:  
Otwarcie propozycji cenowych nastąpi w dniu **13.01.2020 r., o godz. 9.30** w siedzibie zamawiającego: adres jw.
  9. Informacje dotyczące zawierania umowy:  
Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej propozycji cenowej zamawiający wyśle do Wykonawcy ~~zamówienie/zlecenie~~/umowę w sprawie zamówienia publicznego\*.
  10. Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy:

Jerzy Garus  
[przygotował]

Jerzy Garus  
[podpisał w imieniu zamawiającego]

Strzelce Op., dn. 11.12.2020 r.

W załączeniu:

1. Wzór formularza oferty

\* *niepotrzebne skreślić*

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych do siedziby Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami dwujęzycznymi im. Władysława Broniewskiego, ul. Krakowska 38, 47-100 Strzelce Opolskie. Zamówienie obejmuje zakup papieru (papier kserograficzny i drukarski; format A3, A4), materiałów biurowych (drobne urządzenia i akcesoria biurowe; akcesoria do oprawy, przechowywania i archiwizowania dokumentów; koperty, zeszyty, bloki, papier kancelaryjny, drukarski) oraz materiały eksploatacyjne do drukarek komputerowych i kserokopiarek. Dostawa (realizacja w częściach) przewidziana jest do siedziby jw.

Szczegółowy wykaz znajduje się w załączniku nr 1. W przypadku zaoferowania przez dostawcę materiałów podobnych, cechy jakościowe oferowanego produktu powinny być nie gorsze niż cechy materiałów, które opisane zostały w treści załącznika.

Wykonawca pokrywa koszty transportu, załadunku i rozładunku, a także zapewnia dostawę artykułów biurowych do miejsca wskazanego przez pracownika Zamawiającego.

Wykonawca udzieli 12 miesięcznej gwarancji na dostarczony przedmiot zamówienia. Termin gwarancji liczy się od dnia przyjęcia przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego.

Dostarczone Zamawiającemu w ramach niniejszego zamówienia produkty muszą być pozbawione wad i uszkodzeń w pierwszym gatunku.

Zamawiający dopuszcza możliwość zaoferowania produktów równoważnych, tj. innych niż zalecanych przez producentów, o ile szczegółowy spis przedmiotu zamówienia nie określa inaczej. Niemniej w takim przypadku Wykonawca ponosi odpowiedzialność finansową za pogorszenie się stanu technicznego (np. zabrudzenia) i awarie wszystkich urządzeń, spowodowanych zastosowaniem materiałów eksploatacyjnych innego typu niż zalecane. W takim przypadku Wykonawca gwarantuje (zgodnie z własnym wyborem) zwrot kosztów naprawy lub naprawę tego sprzętu w okresie nie dłuższym niż 14 dni.

**Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2021 r.**

Ofertę należy przesłać pocztą bądź dostarczyć osobiście w nieprzezroczystej zamkniętej i opisanej kopercie do siedziby Zespołu Szkół Ogólnokształcących, ul. Krakowska 38, 47-100 Strzelce Opolskie, sekretariat I piętro, pok. 27.

Termin składania ofert upływa z dniem (data stempla pocztowego): **08.01.2021 r. do godz. 15<sup>00</sup>.**

**Jedynym kryterium oceny jest jedna cena brutto wykonania zamówienia (kryterium oceny -100%). Ważna oferta z najniższą ostateczną ceną brutto wykonania przedmiotu zamówienia, zostanie uznana za ofertę najkorzystniejszą.**

**Oferta, w której wskazano za wykonanie zadania jw. więcej niż jedną cenę, zostanie odrzucona.**

**Oferta częściowa, w której nie wskazano cen lub ceny za wykonanie całego zadania jw., zostanie odrzucona.**

**Wszelkich dodatkowych informacji udziela:**

- w sprawie procedury wyboru i przedmiotu zamówienia – Jerzy Garus – kierownik LO (tel. 77 461 22 25 wew. 27, kom. 606 322 471, pok. nr 10, parter), budynek Liceum Ogólnokształcącego, ul. Krakowska 38, 47-100 Strzelce Opolskie,

**Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

1. Druk „OFERTA”.
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
3. Formularz cenowy.
4. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych.

Zamieszczono na stronie internetowej [www.bip.lostrzelce.pl](http://www.bip.lostrzelce.pl)

**Załączniki dotyczące przedmiotu zamówienia:**

1. Druk „OFERTA” wraz z formularzem cenowym.

.....  
Nazwa i adres  
firmy (oferenta)

**druk „O F E R T A”**

**„Dostawa materiałów biurowych dla Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami  
Dwujęzycznymi im. Władysława Broniewskiego w Strzelcach Op. ul. Krakowska 38,  
na rok 2021”.**

1. Oferujemy wykonanie przedmiotowego zamówienia za kwotę brutto .....zł  
(słownie:.....zł),  
kwota netto.....zł  
(słownie:.....zł)  
podatek VAT w wysokości: .... %, tj. ....zł  
(słownie:.....zł).

2. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia: **od dnia podpisania umowy do dnia .....**

3. Na wykonane prace udzielimy co najmniej ..... miesięcznej gwarancji (licząc od daty przekazania przez Wykonawcę zamówienia i przyjęcia przez Zamawiającego jako należycie wykonanego).

4. Okres istnienia firmy w branży odpowiadającej przedmiotowi zamówienia wynosi ..... lat.

5. W ciągu ostatnich 5 lat wykonaliśmy ..... zamówień o podobnym charakterze zgodnym z niniejszym przedmiotem zamówienia.

6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy wszystkie konieczne informacje potrzebne do właściwego przygotowania oferty i poprawnego wykonania zadania.

7. Oświadczamy, że zatrudniamy ..... pracowników posiadających odpowiednie uprawnienia niezbędne w realizacji przedmiotowego zamówienia.

8. Oświadczamy, że wszystkie strony naszej oferty wraz z wszystkimi załącznikami są ponumerowane i cała oferta składa się z ..... stron.

9. Oświadczamy, że nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24, ust. 1 i 2 ustawy prawo zamówień publicznych.

10. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22, ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

11. Załącznikami do niniejszej oferty są:

1. ....

2. ....

3. ....

.....  
(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania  
oferenta wraz z datą złożenia podpisu )

Dostawa materiałów biurowych na potrzeby Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Władysława Broniewskiego, ul. Krakowska 38, 47-100 Strzelce Opolskie.

Lp.	Nazwa	J.m.	Ilość	Cena jedn. brutto PLN	Wartość brutto PLN
1.	Papier kserograficzny A-4 80g białość CIE 146	Ryza/500 szt.	120		
2.	Papier kserograficzny A-4 80g białość CIE 161	Ryza/500 szt.	40		
3.	Papier do wydruków czarno-białych speed 80 biały, A-3	Ryza/500 szt.	10		
4.	Papier kancelaryjny biały w kratki, A-3	Ryza/500 ark.	10		
5.	Papier kancelaryjny biały w linie, A-3	Ryza/500 ark.	10		
6.	Pianka do ekranów LCD/TFT	100 ml.	6		
7.	Antystatyczna pianka czyszcząca	100 ml.	8		
8.	Ściereczka do ekranu sucha	Opak. 100 szt.	1		
9.	Zeszyt 32 kartkowy A5 w kratkę	Szt.	6		
10.	Koperta C-4 (229x324) samoprzylepna	Szt.	200		
11.	Koperta C-5 (228x162) samoprzylepna	Szt.	200		
12.	Koperta C-6 (114X162 samoprzylepna	Szt.	1000		
13.	Koszulka foliowa przeźroczysta na dokumenty A-4, miękka, wkładana do segregatora	Opak. 100 szt.	20		
14.	Zszywka model 369	Opak. 1000 szt.	10		
15.	Spinacz 28 mm	Opak. 100 szt.	8		
16.	Kartki samoprzylepne żółte 75x50 mm	Bloczek	10		
17.	Kartki samoprzylepne żółte 75x75 mm	Bloczek	10		
18.	Kostka – wkład do pojemnika (kolorowy) 8,5x8,5	Szt.	6		
19.	Segregator A-4 szer. grzbietu 50 mm, dźwignia z dociskiem	Szt.	10		
20.	Segregator A-4 szer. grzbietu 40 mm, dźwignia z dociskiem	Szt.	10		
21.	Skoroszyt kartonowy oczkowy	Szt.	10		
22.	Taśma klejąca	Szt.	20		

23.	Długopis z wkładem niebieskim, np. <i>Grand 2067 A</i>	Szt.	10		
24.	Korektor w płynie z pędzelkiem	Opak/10 szt.	1		
	Tonery/tusze do drukarek:				
25.	HP LaserJet P1102w	Szt.	2		
26.	HP LaserJet P2055d	Szt.	4		
27.	Samsung ML-1675	Szt.	2		
28.	HP LaserJet P2015d	Szt.	4		
29.	HP LaserJet Enterprise Color M553dn kolor	Szt.	9		
30.	HP LaserJet Enterprise Color M553dn czarny	Szt.	6		
31.	Canon Pixma MG 3250 kolor	Szt.	10		
32.	Canon Pixma MG 3250 czarny	Szt.	16		
33.	HP Deskjet F4580	Szt.	3		
34.	Minolta Bizhub laser 164 A3/A4	Szt.	4		
35.	OKI C332	Szt.	4		