

## ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi  
i Sportowymi Nr 5 im. Jana Pawła II w Pionkach

**zaprasza**

do złożenia oferty/udziału w rozpoznaniu cenowym w sprawie wykonania: **na dostarczenie materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego.**

– na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych. *(Ustawa nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 6 000 euro.)*

1. Ofertę należy złożyć:

- w jednej zamkniętej kopercie, w sekretariacie szkoły,
- faksem na numer 48 384 84 98,
- e-mailem na adres [psp\\_nr5@poczta.onet.pl](mailto:psp_nr5@poczta.onet.pl)

2. Na kopercie / faksie / w e-mailu należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres wykonawcy oraz napis: „**Rozpoznanie cenowe na dostarczenie materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego**”

3. Opis przedmiotu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego na potrzeby Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi i Sportowymi Nr 5 w Pionkach.

1. Zestawienie materiałów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego, stanowiących przedmiot zamówienia, wraz z określeniem ich parametrów technicznych zawiera załącznik nr 1 do oferty, stanowiący jednocześnie wzór kalkulacji cenowej oferty.

2. Materiały muszą być dopuszczone do obrotu na rynku krajowym. W załączniku nr 1 do oferty podano szczegółowy opis materiałów spełniających wymogi jakościowe stawiane przez Zamawiającego. Pojawiające się w opisie przy niektórych pozycjach wskazania znaków towarowych lub producentów mają charakter przykładowy i określają jedynie klasę i standard zamawianych wyrobów. Jednocześnie Zamawiający dopuszcza w tych przypadkach rozwiązania równoważne normom, aprobatom, specyfikacjom technicznym i systemom odniesienia, o których mowa w art. 30 ust. 1-3 ustawy PZP, zawartym w załączniku nr 1 do oferty.

3. Zamawiający wymaga, aby oferowane materiały biurowe spełniały wymagane parametry i standardy jakościowe wyszczególnione w załączniku nr 1 do oferty.

W przypadku wątpliwości na etapie oceny oferty, co do jakości oferowanych materiałów, Zamawiający zastrzega sobie prawo zażądania od wykonawcy próbek oferowanego materiału, w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości co do ich zgodności z wymaganiami Zamawiającego.

4. Zaproponowanie w ofercie materiałów o parametrach jakościowo gorszych aniżeli podane w załączniku nr 1 do oferty spowoduje odrzucenie oferty.
  5. Dostawa będzie realizowana sukcesywnie. Ilość dostarczanych materiałów będzie dostosowywana do potrzeb Zamawiającego.
  6. Materiały transportem własnym Wykonawcy będą dostarczane do siedziby Zamawiającego: Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 5, ul. Targowa 9, 26-670 Pionki.
  7. Zamawiający zastrzega, że wskazane ilości materiałów biurowych są ilościami szacunkowymi, służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty.
  8. Przy realizacji wszystkich dostaw będą obowiązywały ceny jednostkowe podane w ofercie.
  9. W przypadku realizacji kolejnych dostaw, Zamawiający może odstąpić od dostarczenia materiałów podanych w ofercie producentów, dopuszczając ich zamianę przy zachowaniu odpowiednich standardów jakościowych.
4. Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 31 sierpnia 2017 r.
  5. Termin złożenia ofert: Oferty należy złożyć do dnia 9 września 2016 r., do godz.15<sup>00</sup>
  6. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:  
Dyrektor Szkoły - mgr Marzena Murawska, tel. 48 384 84 98

Pionki, dn. 29 sierpnia 2016 r.

.....

**Zestawienie materiałów biurowych / wzór kalkulacji cenowej oferty**

Lp.	Przedmiot zamówienia - opis	Oferowana marka lub nazwa producenta, importera / dystrybutora materiału	j.m.	Ilość	Zamiennik Cena jedn. brutto [PLN]	Oryginał Cena jedn. brutto [PLN]
1	2	3	4	5	6	7
<b>PAPIER BIAŁY</b>						
	Papier biurowy przeznaczony do użytku we wszystkich urządzeniach biurowych oraz maszynach szybkokopiujących. Stopień bieli minimum CIE 146. Gramatura 80 g/m <sup>2</sup> , format A-4, pakowane ryza (500 ark.)		ryza	100		
	Papier biurowy przeznaczony do użytku we wszystkich urządzeniach biurowych oraz maszynach szybkokopiujących. Stopień bieli minimum CIE 146. Gramatura 80 g/m <sup>2</sup> , format A-3, pakowane ryza (500 ark.)		ryza	2		
	Papier biurowy biały – gramatura 160 g/m <sup>2</sup> , format A-4, pakowane ryza (250 ark.)		ryza	2		
<b>PAPIER KOLOROWY</b>						
	Papier biurowy kolorowy przeznaczony do użytku we wszystkich urządzeniach biurowych oraz maszynach szybkokopiujących. Gramatura 80 g/m <sup>2</sup> , format A-4, pakowane ryza (500 ark.)		ryza	2		
	Papier biurowy kolorowy przeznaczony do użytku we wszystkich urządzeniach biurowych oraz maszynach szybkokopiujących. Gramatura 80 g/m <sup>2</sup> , format A-3, pakowane ryza (500 ark.)		ryza	1		
	Papier wizytówkowy, dyplomy, itp. Format A-4, gramatura 250 g/m <sup>2</sup> , (pakowany po 20 szt. lub więcej)		op.	10		

TUSZE I TONERY DO DRUKAREK*						
HP LASERJET 3052	<i>sekretariat</i>	szt.	3			
SAMSUNG Laser Print ML 2251n	<i>światlica</i>	szt.	2			
HP LaserJet 3020	<i>biblioteka</i>	szt.	2			
HP LaserJet M 1522	<i>118</i>	szt.	2			
HP LaserJet 1010	<i>sekretariat</i>	szt.	3			
HP LaserJet 1200	<i>v-ce</i>	szt.	3			
HP DeskJet 5940 – kolor	<i>Intendent</i>	szt.	2			
HP DeskJet 5940 -czarny	<i>intendent</i>	szt.	4			
XEROX Phaser 3020	<i>światlica</i>		2			
HP LaserJet 200 Color MFP M276nw LaserJet Yellow Print Cartridge 131A (CF212A)	<i>109</i>	szt.	2			
HP LaserJet 200 Color MFP M276nw LaserJet M (CF213 A)	<i>109</i>	szt.	2			
HP LaserJet 200 Color MFP M276nw LaserJet C (CF211 A)	<i>109</i>	szt.	2			
HP LaserJet 200 Color MFP M276nw LaserJet K (CF210 A)	<i>109</i>	szt.	2			
CANON PIXMA MG 5550 PGI 550 BK	<i>dyrekcja</i>	szt.	20			
CANON PIXMA MG 5550 CLI 5501 BK	<i>dyrekcja</i>	szt.	10			
CANON PIXMA MG 5550 CLI 5501 C	<i>dyrekcja</i>	szt.	10			
CANON PIXMA MG 5550 CLI 5501 M	<i>dyrekcja</i>	szt.	10			
CANON PIXMA MG 5550 CLI 5501 Y	<i>dyrekcja</i>	szt.	10			
BROTHER DCP-6690CW TUSZ LC 1100HY-BK	<i>sekretariat</i>	szt.	10			
BROTHER DCP-6690CW TUSZ LC 1100HY-Y	<i>sekretariat</i>	szt.	10			

BROTHER DCP-6690CW TUSZ LC 1100HY-C	sekretariat	szt.	10		
BROTHER DCP-6690CW TUSZ LC 1100HY-M	sekretariat	szt.	10		
KOPIARKA TOSHIBA E-STUDIO 223 toner	sekretariat	szt.	2		
Urządzenie wielofunkcyjne XEROX Work Centre 5325	sekretariat	szt.	2		
CANON PIXMA MG 5350 – PGI-525PGBK Czarny	118	szt.	10		
CANON PIXMA MG 5350 –CLI-526Y Żółty	118	szt.	6		
CANON PIXMA MG 5350 – CLI-526C Niebieski	118	szt.	6		
CANON PIXMA MG 5350 – CLI-526M Purpurowy	118	szt.	6		
CANON PIXMA MG 5350 – CLI-526Bk Photo Czarny	118	szt.	6		
HP Laser Jet 1536 dnf (CE278A/78A)	118	szt.	2		

\* Wykonawca może dostarczyć oryginał lub jego zamiennik .

*Dodatkowo:*

- 1) W przypadku dostarczenia towaru niewłaściwej jakości Zamawiający w celu zapewnienia pracy jednostki zastrzega sobie prawo zakupu towaru o odpowiednich parametrach na koszt Wykonawcy.
- 2) Jeżeli w wyniku dostarczenia i zamontowania wadliwego lub uszkodzonego tuszu, tonera lub bębna nastąpi awaria lub uszkodzenie sprzętu komputerowego, wykonawca zobowiązuje się do naprawy tego sprzętu lub wymiany na nowy. Na czas naprawy lub wymiany na nowy wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia sprzętu zastępczego.