

Uchwała Nr 1342/12
Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 24 maja 2012 roku

w sprawie zamówienia publicznego na
„Dostawę materiałów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego
w Stargardzie Szczecińskim”

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 15 ust.1 i art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§1. Postanawia się przeprowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na „Dostawę materiałów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim”.

§2. Zatwierdza się postanowienia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, stanowiącej załącznik do uchwały.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Biura Zamówień.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Waldemar Gil - Starosta

.....



Marek Stankiewicz – Wicestarosta

.....


Ireneusz Rogowski – Członek Zarządu

.....


Iwona Wiśniewska- Członek Zarządu

.....


UZASADNIENIE

W maju 2010 roku Powiat Stargardzki w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę materiałów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim, zawarł umowę z Przedsiębiorstwem Produkcyjno Handlowym „SOWA”. Umowa zawarta jest na okres 2 lat.

W związku z koniecznością zapewnienia komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego dalszego zaopatrzenia w materiały biurowe niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania urzędu, Dyrektor Biura Obsługi Urzędu wystąpił do Biura Zamówień, z wnioskiem znak: SU.270.1.3.2012.Pj3 o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek.

W związku z tym, że wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwotę 14 000 euro wskazane jest przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie art. 39 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Zakres zamówienia został podzielony na dwie części. Zakres dla części I zamówienia obejmuje dostawę artykułów biurowych, materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych, a dla części II dostawę materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek.

Umowę proponuje się zawrzeć na okres 2 lat.

Szacunkowa wartość zamówienia wynosi 124 513,82 zł netto, w tym dla części I zamówienia 44 715,45 zł, a dla części II zamówienia 79 798,37 zł.

Finansowanie zaplanowano w dziale 750 rozdział 75020 § 4210, zgodnie z Uchwałą w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Stargardzkiego na lata 2011-2028.

W związku z powyższym, podjęcie uchwały uważa się za zasadne.

INSPEKTOR

mgr Marta Olczak

POWIAT STARGARDZKI
REPREZENTOWANY PRZEZ ZARZĄD POWIATU
UL. SKARBOWA 1,
73 – 110 STARGARD SZCZECIŃSKI

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO NA:

**„DOSTAWĘ MATERIAŁÓW BIUROWYCH DLA POTRZEB STAROSTWA
POWIATOWEGO W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM”**

**Dokument niniejszy stanowi specyfikację istotnych warunków zamówienia
w rozumieniu art. 36 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych**

**(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078, Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 5
poz. 13, Nr 28, poz. 143, Nr 87, poz. 484, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429)**

SIWZ zawiera 71 kolejno ponumerowanych stron.

SPIS TREŚCI

Rozdział I. Ogłoszenie o zamówieniu

Rozdział II. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

- § 1. Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego.
- § 2. Tryb udzielenia zamówienia.
- § 3. Opis przedmiotu zamówienia.
- § 4. Termin realizacji zamówienia.
- § 5. Forma płatności i gwarancja.
- § 6. Informacja o ofertach częściowych, wariantowych i zamówieniach uzupełniających.
- § 7. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.
- § 8. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.
- § 9. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami, oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.
- § 10. Wymagania dotyczące wadium.
- § 11. Termin związania ofertą.
- § 12. Opis sposobu przygotowania ofert.
- § 13. Oferty wspólne.
- § 14. Miejsce oraz termin składania ofert.
- § 15. Otwarcie ofert.
- § 16. Opis sposobu obliczania ceny oferty.
- § 17. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.
- § 18. Wykluczenie Wykonawcy.
- § 19. Odrzucenie oferty.
- § 20. Unieważnienie postępowania.
- § 21. Czynności Zamawiającego po wyborze oferty.
- § 22. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- § 23. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- § 24. Umowa.
- § 25. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

Rozdział III. Załączniki do SIWZ

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU – dostawy

Zamieszczanie ogłoszenia: obowiązkowe.

Ogłoszenie dotyczy: zamówienia publicznego.

SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY

I. 1) NAZWA I ADRES: Powiat Stargardzki , ul. Skarbowa 1, 73-110 Stargard
Szczeciński, woj. zachodniopomorskie, tel. 091 4804802, faks 091 4804873.

- **Adres strony internetowej zamawiającego:** www.powiatstargardzki.pl

I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO: Administracja samorządowa.

SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

II.1) OKREŚLENIE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego: „Dostawa materiałów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim”

II.1.2) Rodzaj zamówienia: dostawy.

II.1.3) Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych, materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych oraz materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących i kopiujących dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim, przy ulicy Skarbowej 1.

Zakres zamówienia jest podzielony na 2 części:

Części I zamówienia - obejmuje dostawę materiałów biurowych,

Części II zamówienia - obejmuje dostawę materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących i kopiujących.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera SIWZ.

II.1.4) Czy przewiduje się udzielenie zamówień uzupełniających: nie.

Określenie przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówień uzupełniających:

II.1.5) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 30.19.00.00-7, 30.19.76.44-2, 30.12.51.10-5

II.1.6) Czy dopuszcza się złożenie oferty częściowej: tak, liczba części: 2.

II.1.7) Czy dopuszcza się złożenie oferty wariantowej: nie.

II.2) CZAS TRWANIA ZAMÓWIENIA LUB TERMIN WYKONANIA: Okres w miesiącach: 24.

SEKCJA III: INFORMACJE O CHARAKTERZE PRAWNYM, EKONOMICZNYM, FINANSOWYM I TECHNICZNYM

III.1) WADIUM

Informacja na temat wadium:

Warunkiem udziału w niniejszym postępowaniu jest wniesienie wadium w wysokości:

- 1) część I zamówienia – 670 zł (słownie: sześćset siedemdziesiąt zł),
- 2) część II zamówienia – 1 200 zł (słownie: jeden tysiąc dwieście zł).

III.2) ZALICZKI

Czy przewiduje się udzielenie zaliczek na poczet wykonania zamówienia: nie

III.3) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

III.3.2) Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Za spełnienie warunku posiadania wiedzy i doświadczenia, Zamawiający uzna wykazanie przez Wykonawcę, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie: a) dla I części zamówienia - wykonał lub wykonuje co najmniej jedną dostawę materiałów biurowych, w sposób ciągły – przez okres co najmniej 12 miesięcy u jednego usługodawcy, b) dla II części zamówienia – wykonał lub wykonuje co najmniej jedną dostawę materiałów eksploatacyjnych do drukarek bądź kserokopiarek, w sposób ciągły – przez okres co najmniej 12 miesięcy u jednego usługodawcy. Zamawiający wymaga załączenia dokumentów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

III.4) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU NA PODSTAWIE ART. 24 UST. 1 USTAWY

- **III.4.1) W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, oprócz oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć:**
 - wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

- **III.4.2) W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:**
 - oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

 - aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy

Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy, określonym w pkt III.4.2

- **III.4.3) Dokumenty podmiotów zagranicznych**
Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:
III.4.3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:
 - nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

III.6) INNE DOKUMENTY

Inne dokumenty niewymienione w pkt III.4) albo w pkt III.5)

1) wykaz części zamówienia, jakie będą powierzone Podwykonawcom – jeżeli dotyczy, 2) upoważnienie osób podpisujących ofertę do reprezentacji Wykonawcy, w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne niż wymienione w wypisie z właściwego rejestru bądź innym dokumencie dopuszczającym Wykonawcę do obrotu prawnego, 3) pełnomocnictwo dla podmiotu występującego w postępowaniu w imieniu grupy wykonawców, 4) dowód wniesienia wadium.

III.7) Czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50 % pracowników stanowią osoby niepełnosprawne:
nie

SEKCJA IV: PROCEDURA

IV.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

IV.1.1) Tryb udzielenia zamówienia: przetarg nieograniczony.

IV.2) KRYTERIA OCENY OFERT

IV.2.1) Kryteria oceny ofert: najniższa cena.

IV.2.2) Czy przeprowadzona będzie aukcja elektroniczna: nie.

IV.3) ZMIANA UMOWY

Czy przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy: tak

1. Zamawiający informuje, że przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, dotyczące:
 - 1) zmian ilości poszczególnych rodzajów zamawianych materiałów, z tym zastrzeżeniem, że zmiany te nie zwiększą wartości określonej w umowie,
 - 2) zmniejszenia ilości zamawianych materiałów objętych zamówieniem, w granicach 10% wartości brutto, bez wymogu odrębnej akceptacji ze strony Wykonawcy,
 - 3) zmiany stawki podatku VAT – w przypadku ustawowej zmiany obowiązującej stawki podatku VAT, Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia lub zwiększenia wynagrodzenia o kwotę równą różnicy w kwocie podatku VAT.

IV.4) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE

IV.4.1) Adres strony internetowej, na której jest dostępna specyfikacja istotnych warunków zamówienia: www.powiatstargardzki.pl

Specyfikację istotnych warunków zamówienia można uzyskać pod adresem:

Starostwo Powiatowe w Stargardzie Szczecińskim, ul. Skarbowa 1, pok. 05, Opłata 30 PLN. Odbiór osobisty - opłatę uiszcza się w kasie Starostwa. Przesłanie SIWZ - opłata za zaliczeniem pocztowym.

IV.4.4) Termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert: 05.06.2012 godzina 11:30, miejsce: Starostwo Powiatowe w Stargardzie Szczecińskim, ul. Skarbowa 1, Kancelaria Ogólna.

IV.4.5) Termin związania ofertą: okres w dniach: 30 (od ostatecznego terminu składania ofert).

IV.4.17) Czy przewiduje się unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia: nie

ZAŁĄCZNIK I - INFORMACJE DOTYCZĄCE OFERT CZĘŚCIOWYCH

CZĘŚĆ Nr: 1 NAZWA: Dostawa materiałów biurowych

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych, materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych dla Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 30.19.00.00-7, 30.19.76.44-2.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w miesiącach: 24.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

CZĘŚĆ Nr: 2 NAZWA: Dostawa materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących i kopiujących.

- **1) Krótki opis ze wskazaniem wielkości lub zakresu zamówienia:** Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących i kopiujących dla Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim.
- **2) Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 30.19.00.00-7, 30.12.51.10-5.
- **3) Czas trwania lub termin wykonania:** Okres w miesiącach: 24.
- **4) Kryteria oceny ofert:** najniższa cena.

ROZDZIAŁ II SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

§ 1. Zamawiający: Powiat Stargardzki reprezentowany przez Zarząd Powiatu w Stargardzie Szczecińskim, zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:

„DOSTAWĘ MATERIAŁÓW BIUROWYCH DLA POTRZEB STAROSTWA POWIATOWEGO W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM”

§ 2. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie niniejsze będzie prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, w oparciu o ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

Dokument niniejszy stanowi Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia w rozumieniu art. 36 Prawa zamówień publicznych.

Wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

§ 3. Opis przedmiotu zamówienia

1. Nazwa nadana przez Zamawiającego:

„Dostawa materiałów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim”

Kod CPV

Przedmiot główny	30.19.00.00-7
Dodatkowe przedmioty	30.19.76.44-2
	30.12.51.10-5

2. Opis przedmiotu zamówienia i zakres:

1) Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów biurowych, materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych oraz materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących i kopiujących dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim, przy ulicy Skarbowej 1.

2) Zakres zamówienia jest podzielony na 2 części:

Części I zamówienia - obejmuje dostawę materiałów biurowych, których rodzaj oraz ilości zostały określone w tabeli:

**ASORTYMENT I PRZEWIDYWANA ILOŚĆ ZAMAWIANYCH ARTYKUŁÓW
BIUROWYCH**

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Szacunkowe zapotrzebowanie na artykuły w okresie przyszłych 2 lat
1	2	3	4
1.	Blok szkolny A4 – 100 kartkowy - ekologiczny	sztuka	15
2.	Blok szkolny A-5 -100- kartkowy - ekologiczny	sztuka	15
3.	Cienkopis atramentowy z końcówką z tworzywa sztucznego w plastikowej obudowie, szer. kreski 0,4 mm o różnej kolorystyce	sztuka	80
4.	Cienkopis do płyt CD o różnej kolorystyce	sztuka	100
5.	Dyskietka w pudełku kartonowym	opakowanie (10 sztuk)	3
6.	Długopis zwykły z przezroczystym korpusem i zaciskiem na nasadce (kolor nasadki w kolorze pisma)	sztuka	300
7.	Długopis żelowy, kulkowy w przezroczystej obudowie z gumową sferą uchwytu. Cofanie wkładu za pomocą mechaniki zacisku. Grubość kreski do 0,35 mm. Z wymiennym wkładem.	sztuka	500
8.	Długopis wyciskany z przyciskiem, pierścieniem i zaciskiem z metalu. Z wymiennym wkładem.	sztuka	350
9.	Długopis na sprężynce z podstawą przyklejaną, leżący, na wkład zwykły	sztuka	40
10.	Dziurkacz metalowy, posiadający wskaźnik położenia papieru, moc dziurkowania: - co najmniej 20 kartek jednorazowo	sztuka	50
11.	Dratwa – nici lniane, szare, 0,25 kg	sztuka	50
12.	Etykiety samoprzylepne , o wym. 7x3 cm (1 op. – 100 arkuszy; arkusz – 27 etykiet)	opakowanie (100 arkuszy)	8
13.	Folia do laminowania A4 , 100 mic.	opakowanie (100 szt.)	4
14.	Gumka do ścierania z końcówką do tuszu i do ołówka (biało-niebieska) o wymiarze min. 4 x 1,6 x 1,2 cm	sztuka	100
15.	Grzbiety plastikowe, wsuwane o szer.:	opakowanie (50 szt.)	2
	- 7 mm		2
	- 10 mm		2

	- 15 mm		2
16.	Grzbiety plastikowe do bindowania, o szer.: - 8 mm	opakowanie (100 szt.)	2
	- 12,5 mm		2
	-16 mm		2
17.	Klipsy do papieru, czarne, metalowe - 25 mm - 32 mm - 41 mm		opakowanie (12 szt.)
18.	Koperta C6, biała, samoprzylepna	opakowanie (1000 szt.)	35
19.	Koperta C5, biała, samoprzylepna	opakowanie (500 szt.)	25
20.	Koperta C4, biała, samoprzylepna	opakowanie (250 szt.)	20
21.	Koperta trójdzielna A4 (RBD), biała, samoprzylepna	sztuka	80
22.	Koperta trójdzielna B4 (RBD), papier siarczanowy, mocny, samoprzylepna	sztuka	120
23.	Koperta wypełniona powietrzem, wymiarach co najmniej: - 172,5 x 225 mm - 122,5 x 175 mm - 370 x 480 mm	sztuka	30 30 30
24.	Korektor w płynie z gąbką, ekologiczny na bazie wody, szybkoschnący, o poj. 20 ml	sztuka	30
25.	Korektor w długopisie z metalową końcówką, poj. 7 ml	sztuka	20
26.	Klej w sztyfcie - 25 g	sztuka	200
27.	Koszulka z europierforacją na jedną płytę CD-R, zabezpieczona klapką, wykonana z folii 120 mic.	sztuka	80
28.	Linijka - dł. 20 cm - dł. 30 cm	sztuka	50 20
29.	Marker wodoodporny o różnej kolorystyce - z zaokrągloną końcówką, szer. kreski co najmniej 1,5 – 3 mm - ze ściętą końcówką, szer. kreski co najmniej 1,5 – 3 mm	sztuka	100 100

30.	Myszka korekcyjna, długość taśmy co najmniej 8 m., szer. do 6 mm	sztuka	150
31.	Notes kostka – wkład do pojemnika, kolorowy, luźny	sztuka	50
32.	Notes kostka – wkład do pojemnika, klejony, biały	sztuka	40
33.	Notes (kartki) samoprzylepny o różnej kolorystyce : - 38 x 51 mm. - 76 x 76 mm.	sztuka	500 350
34.	Nożyk do listów	sztuka	20
35.	Nożyczki z ergonomicznym gumowym uchwytem, długość ostrza: - 18 cm	sztuka	40
36.	Ołówek techniczny, zatemperowany o różnych twardościach	sztuka	200
37.	Automatyczny ołówek techniczny, w obudowie plastikowej, z gumką (grubość kreski 0,5 mm)	sztuka	40
38.	Rysiki do ołówka automatycznego (do poz. 40) twardość – HB, dł. 60 mm, grubość 0,5 mm	opakowanie (12 szt.)	15
39.	Obwoluta – koszulka, format A4 , min. 50 mic.	opakowanie (100 szt.)	180
40.	Obwoluta – koszulka, format A5, min. 50 mic.	opakowanie (100 szt.)	25
41.	Obrotowy pojemnik organizacyjny	sztuka	15
42.	Okladka kartonowa (tył) do bindowania o różnej kolorystyce A4	opakowanie (100 szt.)	5
43.	Okladka do bindowania (przód) ,przezroczysta A4	opakowanie (100 szt.)	5
44.	Obwoluta twarda A4-L PVC	opakowanie (10 szt.)	10
45.	Papier ksero, format A4, białość CIE min. 146, uniwersalny do drukarek atramentowych i laserowych, gramatura 80 g/m ²	ryza (500 kartek)	3 100
46.	Papier ksero, format A3, białość CIE min. 146, uniwersalny do drukarek atramentowych i laserowych, gramatura 80 g/m ²	ryza (500 kartek)	30
47.	Papier kolorowy mix, 5 kolorów pastelowych – format A4	opakowanie (100 arkuszy)	25
48.	Papier ksero satynowany, format A4, gramatura – 120 g/ m ² , różne kolory	ryza (250 kartek)	5
49.	Papier ksero satynowany, format A4, biały, gramatura – 190 g/ m ²	ryza (250 kartek)	5
50.	Płyta CD-R w kopercie	sztuka	300

51.	Płyta DVD w kopercie	sztuka	200
52.	Płyta DVD w pudełku	sztuka	80
53.	Paski skoroszytowe do akt PP	opakowanie (100 szt.)	5
54.	Pinezki	opakowanie (50 szt.)	50
55.	Pinezki kolorowe do tablicy korkowej	opakowanie (50 szt.)	20
56.	Pojemnik na spinacze – magnetyczny, plastikowy	sztuka	25
57.	Półka biurowa plastikowa	sztuka	40
58.	Przekładki do segregatora tekturowe, kolorowe (240x105 mm), bez opisu	opakowanie (100 szt.)	25
59.	Podkładka pod myszkę, antypoślizgowa, grubość – 0,4 mm, wymiary: 18x22cm	sztuka	10
60.	Rolka faksowa: - szer. 210 mm - dł. 30 mm	sztuka	40
61.	Rolka offsetowa do kalkulatora (57x30 mm)	sztuka	30
62.	Rozszywacz	sztuka	20
63.	Segregator 2-ringowy A4 – o różnej kolorystyce, szer. 3,5 cm	sztuka	25
64.	Segregator laminowany A4- o różnej kolorystyce, szer. 7 cm	sztuka	350
65.	Segregator laminowany, A4 o różnej kolorystyce, szer. 5 cm	sztuka	150
66.	Segregator laminowany A5- o różnej kolorystyce, szer. 70 mm	sztuka	10
67.	Skoroszyt tekturowy wpinany – oczko 1/1	opakowanie (50 szt.)	30
68.	Skoroszyt tekturowy zawieszany, 1/1	opakowanie (50 szt.)	10
69.	Skoroszyt A4 z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora, tylna okładka kolorowa, przednia przezroczysta, wykonane z mocnego i sztywnego PCV, grubość foli 0,15 o różnej kolorystyce	opakowanie (25 szt.)	110
70.	Skorowidz A4 – szyty, twarda okładka - 200 kartek w kratkę, z indeksem alfabetycznym	sztuka	5
71.	Skorowidz A5 szyty, twarda okładka – 96 kartek w kratkę, z indeksem alfabetycznym	sztuka	5
72.	Spinacze: - małe 28 mm - duże 50 mm	duże opakowanie (10 szt.)	180 80
73.	Środek do czyszczenia klawiatury (powietrze sprężone)	sztuka	20

74.	Środek do czyszczenia monitora (nasączone ściereczki do ekranów LCD)	opakowanie (100 szt.)	20
75.	Tablica korkowa w drewnianej ramie (30x40 cm)	sztuka	3
76.	Tablica korkowa w drewnianej ramie (40x60 cm)	sztuka	3
77.	Tablica korkowa w drewnianej ramie (60x80 cm)	sztuka	3
78.	Tablica korkowa w drewnianej ramie (80x120 cm)	sztuka	3
79.	Tusz czarny do pieczętek, 30 ml.	sztuka	10
80.	Tusz czerwony do pieczętek, 30 ml	sztuka	30
81.	Tusz do stempli metalowych na bazie oleju, kolor czerwony, 25 ml	sztuka	5
82.	Taśma klejąca - szer. 18 mm, dł. 10 m	sztuka	70
83.	Taśma pakowa brązowa (szer. 48 mm, dł. 50 m)	sztuka	55
84.	Walek barwiący do maszyny liczącej (czerwono-czarny)	sztuka	5
85.	Teczka papierowa wiązana	opakowanie (50 szt.)	40
86.	Teczka do podpisu, wykonana z kartonu pokrytego skóropodobnym tworzywem, w różnych kolorach, grzbiet teczki wykonany harmonijkowo, kartki wewnętrzne kartonowe białe	sztuka	20
87.	Teczka do akt osobowych, wykonana z kartonu pokrytego skóropodobnym tworzywem, w różnych kolorach, w formacie A4 ze sztywnym grzbietem, oklejana, wyposażona w trzy przegródki A, B, C	sztuka	30
88.	Temperówka metalowa	sztuka	30
89.	Teczka z gumką, format A4, kartonowa kolorowa, lakierowana, tektura 400 g	sztuka	35
90.	Teczka z gumką, format A4, dwustronnie barwiona, oklejona folią PP, szer. grzbietu: - 15 mm - 35 mm	sztuka	20 20
91.	Wkład do długopisu auto (do poz.8)	sztuka	40
92.	Wkład do długopisu zwykłego (do poz. 6)	sztuka	40

93.	Wkład do długopisu żelowego (do poz.7)	sztuka	50
94.	Wpinki do segregatorów, samoprzylepne, A4	opakowanie (100 szt.)	5
95.	Zakreślacz do tekstu o różnej kolorystyce	sztuka	150
96.	Zakładki indeksujące o wym.: 2x5 cm, kolorowe	opakowanie (4x40 szt.)	5
97.	Zeszyt A-4 w kratkę w sztywnej oprawie (96 kart.)	sztuka	25
98.	Zeszyt A-5 w kratkę (60 kart.)	sztuka	15
99.	Zszywki - 24/6 - 23/8	opakowanie (10 szt.)	30 15
100.	Zszywacz metalowy, moc zszywania - co najmniej 25 kartek, - co najmniej 50 kartek	sztuka	30 10

Części II zamówienia - obejmuje dostawę materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących i kopiujących, których rodzaj oraz ilości zostały określone w tabeli:

**ASORTYMENT I PRZEWIDYWANA ILOŚĆ ZAMAWIANYCH MATERIAŁÓW
EKSPLOATACYJNYCH DO DRUKAREK I KSEROKOPIAREK**

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Szacunkowe zapotrzebowanie na materiały w okresie przyszłych 2 lat
1	2	3	4
1.	Cartridge do drukarki HP 840 C, poj. 42 ml - zamiennik / czarny (15)	sztuka	20
2.	Cartridge do drukarki HP 840 C, poj.30 ml - zamiennik / color (17)	sztuka	10
3.	Toner do drukarki HP 1100 LaserJet, C4092A, wyd. 2500 str., czarny - zamiennik	sztuka	10
4.	Toner do drukarki HP 2200 LaserJet, C4096A, wyd. 5000 str., czarny - zamiennik	sztuka	5

5.	Toner do drukarki HP 1015 LaserJet, Q2612A, wyd. 2000 str., czarny - zamiennik	sztuka	10
6.	Toner do drukarki Samsung ML 1710, ML – 1710D3, wyd. 3000 str., czarny - zamiennik	sztuka	8
7.	Toner do drukarki Samsung ML 2010, ML – 2010D3, wyd. 3000 str., czarny - zamiennik	sztuka	80
8.	Toner do drukarki HP LJ 1000, 15A, wyd. 2500 str., czarny - zamiennik	sztuka	15
9.	Toner do drukarki LEXMARK E 120, 12016SE, wyd. 2000 str., czarny - oryginał	sztuka	10
10.	Toner do drukarki LEXMARK E 120, 12016SE, wyd. 2000 str., czarny - zamiennik	sztuka	15
11.	Toner do drukarki Konica Minolta MC 5430DL, wyd. 6000 str. – zamiennik /czarny	sztuka	4
12.	Toner do drukarki Konica Minolta MC 5430DL, wyd. 6000 str. - zamiennik / color (czerwony, żółty, niebieski)	sztuka	10
13.	Toner do drukarki HP LJ 3005d, HPQ7551X, wyd. 13000 str. - zamiennik/ czarny	sztuka	10
14.	Toner do drukarki HP LJ 2605dn, Q6000A, wyd. 2500 str. – zamiennik / czarny	sztuka	10
15.	Toner do drukarki HP LJ 2605dn , Q6001A, Q6002A, Q6003A, wyd. 2000 str. - zamiennik / color (niebieski, żółty, czerwony)	sztuka	15
16.	Toner do drukarki HP LJ 3600dn, Q6470A, wyd. 6000 str. – zamiennik/czarny	sztuka	5
17.	Toner do drukarki HP 3600dn, Q6471A, Q6472A, Q6473A, wyd. 4000 str. – zamiennik/color (niebieski, żółty, czerwony)	sztuka	10
18.	Toner do drukarki HP Color LaserJet 3525n, CE250X, wyd. 10 500 str. - zamiennik/czarny	sztuka	5
19.	Toner do drukarki HP Color LaserJet 3525n, CE251A, CE252A, CE253A, wyd. 7000 str. - zamiennik/color (niebieski, żółty, czerwony)	sztuka	15
20.	Toner do drukarki Kyocera Mita FS2000DN, TK310, wyd. 12 000 str. – oryginał/ czarny	sztuka	16
21.	Toner do drukarki OKI BLACK C 5750, 43865708, , wyd. 8000 str. – oryginał/czarny	sztuka	10
22.	Toner do drukarki OKI BLACK C 5750, 43872307, 43872306, 43872305, wyd. 2000str. – oryginał , color (niebieski, czerwony, żółty)	sztuka	18

23.	Toner do drukarki XEROX BLACK Hi Capacity Phaser 3435, 106R01415, wyd. 10 000 kopi – oryginał/czarny	sztuka	15
24.	Toner do drukarki KYOCERA 5150DN, TK – 580, wydajność 3 500 str. / oryginał, czarny	sztuka	4
25.	Toner do drukarki KYOCERA 5150DN, TK – 580, wydajność 2800 str. / oryginał, kolor (niebieski, żółty, czerwony)	sztuka	8
26.	Toner do drukarki OKI B431dn, wydajność 10 000 str. / oryginał, kolor czarny	sztuka	10
27.	Toner do drukarki KYOCERA FS 6970DN, TK 450, wydajność 15 000 str. / oryginał, czarny	sztuka	8
28.	Toner do drukarki Kyocera 1370DN, TK – 170, wyd. 7200 str. oryginał / czarny	sztuka	13
29.	Toner do drukarki HP Laser Jet P1102, 85A (CE285A), wyd.2000 str. zamiennik/czarny	sztuka	12
30.	Toner do drukarki OKI B430dn, wyd.7 000, oryginał/czarny	sztuka	12
31.	Toner do drukarki Samsung SCX - 4720FN, SCX - 4720D5, wyd. 5 000 str. zamiennik/czarny	sztuka	4
32.	Bęben do drukarki OKI B430dn, wydajność 25000 str. / oryginał,	sztuka	2
33.	Bęben do drukarki OKI B431dn, wydajność 25 000 str./oryginał	sztuka	2
34.	Bęben do drukarki Lexmark E120, 12026XW, wyd. 25 000 str. oryginał	sztuka	2
35.	Bęben do drukarki OKI C5750, wydajność 20 000 str. kolor czarny / oryginał	sztuka	3
36.	Bęben do drukarki OKI C5750, wydajność 20 000 str. kolor : cyan, magenta, yellow/ oryginał	sztuka	9
37.	Toner do kserokopiarki KYOCERA TASKalfa 4500i, TK 6305, wydajność 35 000 str. / oryginał, czarny	sztuka	10
38.	Pojemnik na zużyty toner do kserokopiarki TASKalfa 4500i – oryginał	sztuka	3

39.	Toner do kserokopiarki KYOCERA MITA KM – 3035/4035/5035, wyd. 34 000 str. – oryginał / czarny	sztuka	10
40.	Toner do kserokopiarki KYOCERA TK 1620, TK 410, wyd. 15 000 str. – oryginał / czarny	sztuka	11
41.	Toner do kserokopiarki Rex Rotary MP2000 Aficio, DSm615/DSm618/DSm618d, RICOH 1230D, wyd. 9 000 str. – oryginał/czarny	sztuka	5
42.	Toner do kserokopiarki Nashuatec Aficio DSm730 oraz Gestetner Aficio DSm622, Ricoh Typ 2220D, wyd. 11000 str. zamiennik/czarny	sztuka	8

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian - w trakcie realizacji przedmiotu umowy – ilości poszczególnych rodzajów zamawianych materiałów, z tym zastrzeżeniem, że zmiany te nie zwiększą wartości określonej w umowie.
4. Ilość materiałów objęta zamówieniem jest wielkością szacunkową i może ulec zmniejszeniu w trakcie obowiązywania umowy w granicach 10% wartości brutto, bez wymogu odrębnej akceptacji ze strony Wykonawcy.
5. Przedmiotem zamówienia dla części II zamówienia są materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących i kopiujących:
 - 1) Zamawiający użytkuje sprzęt objęty gwarancjami, których warunki wymagają używania tylko oryginalnych tonerów (dotyczy tonerów oznaczonych jako oryginał – pkt: 9, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 37, 39, 40, 41 tabeli przedstawiającej asortyment materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek), w związku z tym, zaferowane tonery winny być tonerami oryginalnymi, zgodnie ze wskazanym typem urządzenia i symbolem lub ewentualnie równoważnymi o takich samych parametrach jakościowych,
 - 2) Zamawiający przez „oryginalne materiały eksploatacyjne (tonery)” rozumie materiały eksploatacyjne wyprodukowane od podstaw przez odpowiedniego producenta sprzętu drukującego lub kopiującego, które zostały opracowane (stworzone) w celu zapewnienia optymalnej jakości druku, wydajności i niezawodności tego sprzętu,
 - 3) oferowane materiały muszą być fabrycznie nowe, tzn. do produkcji których użyto materiałów nowych, nieregenerowanych, w których jedynym elementem powtórnie wykorzystywanym w przypadku tonerów jest obudowa, która przed końcowym zmontowaniem gotowego wyrobu przeszła testy wykluczające wady materiałowe (nieszczelności, mikropęknięcia), a wszystkie inne elementy mające wpływ na jakość wydruku, takie jak listwy zbierające, wałki, elementy uszczelniające, są w 100% nowe i nieregenerowane. Materiały eksploatacyjne muszą posiadać oryginalne opakowania z zabezpieczeniami stosowanymi przez danego producenta (np. hologramy). Muszą być oryginalnie zabezpieczone przez producenta w sposób gwarantujący, że produkt nie był użyty od momentu wyprodukowania oraz muszą posiadać naniesiony na opakowaniu opis jednoznacznie identyfikujący produkt oraz jego wydajność, znak

firmowy producenta, kod produktu, typ i model sprzętu, do którego materiał jest przeznaczony oraz termin ważności produktu,

- 4) Zamawiający nie dopuszcza zaoferowania materiałów eksploatacyjnych posiadających pojemności startowe,
- 5) Zamawiający dopuszcza składanie ofert na materiały równoważne (zamienniki) w stosunku do wzorca określonego w tabeli, tj. oryginalnego materiału,
- 6) przez materiał równoważny (zamiennik) Zamawiający rozumie produkt kompatybilny ze sprzętem, do którego jest zamówiony (tj. że równoważne kasety z tonerem nie powodują ograniczeń funkcji i możliwości sprzętu oraz jakości wydruku opisanych w warunkach technicznych producenta sprzętu, gwarantują np. pełną kompatybilność z oprogramowaniem drukarki bądź kserokopiarki, informowanie o liczbie wydrukowanych stron oraz poziomie zużycia tonera, itp.), o parametrach takich samych bądź lepszych (wydajność i jakość wydruku) w stosunku do oryginalnego materiału pochodzącego od producenta urządzenia, do którego materiał jest przeznaczony.

Stosowanie materiałów eksploatacyjnych nie może powodować uszkodzeń, awarii eksploatowanego sprzętu oraz wysypywania się tonera z kasety do wnętrza drukarki bądź kserokopiarki,

- 7) materiał równoważny (zamiennik) oferowany przez Wykonawcę musi zostać wskazany z nazwy, symbolu, poprzez podanie producenta oraz pojemności bądź wydajności wraz z podanym terminem ważności produktu,
- 8) Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za uszkodzenia sprzętu spowodowane używaniem dostarczonych równoważnych materiałów eksploatacyjnych, niezależnie od tego, czy sprzęt jest objęty gwarancją producenta, czy jest w okresie pogwarancyjnym,
- 9) jeżeli na skutek awarii sprzętu wynikłej z winy zastosowania równoważnych materiałów eksploatacyjnych, Zamawiający utraci gwarancje producenta urządzenia, Wykonawca w drodze umowy, będzie zobowiązany do przejęcia obowiązków gwaranta na pozostały okres obowiązywania gwarancji,
- 10) jeżeli w trakcie realizacji umowy Zamawiający stwierdzi, że wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonego materiału eksploatacyjnego niekorzystnie odbiega od wymagań producenta sprzętu, Wykonawca zobowiązuje się do wymiany materiału na nowy, wolny od wad. Wymiana materiału nastąpi niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od momentu zgłoszenia, mailem bądź faksem przez Zamawiającego wadliwego materiału do wymiany, w siedzibie Zamawiającego na koszt Wykonawcy.
- 11) Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozwiązania umowy lub obciążenia Wykonawcy karami, zgodnie z zapisami w umowie, w przypadku gdy dostarczane w ramach reklamacji materiały eksploatacyjne nadal będą zawierały wady, będą niezgodne z wymaganiami Zamawiającego – dotyczy trzykrotnego reklamowania

danego materiału.

- 12) Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy sprzętu, gdy jego uszkodzenie powstało w wyniku stosowania równoważnego materiału eksploatacyjnego, dostarczonego przez Wykonawcę. Za podstawę żądania przez Zamawiającego naprawy drukarki bądź kserokopiarki (włączając w to wymianę bębna lub głowicy) uważa się pisemną opinię autoryzowanego serwisu producenta sprzętu. Naprawa drukarki bądź kserokopiarki wykonana zostanie w autoryzowanym serwisie producenta sprzętu. Zamawiający zgłosi (faksem) Wykonawcy konieczność wykonania naprawy. Koszty związane z naprawą ponosi Wykonawca.
 - 13) w przypadku, jeżeli czas naprawy uszkodzonego sprzętu w autoryzowanym serwisie przekroczy 48 godzin od momentu zgłoszenia (oddania sprzętu do naprawy), Wykonawca będzie zobowiązany w ciągu 2 dni do nieodpłatnego dostarczenia na czas naprawy innego zastępczego urządzenia o parametrach techniczno – eksploatacyjnych nie gorszych od naprawianego urządzenia wraz z materiałem eksploatacyjnym,
 - 14) jeśli uszkodzenia danego sprzętu z winy materiału eksploatacyjnego będą się powtarzać, (tj. 3 razy w ciągu 12 miesięcy), Zamawiający ma prawo zerwać umowę z winy Wykonawcy lub obciążyć go karami, zgodnie z zapisami w umowie,
 - 15) w przypadku braku możliwości usunięcia uszkodzenia sprzętu, Wykonawca zobowiązuje się do wymiany uszkodzonego urządzenia na nowe o nie gorszych parametrach techniczno – eksploatacyjnych od urządzenia uszkodzonego w ciągu 5 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania wyników ekspertyzy.
6. Warunki Zamawiającego dotyczące sposobu realizacji przedmiotu zamówienia:
- 1) Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązuje się do sukcesywnego dostarczania materiałów biurowych na podstawie składanych przez Zamawiającego zamówień,
 - 2) dostarczane materiały będą rozliczane według cen jednostkowych określonych w Formularzu cenowym,
 - 3) ceny jednostkowe zaoferowane przez Wykonawcę nie ulegną zmianie w trakcie realizacji umowy,
 - 4) wymagany przez Zamawiającego termin realizacji zamówienia – 3 dni od daty złożenia zamówienia,
 - 5) Zamawiający zastrzega sobie prawo do składania zamówień telefonicznie, w przypadku zaistnienia pilnej potrzeby. Wymagany czas realizacji takiej dostawy wynosi do 8 godzin od zgłoszenia zamówienia,
 - 6) Wykonawca na koszt własny dostarcza materiały biurowe do siedziby Zamawiającego,
 - 7) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody, w tym utratę lub uszkodzenie materiału w trakcie transportu, do czasu wydania go Zamawiającemu,

- 8) Wykonawca na koszt własny odbiera od Zamawiającego opakowania po zużytych materiałach eksploatacyjnych.
7. Zamawiający dopuszcza w realizacji zamówienia udział Podwykonawców, nie wskazując części, która nie może być powierzona Podwykonawcom.
8. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcom.

§ 4. Termin realizacji zamówienia

Termin realizacji przedmiotu zamówienia:

- 1) część I - 24 miesiące od zawarcia umowy,
- 2) część II - 24 miesiące od zawarcia umowy.

§ 5. Forma płatności i gwarancja

1. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą za realizację przedmiotu zamówienia będą dokonywane wyłącznie w walucie polskiej.
2. Zapłata za przedmiot dostawy objęty zamówieniem, będzie następowała po jej wykonaniu i po wystawieniu przez Wykonawcę faktury z 21 dniowym terminem płatności. Za termin zapłaty uważa się dzień złożenia polecenia przelewu przez Zamawiającego, w jego banku.
3. Zamawiający zastrzega konieczność dostarczenia materiałów eksploatacyjnych (tonerów), wolnych od wad z ważnym terminem przydatności do użycia, min. 12 miesięcy od daty dostawy.

§6. Informacja o ofertach częściowych, wariantowych i zamówieniach

Uzupełniających

1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, tj. na realizację części I lub II, bądź na realizację obydwu części zamówienia.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7) ustawy - Prawo zamówień publicznych.
4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo od odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy zgodnie z art. 635 Kc oraz art. 145 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 7. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny

spełnienia tych warunków.

1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się Wykonawcy:
 - 1) spełniający warunki określone w art. 22 ust. 1 Prawo zamówień publicznych, dotyczące:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
 - 2) nie podlegający wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Opis sposobu dokonywania oceny warunków:
 - 1) za spełnienie warunku posiadania wiedzy i doświadczenia, Zamawiający uzna wykazanie przez Wykonawcę, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie:
 - a) dla I części zamówienia - wykonał lub wykonuje co najmniej jedną dostawę materiałów biurowych, w sposób ciągły – przez okres co najmniej 12 miesięcy u jednego usługodawcy,
 - b) dla II części zamówienia – wykonał lub wykonuje co najmniej jedną dostawę materiałów eksploatacyjnych do drukarek bądź kserokopiarek, w sposób ciągły – przez okres co najmniej 12 miesięcy u jednego usługodawcy.Zamawiający wymaga załączenia dokumentów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należycie,
 - 2) za spełnienie warunku nie podlegania wykluczeniu z postępowania, Zamawiający uzna spełnienie warunków, nie skutkujących wykluczeniem na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Oceny spełnienia warunków stawianych Wykonawcom dokona Komisja przetargowa, w oparciu o dokumenty i oświadczenia złożone wraz z ofertą. Zamawiający będzie posługiwał się formułą „spełnia/nie spełnia”.

§ 8. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

1. Formularz oferty - **załącznik nr 1**.
2. Wypełniony „Formularz cenowy”, stanowiący **załącznik nr 1.2** do SIWZ.
3. Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 Prawa zamówień publicznych – **załącznik nr 2**, dotyczących:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

4. W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada wiedzę i doświadczenie, należy złożyć następujące dokumenty:

- 1) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych dostaw w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia (opisanego w § 7 pkt 2 ppkt 1 SIWZ), w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców – **załącznik nr 3**.

Zamawiający wymaga załączenia dokumentów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

5. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, należy złożyć następujące dokumenty:

- 1) oświadczenie o braku przesłanek do wykluczenia - **załącznik nr 4**,
- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie o braku przesłanek do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy – **wzór oświadczenia w załączniku nr 5**.

Niniejsze oświadczenie jest odrębnym od oświadczenia wskazanego w pkt 5 ppkt 1).

6. Pozostałe wymagane dokumenty:

- 1) wykaz części zamówienia, jakie będą powierzone Podwykonawcom (jeżeli dotyczy) – **załącznik nr 6**,
- 2) upoważnienie osób podpisujących ofertę do reprezentacji Wykonawcy, w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne niż wymienione w wypisie z właściwego rejestru bądź innym dokumencie dopuszczającym Wykonawcę do obrotu prawnego,
- 3) pełnomocnictwo dla podmiotu występującego w postępowaniu w imieniu grupy wykonawców,
- 4) dowód wniesienia wadium.

7. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

8. Jeżeli Wykonawca wykazując spełnienie warunków udziału w postępowaniu, polega na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów na zasadach określonych w pkt 7, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, Zamawiający żąda od Wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w pkt 5.

9. W przypadku Wykonawcy mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy Prawo zamówień publicznych, mają miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa w odniesieniu do nich zaświadczenie właściwego organu sądowego albo administracyjnego miejsca zamieszkania dotyczące niekaralności tych osób w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 5-8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, z tym, że w przypadku gdy w miejscu zamieszkania tych osób nie wydaje się takich zaświadczeń – zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego miejsca zamieszkania tych osób.

10. Wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w § 8pkt 5 ppkt 2) –

składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Dokumenty powinny być wystawione nie wcześniej niż sześć miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

11. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa wyżej zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Terminy wystawienia dokumentów stosuje się odpowiednio do zapisów w pkt 10.
Dokumenty, o których mowa wyżej powinny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
12. Zamawiający wzywa Wykonawców do uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w art. 26 ust. 3 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 9. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w formie pisemnej. Zamawiający dopuszcza możliwość przekazywania ich za pomocą faksu, drogą elektroniczną, z tym zastrzeżeniem, że należy niezwłocznie przesłać je pocztą.
2. Wykonawca może zwrócić się na piśmie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, jeżeli prośba wpłynie do niego zgodnie z art. 38 ust.1 Prawa zamówień publicznych, tj. nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął po upływie terminu składania wniosku, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
4. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 2.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym

przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacji jest udostępniona na stronie internetowej zamieszcza na tej stronie. Treść wyjaśnień staje się częścią SIWZ.

6. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców w celu udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Każda wprowadzona przez Zamawiającego zmiana stanie się częścią SIWZ oraz zostanie przekazana wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza ją na tej stronie.
8. Osoby uprawnione do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami:
Łukasz Pajor – w zakresie merytorycznym, pokój nr 03, tel. (0-91) 48 04 878,
Marta Olczak – w zakresie formalno – prawnym, pokój nr 05, tel. (0-91) 48 04 824.

§ 10. Wymagania dotyczące wadium

1. Warunkiem udziału w niniejszym postępowaniu jest wniesienie wadium w wysokości:
 - 1) część I zamówienia – 670 zł (słownie: sześćset siedemdziesiąt zł),
 - 2) część II zamówienia – 1 200 zł (słownie: jeden tysiąc dwieście zł),w terminie do dnia 05.06.2012 roku do godz. 11: 00.
2. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku następujących formach:
 - 1) pieniądzu – przelewem na rachunek : Starostwo Powiatowe PKO BP S.A. Oddział Stargard nr 46 1020 4867 0000 1002 0007 9830,
 - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
 - 3) gwarancjach bankowych,
 - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2000 roku Nr 109, poz. 1158 z późn. zm.).
3. Wadium wnoszone w formach określonych w pkt 2 ppkt 2) - 5) - oryginały, należy złożyć w pokoju nr 05 w dn. od 28.05. 2012 r. do 04.06.2012 r. w godz. od 8:00 do 16:00, w dn. 05.06. 2012 r. w godz. od 8:00 do 11:00.
W przypadku wadium wnoszonego w pieniądzu, za termin wniesienia uznaje się termin wpłynięcia środków na rachunek Zamawiającego. Obowiązkiem Wykonawcy jest dbałość o właściwy, odpowiednio wczesny termin dokonania polecenia przelewu. Wadium wniesione w formach określonych w pkt 2 ppkt 2)-5), musi obejmować cały okres związania ofertą.

W przypadku składania oferty wspólnej wadium w formie określonej w pkt 2 ppkt 2)-5) - winno być wystawione na Wykonawcę reprezentującego grupę Wykonawców (lidera).

4. Zwrot, bądź zatrzymanie wadium przez Zamawiającego, następuje na zasadach i w przypadkach określonych w art. 46 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 11. Termin związania ofertą

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni.
2. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§ 12. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. Oferta musi być sporządzona zgodnie z wymaganiami SIWZ, na formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 oraz 1.2 do niniejszej SIWZ.
3. Do oferty muszą być dołączone wszystkie dokumenty wymienione w rozdziale II § 8 SIWZ. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem lub nieścieralnym atramentem.
5. Dokumenty sporządzone w języku obcym powinny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
6. Oferta, załączniki oraz wszystkie dokumenty muszą być podpisane przez osobę/ osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.
7. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.
8. W przypadku, gdy Wykonawca jako załącznik do oferty, dołącza kopię dokumentu, kopia musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę/ osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Wykonawca na kserokopii składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.
9. Wszystkie zapisane strony oferty muszą być ponumerowane i podpisane przez Wykonawcę, a wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
10. Wykonawca zamieszcza ofertę wraz z wymaganymi dokumentami w trwale

zamkniętym nienaruszonym opakowaniu zaadresowanym na Zamawiającego, tj.:

Zarząd Powiatu
w Stargardzie Szczecińskim,
ul. Skarbowa 1
73 – 110 Stargard Szczeciński

i zawierającym oznaczenie:

„OFERTA NA DOSTAWĘ MATERIAŁÓW BIUROWYCH DLA POTRZEB STAROSTWA
POWIATOWEGO W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM”

„nie otwierać przed dniem 05.06.2012 roku”

oraz zawierającym oznaczenie Wykonawcy, tj. nazwę i adres Wykonawcy wraz z numerami telefonów i faksu (dopuszcza się odcisk pieczęci).

11. Wykonawca może wprowadzić zmiany do oferty oraz wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu do składania ofert:
 - 1) w przypadku zmiany oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian, a jeżeli złożenie tego oświadczenia pociąga za sobą konieczność wymiany lub przedłożenia nowych dokumentów – Wykonawca winien dokumenty te złożyć. Powyższe oświadczenie oraz ewentualne dokumenty należy zamieścić w zamkniętym opakowaniu, zgodnie z opisem zawartym w pkt 10, z dopiskiem „zmiany”,
 - 2) w przypadku wycofania oferty, Wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę wycofuje, umieszczone w zamkniętym opakowaniu, oznaczonym zgodnie z opisem zawartym w pkt 10 z dopiskiem „wycofanie”.
12. Oferta oraz wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie postępowania są jawne, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a Wykonawca składając ofertę zastrzegł w odniesieniu do tych informacji, że nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.
13. Dokumenty niejawne, nie podlegające udostępnieniu innym uczestnikom postępowania, Wykonawca zobowiązany jest wyszczególnić w formularzu ofertowym, w miejscu do tego przeznaczonym oraz wydzielić lub oznaczyć w wybrany przez siebie sposób.
14. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty, po upływie terminu składania ofert.

15. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.

§ 13. Oferty wspólne

1. Oferta składana przez dwóch lub więcej Wykonawców występujących wspólnie (oferta wspólna) powinna spełniać wymagania opisane w niniejszym punkcie SIWZ.
2. Do oferty wspólnej należy załączyć pełnomocnictwo dla podmiotu uprawnionego do występowania w postępowaniu w imieniu Wykonawców.
3. Przed zawarciem umowy o udzielenie zamówienia publicznego, Wykonawcy występujący wspólnie winni przedłożyć Zamawiającemu umowę regulującą współpracę Wykonawców występujących wspólnie, zawierającą, co najmniej:
 - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem przedmiot zamówienia,
 - 2) sposób reprezentacji wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną, w tym wskazanie osób uprawnionych do podpisania umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się i współdziałania z Zamawiającym,
 - 3) czas obowiązywania tej umowy, który nie może być krótszy, niż termin obejmujący realizację zamówienia.
4. Oferta wspólna oraz wszystkie załączniki i wymagane dokumenty powinny być podpisane przez ustanowionego pełnomocnika.
5. Wymagane dokumenty:
 - 1) każdy z Wykonawców występujących wspólnie winien złożyć dokumenty określone w Rozdziale II § 8 pkt 3, pkt 5,
 - 2) określone w Rozdziale II § 8 pkt 1, pkt 2, pkt 4, pkt 6 – dokumenty, należy złożyć wspólnie.

§ 14. Miejsce i termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim, ul. Skarbowa 1, 73 – 110 Stargard Szczeciński, w Kancelarii Ogólnej, **w terminie do 05.06.2012 roku, do godz. 11:30.**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do Zamawiającego.
3. Na prośbę Wykonawcy wydawane jest pisemne potwierdzenie złożenia oferty. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.

§ 15. Otwarcie ofert

1. Otwarcie ofert nastąpi dnia **05.06.2012 roku, o godz. 12:00**, w Starostwie Powiatowym w Stargardzie Szczecińskim, ul. Skarbowa 1, pok. Nr 117.
2. Badania i oceny ofert dokonuje Komisja przetargowa Zamawiającego.
3. Postępowanie składa się z części jawnej i niejawnej.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zostanie podana kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.
5. Podczas części jawnej nastąpi otwarcie ofert i podanie nazw (firm) oraz adresów Wykonawców, a także informacje dotyczące oferowanej ceny.
6. Na posiedzeniu niejawnym Zamawiający dokona badania ofert w zakresie spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz podstaw odrzucenia ofert.
7. Oferty Wykonawców, którzy nie zostali wykluczeni oraz oferty, które nie zostały odrzucone, zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert, określonymi w § 17 SIWZ.

§ 16. Opis sposobu obliczenia ceny oferty

1. Kalkulując cenę Wykonawca winien brać pod uwagę wszelkie czynniki mające wpływ na jej wartość, w całym okresie realizacji umowy.
2. Cena oferowana musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w tym podatek VAT i musi być podane cyfrowo i słownie, ze wskazaniem stawki podatku VAT.
3. Wszelkie ewentualne udzielone przez Wykonawcę rabaty, bonifikaty, promocje, opusty muszą być uwzględnione w cenie oferty.
4. Ceną oferty jest suma cen poszczególnych materiałów podanych w Formularzu cenowym, tj. suma cen z kolumny 8 (dla każdej części zamówienia odrębnie).
5. Cena oferty stanowi przewidywane maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia.
6. Podstawą oceny ofert będzie cena oferty, ustalona zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 1) ustawy o cenach z dnia 05 lipca 2001 r., tj. wartość wyrażona w jednostkach pieniężnych, którą kupujący jest obowiązany zapłacić przedsiębiorcy za towar lub usługę; w cenie uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług oraz podatkiem akcyzowym. Cena, o której mowa, otrzymuje nazwę „cena brutto oferty”.
7. Cena oferty powinna być wyrażona w złotych polskich z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku, zgodnie z art. 1 ust.2 ustawy z dn. 7.07.1994 r. o denominacji

złotego (Dz. U. z 1994 r. Nr 84, poz. 386, z późn. zm.), zgodnie z którym jednostka pieniężna o nazwie złoty dzieli się na 100 groszy.

8. Oferta zawierająca rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia zostanie odrzucona na podstawie art. 89 ust.1 pkt 4, po jej uprzedniej ocenie z uwzględnieniem postanowień zawartych w art. 90 ustawy - Prawo zamówień publicznych.
9. Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, rachunkowe i inne, zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 17. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie kierował się przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się ceną jako jedynym kryterium:

cena – 100 %

2. Sposób dokonywania oceny ofert:

- 1) maksymalną liczbą punktów jest liczba „100”
- 2) każda ze złożonych ofert podlega ocenie, odrębnie dla każdej części zamówienia wg następującego wzoru:

$$L_p = C_n : C_b \times 100 \text{ pkt}$$

L_p – liczba punktów,

C_n – cena brutto najniższa spośród zaoferowanych, dla danej części zamówienia

C_b – cena brutto badana.

3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów, odrębnie dla danej części zamówienia.

§ 18. Wykluczenie Wykonawcy

1. Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się Wykonawców wobec których zaistniały przesłanki określone w art. 24 ust. 1 pkt 1)-9) oraz Wykonawców, wobec których zaistniały przesłanki określone w art. 24 ust. 2 pkt 1)-4)

ustawy – Prawo zamówień publicznych.

2. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

§ 19. Odrzucenie oferty

Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, jeżeli zaistniały przesłanki wynikające z art. 89 ust. 1 pkt 1)-8) ustawy - Prawo zamówień publicznych.

§ 20. Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przesłankami zawartymi w art. 93 ust. 1 pkt 1)-7) ustawy – Prawo zamówień publicznych.
2. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców zgodnie z art. 93 ust. 3 ustawy – Prawo zamówień publicznych, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. W przypadku unieważnienia postępowania Zamawiający na wniosek Wykonawcy, który ubiegał się o udzielenie zamówienia, zawiadamia o wszczęciu kolejnego postępowania, które dotyczy tego samego przedmiotu zamówienia lub obejmuje ten sam przedmiot zamówienia- art. 93 ust 5 Prawa zamówień publicznych.

§ 21. Czynności Zamawiającego po wyborze oferty

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsc zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom,
 - 2) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informację

o której mowa w pkt 1 ppkt 1), również na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.

§ 22. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Przed zawarciem umowy o udzielenie zamówienia publicznego, Wykonawcy występujący wspólnie winni przedłożyć Zamawiającemu umowę regulującą współpracę Wykonawców występujących wspólnie, zawierającą, co najmniej:
 - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem przedmiot zamówienia,
 - 2) sposób reprezentacji wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną, w tym wskazanie osób uprawnionych do podpisania umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się i współdziałania z Zamawiającym,
 - 3) czas obowiązywania tej umowy, który nie może być krótszy, niż termin obejmujący realizację zamówienia.

§ 23. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

§ 24. Umowa

1. Zamawiający informuje, że przewiduje możliwość zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, dotyczące:
 - 1) zmian ilości poszczególnych rodzajów zamawianych materiałów, z tym zastrzeżeniem, że zmiany te nie zwiększą wartości określonej w umowie,
 - 2) zmniejszenia ilości zamawianych materiałów objętych zamówieniem, w granicach 10% wartości brutto, bez wymogu odrębnej akceptacji ze strony Wykonawcy,
 - 3) zmiany stawki podatku VAT – w przypadku ustawowej zmiany obowiązującej stawki podatku VAT, Zamawiający dopuszcza możliwość zmniejszenia lub zwiększenia wynagrodzenia o kwotę równą różnicy w kwocie podatku VAT.

§ 25. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI- „Środki ochrony prawnej” Prawa zamówień publicznych.

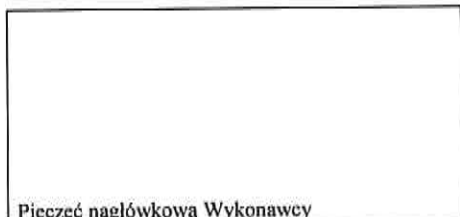
ROZDZIAŁ III ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ

- | | |
|---|------------------|
| 1. Formularz oferty | załącznik nr 1 |
| 2. Formularz cenowy | załącznik nr 1.2 |
| 3. Oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy | załącznik nr 2 |
| 4. Wykaz prac podobnych | załącznik nr 3 |
| 5. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia | załącznik nr 4 |
| 6. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia
na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2) (dot. osób fizycznych) | załącznik nr 5 |
| 7. Wykaz części zamówienia, jakie będą powierzone Podwykonawcom | załącznik nr 6 |
| 8. Projekt umowy dla części I zamówienia | załącznik nr 7a |
| 9. Projekt umowy dla części II zamówienia | załącznik nr 7b |

.....
Podpis osoby reprezentującej Zamawiającego

**Załącznik nr 1
do SIWZ**

....., dnia 2012 r.



Oferta

Ja (my), niżej podpisany(i)

.....
.....
.....
.....

działając w imieniu i na rzecz

nazwa firmy.....

siedziba

tel/fax

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:

**„DOSTAWĘ MATERIAŁÓW BIUROWYCH DLA POTRZEB STAROSTWA
POWIATOWEGO W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM”**

1. składam (y) niniejszą ofertę i proponujemy (my):

1) za realizację części I zamówienia, tj. dostawę materiałów biurowych:

cenęzł brutto,

słownie: zł brutto,

w tym należny podatek VAT w wysokości %,

2) za realizację części II zamówienia, tj. dostawę materiałów eksploatacyjnych do urzędzeń drukujących i kopiujących:

cenęzł brutto,

słownie: zł brutto,

w tym należny podatek VAT w wysokości %.

Cena oferty wynika z wartości ujętych w załączniku do oferty, tj. *Formularzu cenowym*.

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i uznajemy się za związanych określonymi w niej wymaganiami i zasadami postępowania oraz, że uzyskaliśmy wszelkie niezbędne informacje do przygotowania oferty.

3. Oświadczamy, że zawarty w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych.

4. Wadium w kwocie zł zostało wniesione w dniu w formie – potwierdzenie wniesienia w załączeniu.
W przypadku wadium wniesionego w pieniądzu zwrotu należy dokonać na numer konta.....
Bank -

5. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, tj. 30 dni od daty wyznaczonej na składanie ofert.

6. Oświadczamy, że oferta nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
/ Oświadczamy, że oferta zawiera informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje takie zawarte są w następujących dokumentach:

.....
.....

7. Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

8. Oferta zawierakolejno ponumerowanych stron.

podpis osoby /osób/ upoważnione

Załącznik nr 1.2
do SIWZ

....., dnia 2012 r.

Pieczęć nagłówkowa Wykonawcy

Formularz cenowy

W celu ustalenia ceny oferty dla części I zamówienia, proszę o wypełnienie poniższej tabeli:

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Szacunkowe zapotrzebowanie na artykuły w okresie przyszłych 2 lat	Cena jednostkowa netto	Wartość ogółem netto (4x5)	Stawka podatku VAT w %	Wartość ogółem brutto
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Blok szkolny A4 – 100 kartkowy - ekologiczny	sztuka	15				
2.	Blok szkolny A-5 - 100- kartkowy - ekologiczny	sztuka	15				

3.	Cienkopis atramentowy z końcówką z tworzywa sztucznego w plastikowej obudowie, szer. kreski 0,4 mm o różnej kolorystyce	sztuka	80				
4.	Cienkopis do płyt CD o różnej kolorystyce	sztuka	100				
5.	Dyskietka w pudełku kartonowym	opakowanie (10 sztuk)	3				
6.	Długopis zwykły z przezroczystym korpusem i zaciskiem na nasadce (kolor nasadki w kolorze pisma)	sztuka	300				
7.	Długopis żelowy, kulkowy w przezroczystej obudowie z gumową sferą uchwytu. Cofanie wkładu za pomocą mechaniki zacisku. Grubość kreski do 0,35 mm. Z wymiennym wkładem.	sztuka	500				
8.	Długopis wyciskany z przyciskiem, pierścieniem i	sztuka	350				

	zaciskiem z metalu. Z wymiennym wkładem.								
9.	Długopis na sprężynce z podstawą przyklejaną, leżący, na wkład zwykły	sztuka	40						
10.	Dziurkacz metalowy, posiadający wskaźnik położenia papieru, moc dziurkowania: - co najmniej 20 kartek jednorazowo	sztuka	50						
11.	Dratwa – nici lniane, szare, 0,25 kg	sztuka	50						
12.	Etykiety samoprzylepne, o wym. 7x3 cm (1 op. – 100 arkuszy; arkusz – 27 etykiet)	opakowanie (100 arkuszy)	8						
13.	Folia do laminowania A4, 100 mic.	opakowanie (100 szt.)	4						
14.	Gumka do ścierania z końcówką do tuszu i do ołówka (biało-niebieska) o wymiarze min. 4 x 1,6 x 1,2 cm	sztuka	100						

15.	Grzbiety plastikowe, wsuwane o szer.:	opakowanie (50 szt.)	2					
	- 7 mm							
	- 10 mm							
16.	Grzbiety plastikowe do bindowania, o szer.:	opakowanie (100 szt.)	2					
	- 8 mm							
	- 12,5 mm							
17.	Klipsy do papieru, czarne, metalowe	opakowanie (12 szt.)	10					
	- 25 mm							
	- 32 mm							
18.	Koperta C6, biała, samoprzylepna	opakowanie (1000 szt.)	35					
	- 41 mm							
19.	Koperta C5, biała, samoprzylepna	opakowanie (500 szt.)	25					
20.	Koperta C4, biała,	opakowanie						

	samoprzylepna	(250 szt.)	20					
21.	Koperta trójdzielna A4 (RBD), biała, samoprzylepna	sztuka	80					
22.	Koperta trójdzielna B4 (RBD), papier siarczanowy, mocny, samoprzylepna	sztuka	120					
23.	Koperta wypełniona powietrzem, o wymiarach co najmniej: -172,5 x 225 mm	sztuka	30					
	- 122,5 x 175 mm		30					
	- 370 x 480 mm		30					
24.	Korektor w płynie z gąbką, ekologiczny na bazie wody, szybkoschnący, o poj. 20 ml	sztuka	30					
25.	Korektor w długopisie z metalową końcówką, poj. 7 ml	sztuka	20					
26.	Klej w sztyfcie - 25 g	sztuka	200					
27.	Koszulka z europerforacją na jedną płytę CD-R,	sztuka	80					

	zabezpieczona klapką, wykonana z folii 120 mic.								
28.	Linijka - dł. 20 cm	sztuka	50						
	- dł. 30 cm		20						
29.	Marker wodoodporny o różnej kolorystyce - z zaokrągloną końcówką, szer. kreski co najmniej 1,5 - 3 mm	sztuka	100						
	- ze ściętą końcówką, szer. kreski co najmniej 1,5 - 3 mm		100						
30.	Myszka korekcyjna, długość taśmy co najmniej 8 m., szer. do 6 mm	sztuka	150						
31.	Notes kostka - wkład do pojemnika, kolorowy, luźny	sztuka	50						
32.	Notes kostka - wkład do pojemnika, klejony, biały	sztuka	40						

33.	Notes (kartki) samoprzylepny o różnej kolorystyce : - 38 x 51 mm - 76 x 76 mm	sztuka	500 350						
34.	Nożyk do listów	sztuka	20						
35.	Nożyczki z ergonomicznym gumowym uchwytem, długość ostrza: - 18 cm	sztuka	40						
36.	Ołówek techniczny, zatemperowany o różnych twardościach	sztuka	200						
37.	Automatyczny ołówek techniczny, w obudowie plastikowej, z gumką (grubość kreski 0,5 mm)	sztuka	40						
38.	Rysiki do ołówka automatycznego (do poz. 37) twardość – HB, dł. 60 mm, grubość 0,5 mm	opakowanie (12 szt.)	15						
39.	Obwoluta – koszulka, format A4 , min. 50 mic.	opakowanie (100 szt.)	180						
40.	Obwoluta – koszulka, format A5, min. 50	opakowanie (100 szt.)	25						

	mic.								
41.	Obrotowy pojemnik organizacyjny	sztuka	15						
42.	Okładka kartonowa (tył) do bindowania o różnej kolorystyce A4	opakowanie (100 szt.)	5						
43.	Okładka do bindowania (przód), przezroczysta A4	opakowanie (100 szt.)	5						
44.	Obwoluta twarda A4-L PVC	opakowanie (10 szt.)	10						
45.	Papier ksero, format A4, białość CIE min. 146, uniwersalny do drukarek atramentowych i laserowych, gramatura 80 g/m ²	ryza (500 kartek)	3 100						
46.	Papier ksero, format A3, białość CIE min. 146, uniwersalny do drukarek atramentowych i laserowych, gramatura 80 g/m ²	ryza (500 kartek)	30						
47.	Papier kolorowy mix, 5 kolorów pastelowych – format A4	opakowanie (100 arkuszy)	25						

48.	Papier ksero satynowany, format A4, gramatura – 120 g/m ² , różne kolory	ryza (250 kartek)	5				
49.	Papier ksero satynowany, format A4, biały, gramatura – 190 g/m ²	ryza (250 kartek)	5				
50.	Płyta CD-R w kopercie	sztuka	300				
51.	Płyta DVD w kopercie	sztuka	200				
52.	Płyta DVD w pudełku	sztuka	80				
53.	Paski skoroszytowe do akt PP	opakowanie (100 szt.)	5				
54.	Pinezki	opakowanie (50 szt.)	50				
55.	Pinezki kolorowe do tablicy korkowej	opakowanie (50 szt.)	20				
56.	Pojemnik na spinacze – magnetyczny, plastikowy	sztuka	25				
57.	Półka biurowa plastikowa	sztuka	40				
58.	Przeładki do segregatora tekturowe, kolorowe (240x105 mm), bez opisu	opakowanie (100 szt.)	25				
59.	Podkładka pod myszkę, antypoślizgowa, grubość – 0,4 mm, wymiary: 18x22cm	sztuka	10				
60.	Rollka faksowa:						

	- szer. 210 mm - dł. 30 mm	sztuca	40					
61.	Rolka offsetowa do kalkulatora (57x30 mm)	sztuca	30					
62.	Rozszywacz	sztuca	20					
63.	Segregator 2-ringowy A4 – o różnej kolorystyce, szer. 3,5 cm	sztuca	25					
64.	Segregator laminowany A4- o różnej kolorystyce, szer. 7 cm	sztuca	350					
65.	Segregator laminowany, A4 o różnej kolorystyce, szer. 5 cm	sztuca	150					
66.	Segregator laminowany A5- o różnej kolorystyce, szer. 70 mm	sztuca	10					
67.	Skoroszyt tekturowy wpinany – oczko 1/1	opakowanie (50 szt.)	30					
68.	Skoroszyt tekturowy zawieszany, 1/1	opakowanie (50 szt.)	10					
69.	Skoroszyt A4 z boczną perforacją umożliwiającą wpięcie do segregatora, tylna	opakowanie (25 szt.)	110					

	okładka kolorowa, przednia przezroczysta, wykonane z mocnego i sztywnego PCV, grubość folii 0,15 o różnej kolorystyce							
70.	Skorowidz A4 – szyty, twarda okładka - 200 kartek w kratkę, z indeksem alfabetycznym	sztuka	5					
71.	Skorowidz A5 szyty, twarda okładka – 96 kartek w kratkę, z indeksem alfabetycznym	sztuka	5					
72.	Spinacze: - małe 28 mm	duże opakowanie (10 szt.)	180					
	- duże 50 mm		80					
73.	Środek do czyszczenia klawiatury (powietrze sprężone)	sztuka	20					
74.	Środek do czyszczenia monitora (nasączone ściereczki do ekranów LCD)	opakowanie (100 szt.)	20					
75.	Tablica korkowa w	sztuka	3					

	drewnianej ramie (30x40 cm)								
76.	Tablica korkowa w drewnianej ramie (40x60 cm)	sztuka	3						
77.	Tablica korkowa w drewnianej ramie (60x80 cm)	sztuka	3						
78.	Tablica korkowa w drewnianej ramie (80x120 cm)	sztuka	3						
79.	Tusz czarny do pieczętek, 30 ml.	sztuka	10						
80.	Tusz czerwony do pieczętek, 30 ml	sztuka	30						
81.	Tusz do stempli metalowych na bazie oleju, kolor czerwony, 25 ml	sztuka	5						
82.	Taśma klejąca - szer. 18 mm, dł. 10 m	sztuka	70						
83.	Taśma pakowa brązowa (szer. 48 mm, dł. 50 m)	sztuka	55						
84.	Walek barwiący do maszyny liczącej (czerwono-czarny)	sztuka	5						
85.	Teczka papierowa wiązana	opakowanie (50 szt.)	40						

86.	Teczka do podpisu, wykonana z kartonu pokrytego skóropodobnym tworzywem, w różnych kolorach, grzbiet teczki wykonany harmonijkowo, kartki wewnętrzne kartonowe białe	sztuka	20				
87.	Teczka do akt osobowych, wykonana z kartonu pokrytego skóropodobnym tworzywem, w różnych kolorach, w formacie A4 ze sztywnym grzbietem, oklejana, wyposażona w trzy przegródki A, B, C	sztuka	30				
88.	Temperówka metalowa	sztuka	30				
89.	Teczka z gumką, format A4, kartonowa kolorowa, lakierowana, tektura 400 g	sztuka	35				

90.	Teczka z gumką, format A4, dwustronnie barwiona, oklejona folią PP, szer. grzbietu: - 15 mm - 35 mm	sztuka	20 20 40					
91.	Wkład do długopisu auto (do poz.8)	sztuka	40					
92.	Wkład do długopisu zwykłego (do poz. 6)	sztuka	40					
93.	Wkład do długopisu żelowego (do poz.7)	sztuka	50					
94.	Wpinki do segregatorów, samoprzylepne, A4	opakowanie (100 szt.)	5					
95.	Zakreślacz do tekstu o różnej kolorystyce	sztuka	150					
96.	Zakładki indeksujące o wym.: 2x5 cm, kolorowe	opakowanie (4x40 szt.)	5					
97.	Zeszyt A-4 w kratkę w sztywnej oprawie (96 kart.)	sztuka	25					
98.	Zeszyt A-5 w kratkę (60 kart.)	sztuka	15					

99.	Zszywki - 24/6	opakowanie (10 szt.)	30						
	- 23/8		15						
100.	Zszywacz metalowy, moc zszywania - co najmniej 25 kartek	sztuka	30						
	- co najmniej 50 kartek		10						
Suma cen z kolumny 8									

....., dnia 2012 r.

Pieczeń nagłówkowa Wykonawcy

Formularz cenowy

W celu ustalenia ceny oferty dla części II zamówienia, proszę o wypełnienie poniższej tabeli:

Lp.	Wyszczególnienie	Dane materiału równoważnego (nazwa, symbol, nazwa producenta, pojemność bądź wydajność, itp.)**	Szacunkowe zapotrzebowanie na materiały w okresie przyszłych 2 lat (sztuka)	Cena jedn. netto	Wartość ogółem netto (4x5)	Stawka podatku VAT w %	Wartość ogółem brutto
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Cartridge do drukarki HP 840 C, poj. 42 ml - czarny (15) Oryginal / zamiennik*		20				
2.	Cartridge do drukarki HP 840 C, poj. 30 ml - color (17) Oryginal / zamiennik*		10				
3.	Toner do drukarki HP 1100 LaserJet, C4092A, wyd. 2500		10				

	str., czarny Oryginal / zamiennik*								
4.	Toner do drukarki HP 2200 LaserJet, C4096A, wyd. 5000 str., czarny Oryginal / zamiennik*				5				
5.	Toner do drukarki HP 1015 LaserJet, Q2612A, wyd. 2000 str., czarny Oryginal / zamiennik*				10				
6.	Toner do drukarki Samsung ML 1710, ML – 1710D3, wyd. 3000 str., czarny Oryginal / zamiennik*				8				
7.	Toner do drukarki Samsung ML 2010, ML – 2010D3, wyd. 3000 str., czarny Oryginal / zamiennik*				80				
8.	Toner do drukarki HP LJ 1000, 15A, wyd. 2500 str., czarny Oryginal / zamiennik*				15				
9.	Toner do drukarki LEXMARK E 120, 12016SE, wyd. 2000 str. czarny Oryginal / zamiennik*				10				

10.	Toner do drukarki LEXMARK E 120, 12016SE, wyd. 2000 str. czarny Oryginal / zamiennik*	15					
11.	Toner do drukarki Konica Minolta MC 5430DL, wyd. 6000 str. – czarny Oryginal / zamiennik*	4					
12.	Toner do drukarki Konica Minolta MC 5430DL, wyd. 6000 str. - color (czerwony, żółty, niebieski) Oryginal / zamiennik*	10					
13.	Toner do drukarki HP LJ 3005d, HPQ7551X, wyd. 13000 str. – czarny Oryginal / zamiennik*	10					
14.	Toner do drukarki HP LJ 2605dn, Q6000A, wyd. 2500 str. – czarny Oryginal / zamiennik*	10					
15.	Toner do drukarki HP LJ 2605dn, Q6001A, Q6002A, Q6003A, wyd. 2000 str. - color (niebieski, żółty, czerwony) Oryginal / zamiennik*	15					

16.	Toner do drukarki HP LJ 3600dn, Q6470A, wyd. 6000 str. – czarny Oryginal / zamiennik*					5			
17.	Toner do drukarki HP LJ 3600dn, Q6471A, Q6472A, Q6473A, wyd. 4000 str. – color (niebieski, żółty, czerwony) Oryginal / zamiennik*					10			
18.	Toner do drukarki HP Color LaserJet 3525n, CE250X, wyd. 10 500 str. – czarny Oryginal / zamiennik*					5			
19.	Toner do drukarki HP Color LaserJet 3525n, CE251A, CE252A, CE253A, wyd. 7000 str. – color (niebieski, żółty, czerwony) Oryginal / zamiennik*					15			
20.	Toner do drukarki Kyocera Mita FS2000DN, TK310, wyd. 12 000 str. – czarny Oryginal / zamiennik*					16			
21.	Toner do drukarki OKI C 5750, 43865708, wyd. 8000 str. – czarny Oryginal / zamiennik*					10			

	wydajność 15 000 str. / czarny Oryginal / zamiennik*								
28.	Toner do drukarki Kyocera 1370DN, TK – 170, wyd. 7200 str. / czarny Oryginal / zamiennik*				13				
29.	Toner do drukarki HP Laser Jet P1102, 85A (CE285A), wyd.2000 str./czarny Oryginal / zamiennik*				12				
30.	Toner do drukarki OKI B430dn, wyd. 7 000 str., czarny Oryginal / zamiennik*				12				
31.	Toner do drukarki Samsung SCX - 4720FN, SCX - 4720D5, wyd. 5 000 str. /czarny Oryginal / zamiennik*				4				
32.	Bęben do drukarki OKI B430dn, wydajność 25000 str. / Oryginal			-----	2				
33.	Bęben do drukarki OKI B431dn, wydajność 25 000 str. Oryginal			-----	2				
34.	Bęben do drukarki Lexmark				2				

	E120, 12026XW, wyd. 25 000 str. Oryginal	-----							
35.	Bęben do drukarki OKI C5750, wydajność 20 000 str. kolor czarny Oryginal	-----	3						
36.	Bęben do drukarki OKI C5750, wydajność 20 000 str. kolor: cyan, magenta, yellow Oryginal	-----	9						
37.	Toner do kserokopiarki KYOCERA TASKalfa 4500i, TK 6305, wydajność 35 000 str. czarny Oryginal / zamiennik*		10						
38.	Pojemnik na zużyty toner do kserokopiarki TASKalfa 4500i Oryginal	-----	3						
39.	Toner do kserokopiarki KYOCERA MITA KM – 3035/4035/5035, wyd. 34 000 str. /czarny Oryginal / zamiennik*		10						
40.	Toner do kserokopiarki		11						

	KYOCERA TK 1620, TK 410, wyd. 15 000 str. – czarny Oryginal / zamiennik*								
41.	Toner do kserokopiarki Rex Rotary MP2000 Aficio, DSm615/DSm618/DSm618d, RICOH 1230D, wyd. 9 000 str. /czarny Oryginal / zamiennik*				5				
42	Toner do kserokopiarki Nashuatec Aficio DSm730 oraz Gestetner Aficio DSm622, Ricoh Typ 2220D, wyd. 11000 str. /czarny Oryginal / zamiennik*				8				
	Suma cen z kolumny 8								

Oświadczamy, że zaferowane przez nas materiały równoważne (zamienniki) są produktami kompatybilnymi ze sprzętem, do którego zostały zamówione (tj. że równoważne kasety z tonerem nie powodują ograniczeń funkcji i możliwości sprzętu oraz jakości wydruku opisanych w warunkach technicznych producenta sprzętu, gwarantują np. pełną kompatybilność z oprogramowaniem drukarki bądź kserokopiarki, informowanie o liczbie wydrukowanych stron oraz poziomie zużycia tonera, itp.), o parametrach takich samych bądź lepszych (wydajność i jakość wydruku) w stosunku do oryginalnego materiału pochodzącego od producenta urządzenia.

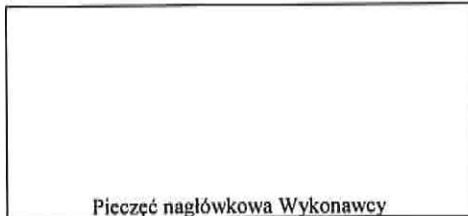
_____ podpis osoby /osób/ upoważnionej

* Wykonawca zobowiązany jest do wskazania, czy oferowany toner jest oryginalny, czy jest produktem równoważnym (zamiennikiem).

** W przypadku zaferowania produktu równoważnego

Załącznik nr 2
do SIWZ

....., dnia 2012 r.



Oświadczenie z art. 22 ust. 1 Prawa zamówień publicznych

Ja (my), niżej podpisany(i)

.....
.....
.....

działając w imieniu i na rzecz

.....
.....
.....

Oświadczam (my), że podmiot, który reprezentuję (my) spełnia warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
Podpis osoby reprezentującej Wykonawcę

**Załącznik nr 3
do SIWZ**

....., dnia 2012 r.

Pieczęć nagłówkowa Wykonawcy

Wykaz prac podobnych

Wykaz wykonanych dostaw w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, tj. od, odpowiadających swoim rodzajem dostawom stanowiącej przedmiot zamówienia*:

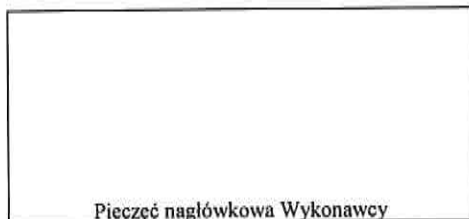
Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienia	Termin realizacji		nazwa i adres Zamawiającego i miejsce wykonania
		początek	koniec	

.....
Podpis osoby reprezentującej Wykonawcę

za dostawę odpowiadającą rodzajem dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia, Zamawiający uzna: a) dla I części zamówienia - wykonanie lub wykonywanie co najmniej jednej dostawy materiałów biurowych, w sposób ciągły – przez okres co najmniej 12 miesięcy u jednego usługodawcy, b) dla II części zamówienia – wykonanie lub wykonywanie co najmniej jednej dostawy materiałów eksploatacyjnych do drukarek bądź kserokopiarek, w sposób ciągły – przez okres co najmniej 12 miesięcy u jednego usługodawcy.

**Załącznik nr 4
do SIWZ**

....., dnia 2012 r.



Oświadczenie o braku przesłanek do wykluczenia

Ja (my), niżej podpisany(i)

.....
.....
.....

działając w imieniu i na rzecz

.....
.....
.....

Oświadczam (my), że wobec podmiotu, który reprezentuję (my) nie wystąpiły przesłanki skutkujące wykluczeniem z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

Art. 24 ust. 1

„Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
- 1a) wykonawców, z którymi dany zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy;
- 2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
- 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni

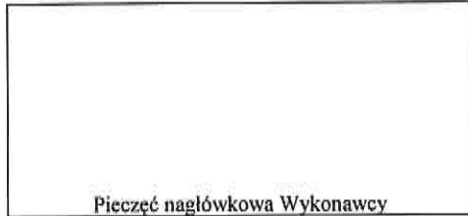
przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;

- 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 5) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 6) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 7) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 8) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary”.

.....
Podpis osoby reprezentującej Wykonawcę

**Załącznik nr 5
do SIWZ
WZÓR**

....., dnia 2012 r.



**Oświadczenie o braku przesłanek do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2)
(dotyczy osób fizycznych)**

Ja (my), niżej podpisany(i)

.....
.....
.....

działając w imieniu i na rzecz

.....
.....
.....

Oświadczam (my), że istnieje/ nie istnieje* wobec mnie przesłanka do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2), tj.:

- 1) otwarto/ nie otwarto* wobec mnie likwidacji,
- 2) ogłoszono/ nie ogłoszono* wobec mnie upadłości,
- 3) ogłoszono wobec mnie upadłość, jednakże po ogłoszeniu upadłości zawarłem układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, a układ ten przewiduje/ nie przewiduje* zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego.

.....
Podpis osoby reprezentującej Wykonawcę

(*) niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 6
do SIWZ**

....., dnia 2012 r.

Piczeć nagłwkowa Wykonawcy

Wykaz części zamówienia, jakie będą powierzone Podwykonawcom -jeżeli dotyczy

Oświadczamy, że część dostaw objętych niniejszym zamówieniem zamierzamy powierzyć Podwykonawcom

Dostawy, które będą zlecone Podwykonawcom, rodzaj

.....
Podpis osoby reprezentującej Wykonawcę

UMOWA Nr
na dostawę artykułów biurowych

zawarta w dniu 2012 roku pomiędzy Powiatem Stargardzkim z siedzibą w Stargardzie Szczecińskim przy ul. Skarbowej 1, posiadającym NIP 854-22-28-620, zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez:

.....
.....
.....
.....

a

.....
.....

zwanym dalej „Wykonawcą”, reprezentowanym przez:

.....
.....
.....
.....

§1

Niniejsza umowa została zawarta na podstawie dokonanego wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego Nr, zatwierdzonego Uchwałą Nr Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia r.

§2

1. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącej dostawy artykułów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim za cenę i wg asortymentów określonych w formularzu cenowym.
2. Zamawiający zastrzega sobie, że Wykonawca winien zachować w trakcie trwania umowy stałe ceny jednostkowe artykułów wymienionych w ofercie.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości zamawianych poszczególnych artykułów, z tym warunkiem, że wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji umowy nie przekroczy kwoty, o której mowa w ust. 5.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości zamawianych artykułów, w granicach 10% wartości brutto, bez wymogu odrębnej akceptacji ze strony Wykonawcy.
5. Strony ustalają, że wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji umowy nie przekroczy kwoty zł brutto (słownie:).

§3

1. Materiały biurowe będą dostarczane na podstawie przedkładanych na piśmie przez Zamawiającego miesięcznych lub kwartalnych zamówień.
2. Realizacja dostaw następować będzie najpóźniej w terminie 3 dni od daty złożenia zamówienia.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo składania telefonicznych zamówień w przypadku zaistnienia pilnej potrzeby. Wymagany czas realizacji takiej dostawy wynosi do 8 godzin od zgłoszenia zamówienia.
4. Wykonawca będzie dostarczał wszystkie materiały biurowe na koszt własny do miejsca wskazanego przez Zamawiającego.
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody, w tym utratę lub uszkodzenie materiału w trakcie transportu, do czasu wydania go Zamawiającemu.

§4

1. Zapłata za przedmiot dostawy objęty zamówieniem, będzie następowała po jej wykonaniu i po wystawieniu przez Wykonawcę faktury z 21 dniowym terminem płatności. Za termin zapłaty uważa się dzień złożenia polecenia przelewu przez Zamawiającego, w jego banku.
2. Potwierdzeniem przyjęcia dostawy będzie każdorazowo faktura, na której Zamawiający potwierdzi datę dostawy. Do potwierdzenia prawidłowości dostaw upoważniony jest pracownik Biura Obsługi Urzędu Starostwa Powiatowego.

§5

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - 1) za opóźnienie w dostawie materiałów objętych zamówieniami - w wysokości 4 % wartości danego zamówienia brutto za każdy dzień opóźnienia,
 - 2) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 20% wartości kwoty, o której mowa w §2 ust. 5.
2. Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) gdy Wykonawca dopuści się trzykrotnego opóźnienia w terminach dostaw określonych niniejszą umową,
 - 2) gdy Wykonawca naruszy warunek stałości cen w trakcie trwania umowy.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie z przysługującego mu wynagrodzenia, kar umownych.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych na zasadach ogólnych.

§6

1. Wykonawca gwarantuje, że dostarczane materiały biurowe będą posiadały jakość zgodną z normami dopuszczającymi dany towar do obrotu i żądane przez Zamawiającego parametry.

2. W przypadku dostarczenia towaru wadliwego, Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznej wymiany na towar wolny od wad, jednak nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od momentu zgłoszenia mailem bądź faksem, przez Zamawiającego wadliwego materiału do wymiany, w siedzibie Zamawiającego na koszt Wykonawcy.

§7

Umowę zawiera się na okres 24 miesięcy, tj. do r.

§8

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§9

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.

§10

Spory wynikłe z niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy rzeczowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 11

Adresy stron podane w niniejszej umowie, są równocześnie adresami do korespondencji. Strony powiadomią się wzajemnie o każdorazowej zmianie adresu pod rygorem uznania, iż korespondencja skierowana pod ten adres została skutecznie dostarczona.

§12

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których 3 egzemplarze otrzymuje Zamawiający i 1 egzemplarz Wykonawca.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

UMOWA Nr

na dostawę materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek

zawarta w dniu 2012 roku pomiędzy Powiatem Stargardzkim z siedzibą w Stargardzie Szczecińskim przy ul. Skarbowej 1, posiadającym NIP 854-22-28-620, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez:

.....
.....
.....
.....
.....

a

.....
.....
.....

zwanym dalej Wykonawcą.

§ 1

Niniejsza umowa została zawarta na podstawie dokonanego wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonym w trybie Nr, zatwierdzonego Uchwałą Nr Zarządu Powiatu w Stargardzie Szczecińskim z dnia2012 r.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącej dostawy materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Stargardzie Szczecińskim za cenę i wg asortymentów określonych w formularzu cenowym.
2. Zamawiający zastrzega sobie, że Wykonawca winien zachować w trakcie trwania umowy stałe ceny jednostkowe materiałów eksploatacyjnych wymienionych w ofercie.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości zamawianych poszczególnych materiałów, z tym warunkiem, że wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji umowy nie przekroczy kwoty, o której mowa w ust. 5.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia ilości zamawianych materiałów, w granicach 10% wartości brutto, bez wymogu odrębnej akceptacji ze strony Wykonawcy.
5. Strony ustalają, że wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji umowy nie przekroczy kwoty zł brutto (słownie:))

§ 3

1. Materiały eksploatacyjne będą dostarczane na podstawie przedkładanych na piśmie przez Zamawiającego miesięcznych lub kwartalnych zamówień.
2. Realizacja dostaw następować będzie najpóźniej w terminie 3 dni od daty złożenia zamówienia.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo składania telefonicznych zamówień w przypadku zaistnienia pilnej potrzeby. Wymagany czas realizacji takiej dostawy wynosi do 8 godzin od zgłoszenia zamówienia.
4. Wykonawca będzie dostarczał wszystkie materiały eksploatacyjne na koszt własny do miejsca wskazanego przez Zamawiającego.
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody, w tym utratę lub uszkodzenie materiału w trakcie transportu, do czasu wydania go Zamawiającemu.
6. Wykonawca na koszt własny odbiera od Zamawiającego opakowania po zużytych materiałach eksploatacyjnych.

§ 4

1. Zapłata za przedmiot dostawy objęty zamówieniem, będzie następować po jej wykonaniu i po wystawieniu przez Wykonawcę faktury z 21 dniowym terminem płatności. Za termin zapłaty uważa się dzień złożenia polecenia przelewu przez Zamawiającego, w jego banku.
2. Potwierdzeniem przyjęcia dostawy będzie każdorazowo faktura, na której Zamawiający potwierdzi datę dostawy. Do potwierdzenia prawidłowości dostaw upoważniony jest pracownik Biura Obsługi Urzędu Starostwa Powiatowego.

§ 5

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną :
 - a) za opóźnienie w dostawie przedmiotu zamówienia – w wysokości 4 % wartości danego zamówienia brutto, za każdy dzień opóźnienia,
 - b) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 20 % wartości kwoty, o której mowa w §2 ust.5,
 - c) w przypadku, gdy dostarczane w ramach reklamacji materiały eksploatacyjne nadal będą zawierały wady, będą niezgodne z wymaganiami Zamawiającego (dotyczy trzykrotnego reklamowania danego materiału) - w wysokości 1 % wartości kwoty, o której mowa w §2 ust.5,
 - d) w przypadku powtarzających się uszkodzeń danego sprzętu użytkowanego przez Zamawiającego z winy materiału eksploatacyjnego dostarczanego przez Wykonawcę (tj. 3 razy w ciągu 12 miesięcy) – w wysokości 5 % wartości kwoty, o której mowa w §2 ust.5.
2. Zamawiający ma prawo rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) gdy Wykonawca dopuści się trzykrotnego opóźnienia w terminach dostaw określonych niniejszą umową,
 - 2) gdy Wykonawca naruszy warunek stałości cen w trakcie trwania umowy,

3) gdy dostarczany w ramach reklamacji dany materiał eksploatacyjny nadal będzie zawierał wady, tj. będzie niezgodny z wymaganiami Zamawiającego,

4) powtarzających się uszkodzeń danego sprzętu użytkowanego przez Zamawiającego z winy materiału eksploatacyjnego dostarczanego przez Wykonawcę.

3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie z przysługującego mu wynagrodzenia, kar umownych.

3. Zamawiający może żądać od Wykonawcy odszkodowania przewyższającego wysokość kary umownej, na zasadach ogólnych.

§ 6

1. Wykonawca gwarantuje, że dostarczone materiały eksploatacyjne będą posiadały jakość zgodną z normami dopuszczającymi dany towar do obrotu i żądane przez Zamawiającego parametry.
2. Wykonawca gwarantuje, że materiały eksploatacyjne będą fabrycznie nowe, nieregenerowane w oryginalnym opakowaniu ze znakiem firmowym wskazującym typ i model urządzenia do którego jest przeznaczony, z ważnym terminem przydatności do użycia, min. 12 miesięcy od daty dostawy.
3. Zamawiający za towar fabrycznie nowy uznaje produkt nie noszący znamion użytkowania, śladów uszkodzeń zewnętrznych, śladów modyfikacji, nie poddany procesowi ponownego napełnienia i wymiany jakichkolwiek elementów, umieszczony w szczelnej folii i nowym opakowaniu kartonowym.
4. W przypadku dostarczenia towaru wadliwego lub innego niż określony w ust. 1 i 2, Wykonawca w ramach gwarancji zobowiązuje się do niezwłocznej wymiany na towar wolny od wad, jednak nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od momentu zgłoszenia mailem bądź faksem, przez Zamawiającego wadliwego materiału do wymiany, w siedzibie Zamawiającego na koszt Wykonawcy.

§ 7

1. W przypadku dostarczenia równoważnego materiału eksploatacyjnego, Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za uszkodzenia sprzętu spowodowane używaniem dostarczonych równoważnych materiałów eksploatacyjnych, niezależnie od tego, czy sprzęt jest objęty gwarancją producenta, czy jest w okresie pogwarancyjnym.
2. Jeżeli na skutek awarii sprzętu wynikłej z winy zastosowania równoważnych materiałów eksploatacyjnych, Zamawiający utraci gwarancje producenta urządzenia, Wykonawca w drodze umowy, będzie zobowiązany do przejęcia obowiązków gwaranta na pozostały okres obowiązywania gwarancji.
3. Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy sprzętu, gdy jego uszkodzenie powstało w wyniku stosowania równoważnego materiału eksploatacyjnego, dostarczonego przez Wykonawcę. Za podstawę żądania przez Zamawiającego naprawy drukarki bądź kserokopiarki (włączając w to wymianę bębna lub głowicy) uważa się pisemną opinię autoryzowanego serwisu producenta sprzętu. Naprawa drukarki bądź kserokopiarki wykonana zostanie w autoryzowanym serwisie producenta sprzętu. Zamawiający zgłosi (faksem) Wykonawcy konieczność wykonania naprawy. Koszty związane z naprawą ponosi Wykonawca.
4. W przypadku, jeżeli czas naprawy uszkodzonego sprzętu w autoryzowanym serwisie przekroczy 48 godzin od momentu zgłoszenia (oddania sprzętu do naprawy), Wykonawca

będzie zobowiązany w ciągu 2 dni do nieodpłatnego dostarczenia na czas naprawy innego zastępczego urządzenia o parametrach techniczno – eksploatacyjnych nie gorszych od naprawianego urządzenia wraz z materiałem eksploatacyjnym.

5. W przypadku braku możliwości usunięcia uszkodzenia sprzętu, Wykonawca zobowiązuje się do wymiany uszkodzonego urządzenia na nowe o nie gorszych parametrach techniczno – eksploatacyjnych od urządzenia uszkodzonego w ciągu 5 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania wyników ekspertyzy.

§ 8

Umowę zawiera się na okres 24 miesięcy, tj. do r.

§ 9

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy z dn. 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

§ 11

Spory wynikłe z niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd Powszechny właściwy rzeczowo dla siedziby Zamawiającego.

§ 12

Adresy stron podane w niniejszej umowie, są równocześnie adresami do korespondencji. Strony powiadomią się wzajemnie o każdorazowej zmianie adresu pod rygorem uznania, iż korespondencja skierowana pod ten adres została skutecznie dostarczona.

§ 13

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których trzy egzemplarze otrzymuje Zamawiający i jeden Wykonawca.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY