

Nazwa i adres Wykonawcy:

nazwa:

adres:

NIP:

Osoba uprawniona do reprezentowania wykonawcy,

FORMULARZ OFERTOWY

w zamówieniu bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907)

zwanej dalej „ustawą”, na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy

Zakup i dostawa materiałów biurowych

Numer sprawy: 6/2015/WN

1. Nazwa i adres Zamawiającego

KOMENDANT STOŁECZNY POLICJI

ul. Nowolipie 2,

00-150 Warszawa

Nazwa nadana zamówieniu: Zakup i dostawa materiałów biurowych

2. W odpowiedzi na Państwa ogłoszenie oferujemy:

L. p.	Nazwa	Ilość	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto
1	2	3	4	3x4
1.	Segregator A-4 - 75 mm z mechanizmem, wykonany z grubego kartonu, pokryty folią polipropylenową z dwustronną etykietą, na grzbiecie otwór na palec, na przedniej okładce dwa otwory rado, różne kolory	10 szt.		
2.	Uniwersalny foliopis do każdej gładkiej powierzchni, np. szkło, torebki polietylenowe, zdjęcia, etykiety, błyszczący papier, klisze rentgenowskie. Wodoodporny. Grubość linii: 0,6 mm. Kolor: czarny	5 szt.		
3.	Uniwersalne etykiety samoprzylepne białe; 105 x 148 mm (100 szt./op.)	1op.		
4.	Taśma samoprzylepna dwustronnie klejąca; wymiary nie mniej niż 38 mm x 10 m	2 szt.		
5.	Biała taśma samoprzylepna piankowa dwustronna, wymiary nie mniej niż 12 mm x 10 m	2 szt.		
6.	Gumka o tradycyjnym kształcie do wymazywania ołówków na wszystkich rodzajach papieru	10 szt.		
7.	Ołówek HB drewniany	20 szt.		
8.	Temperówka metalowa przeznaczona do tradycyjnych ołówków	5 szt.		
9.	Papier ksero A4, gramatura 80g/m ² z tolerancją +/- 2 g/m ² , białosc CIE 146 z tolerancją +/- 3 CIE, wilgotność max 5%, grubość 103 µm z tolerancją +/- 3 µm, nieprzezroczystość min 90%	40 ryz		
10.	Koperta samoklejąca z paskiem C4 229 x 324 mm; biała	100 szt.		
11.	Koperta bąbelkowa samoklejąca z paskiem 350 x 470 mm, biała	30 szt.		

12.	Koperta samoklejąca z paskiem RBD 280 x 400 x 40 mm; gramatura min. 150 g, biała	50 szt.		
13.	Przybornik na biurko wykonany z odpornego na pęknięcia i odkształcenia polistyrenu; niska przednia ścianka, 3 przednie - małe, przeznaczone na drobne akcesoria biurowe, 3 tylne - duże, przeznaczone na artykuły piśmienne, 1 przeznaczona na karteczki, bloczki, wizytówki, etc., 1 tylna, przeznaczona na 2 płyty CD/DVD, ulotki reklamowe, pocztówki, koperty, etc.; zabezpieczenie przed poślizgiem i uszkodzeniem powierzchni, nowoczesny design; wymiary: ok. 143x158x93mm; kolory opcjonalnie: czarny/ niebieski/ brązowy. Typ CEPPro Gloss lub równoważny	5 szt.		
14.	Teczka harmonijkowa – min. 6 przegródek	5 szt.		
15.	Klej biurowy w płynie: z dozownikiem w kształcie pędzelka; bezzapachowy, do papieru, kartonu; zawartość min. 50 ml.	10 szt.		
16.	Płyn do czyszczenia białych tablic suchościeralnych; poj. min. 250 ml	2 szt.		
17.	Markery do tablicy białej suchościeralnej - (4 szt./kpl.): czerwony, niebieski, zielony, czarny	2 kpl.		
18.	Gąbka do tablic suchościeralnych	2 szt.		
19.	Korektor w taśmie, szerokość taśmy min. 5 mm x długość taśmy min. 8m	5 szt.		
20.	Nożyczki biurowe dla praworęcznych: długość ostrza nie mniej niż 20,5 cm	2 szt.		
21.	Nożyczki biurowe dla leworęcznych: długość ostrza nie mniej niż 20,5 cm	2 szt.		
22.	Spinacze krzyżowe: długość 70 mm (12 szt./op.)	5 szt.		
23.	Klips biurowy, metalowy, 25 mm (12 szt./op.)	10 szt.		
24.	Klips biurowy, metalowy, 15 mm (12 szt./op.)	10 szt.		
Łączna wartość oferty brutto:				

3. Oświadczamy, że na oferowany przedmiot zamówienia udzielamy:

- **(min. 12) miesięcy rękojmi,
- **(min. 12) miesięcy gwarancji.

4. Miejsce realizacji przedmiotu zamówienia: **Wydział Zaopatrzenia KSP Magazyn nr 3, ul. Włochowska 25/33, 02-336 Warszawa**

5. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: **5 dni roboczych od dnia wysłania zamówienia**

6. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez **20 dni** licząc od ostatecznego terminu składania ofert.

7. Oferty należy przesłać na nr faksu **22 60 330 27** lub drogą elektroniczną na adres e-mail: monika.sadowska@ksp.policja.gov.pl do końca dnia 17.07.2015 r., ze strony Zamawiającego do kontaktów wyznaczona jest Monika Sadowska, tel: 22 603 30 34

8. **Reklamacje** należy składać na adres: i nr faksu

9. ~~Akceptujemy Ogólne Warunki Umowy, stanowiące załącznik nr 1 do Formularza ofertowego i zobowiązujemy się, w przypadku uznania naszej oferty za najkorzystniejszą, do zawarcia umowy na warunkach tam określonych, w terminie wskazanym przez Zamawiającego~~

10. Do Formularza Ofertowego dołączam:

a) dokument potwierdzający upoważnienie do reprezentowania Wykonawcy (aktualny odpis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego).

W przypadku, gdy z ww. dokumentów nie będzie wynikać, iż osoba podpisująca dokumenty jest upoważniona do występowania w imieniu Wykonawcy, Wykonawca dołączy do oferty dokument potwierdzający uprawnienie do jego reprezentowania (np. pełnomocnictwo).

11. Osobą wyznaczoną przez Wykonawcę do kontaktów z Zamawiającym w sprawie realizacji przedmiotu zamówienia jest

12. Dane kontaktowe: tel.: / faks: / e-mail:

.....
Data, podpis i pieczęć Wykonawcy

** W przypadku niewypełnienia, Zamawiający uzna, że oferowany przedmiot zamówienia posiada minimalny termin rękojmi i gwarancji.