



**Gmina Miasto Dębica**

**ul. Ratuszowa 2**

**39-200 Dębica**

**woj. podkarpackie**

**tel. 014 68 38 100**

**fax. 014 68 38 161**

**adres internetowy: [www.debica.pl](http://www.debica.pl)**

**e-mail: [umdebica@um.debica.pl](mailto:umdebica@um.debica.pl)**

Nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego

**BZP.271.38.2012.WCh**

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW  
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
(SIWZ)**

DLA  
PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO  
NA DOSTAWY O WARTOŚCI PONIŻEJ 200 000 EURO

przeprowadzanego zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.  
Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).

**Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów  
na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.**

Zatwierdzam:

**Naczelnik Wydziału  
Administracji Organizacji i Personelu**

*inż. Stanisław Malinowski*

Specyfikacja niniejsza zawiera **41** stron.

Specyfikacja niniejsza zawiera:

l.p.	Oznaczenie Części	Nazwa Części
1.	Część I	Instrukcja dla Wykonawców (IDW).
2.	Część II	Wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego. (WU)
3.	Część III	Opis przedmiotu zamówienia. (OPZ)

## **CZEŚĆ I – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW (IDW)**

# **INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW**

**CZĘŚĆ I – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW****Spis treści:**

Nr str.

1.	Nazwa (firma) i adres Zamawiającego.....	5
2.	Oznaczenie Wykonawcy. ....	5
3.	Tryb udzielania zamówienia. ....	5
4.	Opis przedmiotu zamówienia.....	5
5.	Zamówienia częściowe .....	6
6.	Zamówienia uzupełniające. ....	6
7.	Informacja o ofercie wariantowej i umowie ramowej. ....	7
8.	Termin wykonania zamówienia: .....	7
9.	Warunki udziału w postępowaniu oraz niepodleganie wykluczeniu z postępowania: .....	7
10.	Wadium .....	9
11.	Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.....	9
12.	Waluta, w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia publicznego. ....	9
13.	Opis sposobu przygotowania oferty.....	9
14.	Wyjaśnianie i zmiany w treści SIWZ .....	11
15.	Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.....	11
16.	Miejsce, termin i sposób złożenia oferty.....	12
17.	Zmiany lub wycofanie złożonej oferty.....	12
18.	Miejsce i termin otwarcia ofert. ....	12
19.	Tryb otwarcia ofert.....	12
20.	Zwrot oferty bez otwierania.....	13
21.	Termin związania ofertą .....	13
22.	Opis sposobu obliczenia ceny.....	13
23.	Kryteria oceny ofert.....	13
24.	Oferta z rażąco niską ceną.....	14
25.	Uzupełnienie oferty.....	14
26.	Tryb oceny ofert. ....	14
27.	Wykluczenie Wykonawcy. ....	15
28.	Odrzucenie oferty.....	15
29.	Wybór oferty i zawiadomienie o wyniku postępowania.....	15
30.	Informacje ogólne dotyczące kwestii formalnych umowy w sprawie niniejszego zamówienia. .	15
31.	Unieważnienie postępowania. ....	16
32.	Środki ochrony prawnej.....	16
33.	Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.....	17
34.	Podwykonawstwo. ....	17
35.	Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu. ....	17
36.	Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.....	17
37.	Wykaz załączników do niniejszych IDW. ....	18

### 1. Nazwa (firma) i adres Zamawiającego.

Gmina Miasto Dębica

ul. Ratuszowa 2

39-200 Dębica

zwane dalej Zamawiającym

### 2. Oznaczenie Wykonawcy.

Na potrzeby niniejszej SIWZ za **Wykonawcę** - uważa się osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

### 3. Tryb udzielania zamówienia.

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 10 ust. 1 oraz 39 - 44 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).

### 4. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiot niniejszego zamówienia stanowi: zakup i dostawa materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.

1. Dostawy realizowane będą na koszt Wykonawcy, do pomieszczenia w budynku Urzędu Miejskiego w Dębicy - sukcesywnie w okresie styczeń-grudzień 2013r.
2. Zakres poszczególnych dostaw ustalany będzie na podstawie odrębnego zlecenia (nie częściej niż dwa razy w miesiącu), w zakresie asortymentowym zawartym w częściach nr 1, nr 2, nr 3 i nr 4 zamówienia. Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie do siedmiu dni od otrzymania zlecenia pisemnego (np. fax, e-mail).
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwrotu dostarczonych materiałów w przypadku stwierdzenia niezgodności z umową, bądź w przypadku, gdy jakość dostarczonych materiałów nie będzie odpowiadać wymaganiom zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć wyłącznie materiały biurowe spełniające wymagane normy jakościowe obowiązujące w tym zakresie.
5. Materiały biurowe dla części 1 i 4, będące przedmiotem zamówienia winny być wyrobami fabrycznie nowymi i nieużywanymi.
6. Jeżeli w skutek użytkowania materiałów zaoferowanych przez Wykonawcę dla części 2 i 3, powstanie uszkodzenie sprzętu, koszt naprawy (lub czyszczenia) sprzętu ponosi Wykonawca, bez względu na fakt czy sprzęt jest objęty gwarancją producenta. Naprawa (lub czyszczenie) musi nastąpić w ciągu 10 dni kalendarzowych. W przypadku braku możliwości dochowania terminu 10 dniowego – Wykonawca dostarczy na swój koszt sprzęt zastępczy o parametrach nie gorszych niż uszkodzony, na czas naprawy.
7. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp., w których Wykonawca jest zobowiązany do wykazania w jej treści, że oferowane materiały biurowe gwarantują zachowanie takich samych lub lepszych parametrów technicznych, eksploatacyjnych, jakościowych, funkcjonalnych, użytkowych oraz estetycznych. W takim przypadku, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić wraz z ofertą jego szczegółową specyfikację, z której w sposób nie budzący żadnej wątpliwości Zamawiającego winno wynikać, iż oferowany przedmiot zamówienia jest o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, eksploatacyjnych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych w odniesieniu do przedmiotu zamówienia określonego przez Zamawiającego.
8. Zamawiającemu przysługuje prawo zgłoszenia reklamacji jakościowych w terminie 14 dni od dnia dostarczenia każdej części zamówienia.

9. W przypadku stwierdzenia, że dostarczone materiały biurowe są uszkodzone, posiadają wady uniemożliwiające użytkowanie, a wady i uszkodzenia te nie powstały z winy Zamawiającego lub dostarczone materiały biurowe równoważne nie odpowiadają pod względem technicznym, eksploatacyjnym, jakości, funkcjonalności i estetyki wykonania materiałom biurowym wskazanym przez Zamawiającego, Wykonawca wymieni je na nowe, prawidłowe i na własny koszt.
10. Koszty transportu i ubezpieczenia transportu przedmiotu zamówienia ponosi Wykonawca.
11. Wykonawca zapewni ciągłą dostępność artykułów wymienionych w ofercie przez cały okres obowiązywania umowy.
12. Faktury wystawiane będą po zrealizowaniu dostawy.
13. Zamawiający ureguluje należność za dostawy w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktury.
14. Odbioru dostarczonych towarów dokonywać będzie upoważniony pracownik zamawiającego, wskazany w umowie.
15. Ceny określone w formularzu cenowym są stałe i obowiązują przez cały okres obowiązywania umowy.

**Oferta musi obejmować pełny asortyment wymieniony w zestawieniu dla poszczególnej części zamówienia 1, 2, 3 lub 4. Brak ceny jednostkowej lub zmiana ilości spowoduje odrzucenie oferty.**

**Uwaga:**

**Dla części 2 i 3 w cenach jednostkowych na dostawę tonerów i atramentów należy uwzględnić koszt odbioru i utylizacji tych zużytych materiałów w ilościach analogicznych do dostarczonych.**

#### Kod CPV:

30.19.00.00-7	Różny sprzęt i artykuły biurowe
30.19.20.00-1	Wyroby biurowe
30.19.21.13-6	Wkłady drukujące
30.12.51.10-5	Toner do drukarek laserowych/faksów
30.12.51.20-8	Toner do fotokopiarek
30.19.76.44-2	Papier kserograficzny
30.19.76.30-1	Papier do drukowania
30.19.93.30-2	Papier ciągły do drukarek komputerowych
30.19.76.20-8	Papier do pisania
22.80.00.00-8	Rejestry, księgi rachunkowe, skoroszyty, formularze i inne wyroby piśmiennicze z papieru lub tektury
30.19.95.00-5	Segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby
22.85.00.00-3	Skoroszyty i podobne wyroby
30.19.92.30-1	Koperty
30.19.72.20-4	Spinacze do papieru
39.29.24.00-9	Przybory do pisania

#### 5. Zamówienia częściowe

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na jedną, dwie, trzy lub cztery części zamówienia wymienione poniżej:

- część 1 obejmuje materiały biurowe
- część 2 obejmuje materiały eksploatacyjne do kserokopiarek i faksu
- część 3 obejmuje materiały eksploatacyjne do drukarek
- część 4 obejmuje papier do drukarek i kserokopiarek

#### 6. Zamówienia uzupełniające.

Zamawiający **nie przewiduje** udzielania zamówienia uzupełniającego.

## 7. Informacja o ofercie wariantowej i umowie ramowej.

7.1. Zamawiający **nie dopuszcza** składanie ofert wariantowych.

7.2. Zamawiający **nie przewiduje** zawrzeć umowy ramowej z Wykonawcami.

## 8. Termin wykonania zamówienia: 31.12.2013r.

## 9. Warunki udziału w postępowaniu oraz niepodleganie wykluczeniu z postępowania:

9.1. Wykonawcy ubiegający się o zamówienie publiczne muszą spełniać niżej wymienione warunki udziału w postępowaniu:

9.1.1. **Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:**

Zamawiający nie wprowadza szczegółowego opisu spełniania tego warunku. Ocena spełniania niniejszego warunku zostanie dokonana w oparciu o dostarczone oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, wg formuły: spełnia - nie spełnia.

9.1.2. **Wiedza i doświadczenie:**

Warunek ten zostanie spełniony jeżeli Wykonawca wykaże się wykonaniem w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert:

- dla **części 1** : dostaw, których przedmiotem są materiały biurowe o wartości co najmniej 10 000,00 zł brutto każda,

- dla **części 2** : 1 dostawy, której przedmiotem są materiały eksploatacyjne do kserokopiarek i faksu o wartości co najmniej 3 000,00 zł brutto,

- dla **części 3** : 2 dostaw, których przedmiotem są materiały eksploatacyjne do drukarek o wartości co najmniej 50 000,00 zł brutto,

- dla **części 4** : 1 dostawy, której przedmiotem jest papier do kserokopiarek i drukarek o wartości co najmniej 15 000,00 zł brutto,

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku: Ocena spełniania warunku zostanie dokonana w oparciu o dostarczone dokumenty, wg formuły: **spełnia – nie spełnia.**

9.1.3. **Potencjał techniczny:**

Zamawiający nie wprowadza szczegółowego opisu spełniania tego warunku. Ocena spełniania niniejszego warunku zostanie dokonana w oparciu o dostarczone oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, wg formuły: **spełnia - nie spełnia.**

9.1.4. **Osoby zdolne do wykonania zamówienia:**

Zamawiający nie wprowadza szczegółowego opisu spełniania tego warunku. Ocena spełniania niniejszego warunku zostanie dokonana w oparciu o dostarczone oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, wg formuły: **spełnia - nie spełnia.**

9.1.5. **Sytuacja ekonomiczna i finansowa:**

Zamawiający nie wprowadza szczegółowego opisu spełniania tego warunku. Ocena spełniania niniejszego warunku zostanie dokonana w oparciu o dostarczone oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, wg formuły: **spełnia - nie spełnia.**

9.2. Informacja o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

9.2.1. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 44 Ustawy Pzp - według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej IDW.

9.2.2. Wykaz dostaw w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia (pkt. 9.1.2.), wykonanych 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, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że dostawy zostały wykonane należycie - według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej IDW.
- 9.3. Wykonawca ubiegający się o zamówienie publiczne musi wykazać brak podstaw do wykluczenia z postępowania poprzez przedstawienie następujących dokumentów:
- 9.3.1. Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia - według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej IDW.
- 9.3.2. Aktualnego odpisu 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, wystawionego 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 oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2 Ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 9.4. Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania 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. 9.3. IDW.
- 9.5. Stosownie do treści § 2 pkt. 2. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane, jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa powyżej w pkt. 9.3, składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 9.6. Stosownie do treści art. 26 ust. 2b UPzp Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim 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.
- 9.7. Wykonawcy wspólnie ubiegający się udzielenie zamówienia.**
- 9.7.1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia powinni spełniać warunki udziału w postępowaniu oraz złożyć dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków zgodnie z zapisami zawartymi w pkt 9 IDW. Ponadto tacy Wykonawcy ustanawiają Pełnomocnika do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Zaleca się aby Pełnomocnikiem był jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
- 9.7.2. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem.
- 9.7.3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o niniejsze zamówienie, których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy o realizację zamówienia, są zobowiązani przedstawić Zamawiającemu stosowne porozumienie zawierające w swojej treści następujące postanowienia: zawiązana co najmniej na czas nie krótszy niż czas trwania umowy powiększony o okres, rękojmi lub gwarancji, przedłożona w określonym terminie.



## 10. Wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia w postaci wadium dla żadnej z części zamówienia.

## 11. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## 12. Waluta, w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia publicznego.

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsza SIWZ dokonywane będą w PLN na rachunek bankowy Wykonawcy otwarty w PLN.

Podatek od towarów i usług (VAT) zostanie naliczony przez Wykonawcę zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.

## 13. Opis sposobu przygotowania oferty.

### 13.1. Wymagania podstawowe

- 13.1.1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na każdą z części.
- 13.1.2. Wykonawca nie może wystąpić w innych ofertach jako Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia.
- 13.1.3. Ofertę należy przygotować ściśle według wymagań określonych w niniejszej SIWZ.
- 13.1.4. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców). Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa (pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
- 13.1.5. Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru) to do oferty należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa wystawionego przez osoby do tego upoważnione lub kopii potwierdzonej notarialnie.
- 13.1.6. Wzory dokumentów dołączonych do niniejszej IDW powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez Wykonawcę w zgodnej formie z niniejszą IDW.
- 13.1.7. We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci zawierającego, co najmniej oznaczenie nazwy (firmy) i siedziby.
- 13.1.8. Zamawiający zwróci Wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały. Żadne inne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również te przedstawiane w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.
- 13.1.9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty z uwzględnieniem treści art. 93 ust. 4 u.p.z.p.

### 13.2. Forma oferty

- 13.2.1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, mieć formę pisemną i format nie większy niż A4. Arkusze o większych formatach należy złożyć do formatu A4. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

- 13.2.2. Stosowne wypełnienia we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej IDW i wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonane komputerowo, maszynowo lub ręcznie.
- 13.2.3. Dokumenty przygotowywane samodzielnie przez Wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszej IDW powinny mieć formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.
- 13.2.4. Całość oferty powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie.
- 13.2.5. Wszystkie zapisane strony oferty powinny być ponumerowane. Strony te powinny być parafowane przez osobę (lub osoby, jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa. Strony zawierające informacje niewymagane przez Zamawiającego (np.: prospekty reklamowe o firmie, jej działalności, itp.) nie muszą być numerowane i parafowane.
- 13.2.6. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści (czyli wyłącznie w miejscach, w których jest to dopuszczone przez Zamawiającego) muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.
- 13.2.7. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów lub poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii. Oświadczenia sporządzane na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszej IDW powinny być złożone w formie oryginału. Zgodność z oryginałem wszystkich zapisanych stron kopii dokumentów wchodzących w skład oferty musi być potwierdzona przez osobę (lub osoby, jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.

Wykonawca jest świadomy, że na podstawie ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny (Dz. U. z dnia 2 sierpnia 1997r.) art. 297 § 1; Kto, w celu uzyskania dla siebie lub kogo innego, od [...] instytucji dysponujących środkami publicznymi – [...] zamówienia publicznego, przedkłada podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę albo nierzetelny dokument albo nierzetelne, pisemne oświadczenie dotyczące okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wymienionego wsparcia finansowego, instrumentu płatniczego lub zamówienia, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.

### 13.3. **Zawartość oferty. Kompletna oferta musi zawierać:**

- 13.3.1. Formularz Oferty, sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej IDW.
- 13.3.2. Aktualny odpis z właściwego rejestru, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2 Ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 13.3.3. Oświadczenie Wykonawcy(ów) o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej IDW.
- 13.3.4. Wykaz wykonanych usług sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej IDW wraz z dokumentami potwierdzającymi, że usługi zostały wykonane zgodnie należyście.
- 13.3.5. Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej IDW.
- 13.3.6. Stosowne Pełnomocnictwo(a) - w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru zgodnie z pkt 9.3.2. IDW.

- 13.3.7. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokument ustanawiający Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego, zgodnie z pkt 9.7. IDW.
  - 13.3.8. Wykaz cen, sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej IDW,
  - 13.3.9. Pozostałe dokumenty wymienione w pkt 9 niniejszej IDW,
  - 13.3.10. inne dokumenty wymienione w niniejszej SIWZ.
- Pożądane przez Zamawiającego jest złożenie w ofercie spisu treści z wyszczególnieniem ilości stron wchodzących w skład oferty.

#### 13.4. **Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji**

Wykonawca może zastrzec w ofercie (oświadczeniem zawartym w Formularzu Oferty), iż Zamawiający nie będzie mógł ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

### 14. Wyjaśnianie i zmiany w treści SIWZ

#### 14.1. **Wyjaśnianie treści SIWZ**

- 14.1.1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wnioski o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłyną do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 14.1.2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ppkt. a, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- 14.1.3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ppkt. a. i b.
- 14.1.4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.

#### 14.2. **Zmiany w treści SIWZ**

- 14.2.1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmieniać treść niniejszej SIWZ. Dokonaną w ten sposób zmianę Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym Zamawiający przekazał niniejszą SIWZ oraz zamieszcza tę informację na stronie internetowej.
- 14.2.2. Zmiany są każdorazowo wiążące dla Wykonawców.
- 14.2.3. Zamawiający dopuszcza możliwość przedłużenia terminu składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach zmian wynikających ze zmiany treści niniejszej SIWZ. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadamia wszystkich Wykonawców, którym przekazał niniejszą SIWZ oraz zamieszcza tę informację na stronie internetowej.

### 15. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.

Osobami upoważnionymi przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami są:

- 15.1. w zakresie merytorycznym – **Małgorzata Głodek**, tel. nr **014 68 38 250**

15.2. w sprawach dotyczących procedury zamówień publicznych – **Wiesław Chorążykiewicz**, tel. nr **014 68 38 229**;

**16. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty.**

16.1. Ofertę należy złożyć w: siedzibie Zamawiającego w: Urzędzie Miejskim w Dębicy, 39-200 Dębica, ul. Ratuszowa 2, pokój nr 104, w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia	<b>04.01.2013r.</b>	do godz.	<b>10<sup>00</sup></b>
---------	---------------------	----------	------------------------

16.2. Ofertę należy złożyć w nieprzezroczystej, zabezpieczonej przed otwarciem kopercie (paczce). Kopertę (paczkę) należy opisać następująco:

**Gmina Miasta Dębica  
39-200 Dębica, ul. Ratuszowa 2, pokój nr 104**

**Oferta w postępowaniu na:**

**Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.**

**Nie otwierać przed dniem: 04.01.2013r .godz. 10<sup>15</sup>**

16.3. Na kopercie(paczce) oprócz opisu jw. należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy.

**17. Zmiany lub wycofanie złożonej oferty.**

**17.1. Skuteczność zmian lub wycofania złożonej oferty**

Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę. Zmiany lub wycofanie złożonej oferty są skuteczne tylko wówczas, gdy zostały dokonane przed upływem terminu składania ofert.

**17.2. Zmiana złożonej oferty**

Zmiany, poprawki lub modyfikacje złożonej oferty muszą być złożone w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisane koperty(paczki) zawierające zmiany należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem "ZMIANA". W przypadku złożenia kilku „ZMIAN” kopertę (paczkę) każdej „ZMIANY” należy dodatkowo opatrzyć napisem „zmiana nr.....”.

**17.3. Wycofanie złożonej oferty**

Wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie pisemnego powiadomienia podpisanego przez umocowanego na piśmie przedstawiciela Wykonawcy. Wycofanie należy złożyć w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisaną kopertę(paczkę) zawierającą powiadomienie należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem "WYCOFANIE".

**18. Miejsce i termin otwarcia ofert.**

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w: Urzędzie Miejskim w Dębicy, 39-200 Dębica, ul. Ratuszowa 2, pokój nr 102, w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia	<b>04.01.2013r.</b>	do godz.	<b>10<sup>15</sup></b>
---------	---------------------	----------	------------------------

**19. Tryb otwarcia ofert.**

19.1. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

19.2. W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert nie będą otwierane koperty (paczki) zawierające oferty, których dotyczy "WYCOFANIE". Takie oferty zostaną odesłane Wykonawcom bez otwierania.

- 19.3. Koperty (paczki) oznakowane dopiskiem "ZMIANA" zostaną otwarte przed otwarciem kopert (paczek) zawierających oferty, których dotyczą te zmiany. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian zmiany zostaną dołączone do oferty.
- 19.4. W trakcie otwierania kopert z ofertami Zamawiający każdorazowo ogłosi obecnym:
- 19.4.1. stan i ilość kopert (paczek) zawierających otwieraną ofertę;
  - 19.4.2. nazwę i adres Wykonawcy, którego oferta jest otwierana;
  - 19.4.3. informacje dotyczące ceny całej oferty zawarte w Formularzu Oferty.
- Powyższe informacje zostaną odnotowane w protokole postępowania przetargowego.
- 19.5. Na wniosek Wykonawców, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, Zamawiający przekazuje im niezwłocznie informacje, o których mowa powyżej w pkt. 20.1. i 20.4. 1)-3) niniejszej IDW.

## 20. Zwrot oferty bez otwierania.

Ofertę złożoną po terminie Zamawiający niezwłocznie zwróci bez otwierania.

## 21. Termin związania ofertą

- 21.1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez **30** dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 21.2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość, w uzasadnionych przypadkach, na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, jednorazowego zwrócenia się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
- 21.3. Wykonawca może samodzielnie przedłużyć termin związania ofertą.

## 22. Opis sposobu obliczenia ceny.

- 22.1. Cena oferty jest ceną kosztorysową.
- 22.2. Podana w ofercie cena musi być wyrażona w PLN.  
Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SIWZ oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
- 22.3. Ceną oferty jest kwota wymieniona w Formularzu Oferty. Dla potrzeb oceny i porównania ofert Wykonawcy winni naliczyć podatek VAT.
- 22.4. Sposób zapłaty i rozliczenia za realizację niniejszego zamówienia, określone zostały w części II niniejszej SIWZ (*wzorce umowy w sprawie zamówienia publicznego*).

## 23. Kryteria oceny ofert.

- 23.1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:
- 23.1.1. zostaną złożone przez Wykonawców nie wykluczonych przez Zamawiającego z niniejszego postępowania;
  - 23.1.2. nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
- 23.2. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o kryterium ceny.

Oferty zostaną przeliczone według wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa oferowana cena}}{\text{cena ocenianej oferty}} \times 100 \text{ pkt}$$

- 23.3. Zamawiający udzieli niniejszego zamówienia temu(tym) Wykonawcy (Wykonawcom), który(rzy) przedstawi(ą) najniższą cenę za realizację zamówienia na daną część i którego oferta spełni wszystkie warunki postępowania.

- 23.4. Jeżeli Zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
- 23.5. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
- 23.6. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie.

#### 24. Oferta z rażąco niską ceną.

- 24.1. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
- 24.2. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, weźmie pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Wykonawcy, oryginalność projektu Wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
- 24.3. Zamawiający **odrzuca** ofertę:
- 24.3.1. Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub
- 24.3.2. jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

#### 25. Uzupełnienie oferty.

- 25.1. Stosownie do treści art. 26 ust. 3 UPzp, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
- 25.2. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzić spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane roboty budowlane i usługi wymagań określonych przez zamawiającego, **nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.**
- 25.3. Zamawiający wezwie także Wykonawców, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, których złożenia żądał w niniejszej SIWZ (art. 26 ust. 4 UPzp).

#### 26. Tryb oceny ofert.

- 26.1. **Wyjaśnienia treści ofert i poprawianie oczywistych omyłek**
- 26.1.1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem treści następnego punktu, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
- 26.1.2. Zamawiający poprawi w tekście oferty:
1. oczywiste omyłki pisarskie
  2. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,



3. inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty  
niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 26.1.3. Zamawiający niezwłocznie powiadomi Wykonawcę, którego oferta została poprawiona w zakresie ujętym w p. 26.1.2. Nie wyrażenie pisemnej zgody na poprawienie innych omyłek ujętych w p. 26.1.2.3., w terminie 3 dni od doręczenia zawiadomienia, skutkować będzie odrzuceniem oferty.
- 26.2. **Sposób oceny zgodności oferty z treścią niniejszej SIWZ**  
Ocena zgodności oferty z treścią SIWZ przeprowadzona zostanie wyłącznie na podstawie analizy dokumentów i oświadczeń, jakie Wykonawca zawarł w swej ofercie z zastrzeżeniem treści art. 26 ust. 3 u.p.z.p.
- 26.3. **Sprawdzanie wiarygodności ofert**
  - 26.3.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji.
  - 26.3.2. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego w trakcie sprawdzania ofert, że złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji – oferta zostanie przez Zamawiającego odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 3) u.p.z.p.
  - 26.3.3. Przedstawienie przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych mających wpływ na wynik postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z prowadzonego postępowania, zgodnie z art. 24 ust. 2 pkt 3) u.p.z.p., niezależnie od innych skutków przewidzianych prawem.
27. **Wykluczenie Wykonawcy.**
  - 27.1. Zamawiający wykluczy Wykonawców z postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia stosownie do treści art. 24 ust. 1 i ust.2 UPzp.
  - 27.2. Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawcę, o wykluczeniu z niniejszego postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
28. **Odrzucenie oferty.**
  - 28.1. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ust. 1 u.p.z.p.
  - 28.2. Zamawiający zawiadomia równocześnie wszystkich Wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
29. **Wybór oferty i zawiadomienie o wyniku postępowania**
  - 29.1. Przy dokonywaniu wyboru oferty najkorzystniejszej Zamawiający stosował będzie wyłącznie zasady i kryteria określone w SIWZ.
  - 29.2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
  - 29.3. O wyborze oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz cenę wybranej oferty.
  - 29.4. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostanie również opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych.
30. **Informacje ogólne dotyczące kwestii formalnych umowy w sprawie niniejszego zamówienia.**
  - 30.1. Zgodnie z art. 139 i art. 140 u.p.z.p. umowa w sprawie niniejszego zamówienia:
    - 30.1.1. zostanie zawarta w formie pisemnej;
    - 30.1.2. mają do niej zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy UPzp nie stanowią inaczej;

- 30.1.3. jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 30.1.4. zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie;
- 30.1.5. jest zawarta na okres wskazany w części II niniejszej SIWZ;
- 30.1.6. jest **nieważna** jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 146 UPzp;
- 30.1.7. podlega unieważnieniu w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w niniejszej SIWZ.
- 30.2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
- 30.3. Zgodnie z art. 144 ust. 1 UPzp Zamawiający przewiduje następujące zmiany umowy w sprawie zamówienia publicznego:
  - 30.3.1. zmiana cen jednostkowych brutto materiałów w wypadku wystąpienia zmiany stawek podatków od towarów i usług,
  - 30.3.2. możliwość dostawy innego niż ujęty w ofercie i umowie - zamiennego materiału lub przedmiotu, jeśli spełniał on będzie wszystkie warunki i parametry wymagane dla materiału lub przedmiotu pierwotnie ujętego w zamówieniu i po akceptacji takiej zmiany przez Zamawiającego, z zażyczeniem, że zmiana ta nie spowoduje zwiększenia ceny jednostkowej materiału, przedmiotu.
  - 30.3.3. możliwość zmiany zamówienia w przypadku zakupu nowego sprzętu drukującego, posiadającego inne tonry lub tusze niż wymienione w przetargu.
- 30.4. Pozostałe kwestie odnoszące się do umowy uregulowane są w części II niniejszej SIWZ.

### 31. Unieważnienie postępowania.

- 31.1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia w sytuacjach określonych w art. 93 ust. 1 UPzp.
- 31.2. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

### 32. Środki ochrony prawnej.

- 32.1. **Informacje ogólne**
  - 32.1.1. Wykonawcom, oraz innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu niniejszego zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane art. 179 i 180 UPzp.
  - 32.1.2. Środkami ochrony prawnej, o których mowa w pkt. 32.1.1. niniejszej IDW są:
    - 1. odwołanie,
    - 2. skarga do sądu.
  - 32.1.3. Środki ochrony prawnej, przysługują:
    - 1. Wykonawcom,
    - 2. innym osobom, o których mowa w art. 179 ust. 1 UPzp,
    - 3. organizacjom zrzeszającym Wykonawców, o których mowa w art. 179 ust. 2 UPzp.
- 32.2. **Odwołanie**

Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechanie czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

Zgodnie z art. 180 ust.2 UPzp w niniejszym postępowaniu **odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:**

  - 32.2.1. Opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,



- 32.2.2. Wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia,
- 32.2.3. Odrzucenia oferty.

Odwołanie wnosi się zgodnie z przepisami zawartymi w art. 180 – 198 UPzp.

**32.3. Informowanie o niezgodnej z przepisami ustawy czynności:**

- 32.3.1. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie.
- 32.3.2. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie o tej czynności.

**32.4. Skarga do sądu**

Zgodnie z art. 198a ust. 1 UPzp stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.

**33. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.**

Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie lub faxem. W przypadku drogi faksowej, każda ze stron, na żądanie drugiej, jest zobowiązana niezwłocznie potwierdzić fakt otrzymania przesłanej korespondencji. Wszelkie wnioski, oświadczenia, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą drogi faksowej uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie. Za termin ten uważa się dni od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni wolnych od pracy) w godzinach od 8:00-14:00. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych z SIWZ, sposobem przygotowania i złożenia oferty, kierując swoje zapytania na piśmie lub faxem pod adres i numery kontaktowe podane na początku niniejszej IDW.

**34. Podwykonawstwo.**

Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom. Wskazanie niniejszego nastąpi w Formularzu Oferty.

**35. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu

**36. Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.**

- 36.1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana w terminie do 10 dni od dnia, w którym nastąpi rozstrzygnięcie dostarczy Zamawiającemu:
  - 36.1.1. 4 egzemplarze podpisanej przez siebie umowy,
  - 36.1.2. umowę regulującą współpracę podmiotów występujących wspólnie do zamówienia (w przypadku zaistnienia takiej okoliczności).
  - 36.1.3. projekty umów z podwykonawcami.
- 36.2. Zamawiający zawrze umowę w terminach przewidzianych w art. 94 ust 1 i 2 UPzp, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.

**37. Wykaz załączników do niniejszych IDW.**

I.p.	Oznaczenie Zał.	Nazwa Załącznika
1.	Załącznik nr 1	Wzór Formularza Oferty.
2.	Załącznik nr 2	Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
3.	Załącznik nr 3	Wzór wykazu wykonanych dostaw.
4.	Załącznik nr 4	Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia.
5.	Załącznik nr 5	Wykaz cen

Wskazane w tabeli powyżej załączniki Wykonawca wypełnia stosownie do treści pkt 13 niniejszej IDW. Zamawiający dopuszcza zmiany wielkości pól załączników oraz odmiany wyrazów wynikające ze złożenia oferty wspólnej. Wprowadzone zmiany nie mogą zmieniać treści załączników.

Załącznik nr 1 – Wzór Formularza Oferty

**FORMULARZ OFERTY**

na: **Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów  
na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.**

Nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego

**BZP.271.38.2012.WCh****1. ZAMAWIAJĄCY:**

Gmina Miasto Dębica

ul. Ratuszowa 2

39-200 Dębica

**2. WYKONAWCA:**

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

I.p.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

**3. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW, ADRES DO KORESPONDENCJI:**

Imię i nazwisko	
Adres	
Nr telefonu	
Nr faksu	
Adres e-mail	

**4. Ja (my) niżej podpisany(i) oświadczam(y), że:**

- 1) zapoznałem się z treścią SIWZ dla niniejszego zamówienia,
- 2) gwarantuję wykonanie części zamówienia wykazanych w poniższej tabeli zgodnie z treścią: SIWZ, wyjaśnień do SIWZ oraz jej modyfikacji i po cenach wykazanych w tabeli - Załącznik Nr 5.
- 3) cena mojej (naszej) oferty za realizację niniejszego zamówienia wynosi<sup>1</sup>:

Część 1 : Dostawa materiałów biurowych	
Wartość netto:	.....[PLN]
VAT:	.....[PLN]
Cena brutto:	.....[PLN]
Słownie:	.....[PLN]

<sup>1</sup> Wykonawca usuwa lub przekreśla część, na którą nie składa oferty.

Część 2 : Dostawa materiałów eksploatacyjnych do kserokopiarek i faksów	
Wartość netto:	.....[PLN]
VAT:	.....[PLN]
Cena brutto:	.....[PLN]
Słownie:	.....[PLN]

Część 3 : Dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek	
Wartość netto:	.....[PLN]
VAT:	.....[PLN]
Cena brutto:	.....[PLN]
Słownie:	.....[PLN]

Część 4 : Dostawa papieru do drukarek i kserokopiarek	
Wartość netto:	.....[PLN]
VAT:	.....[PLN]
Cena brutto:	.....[PLN]
Słownie:	.....[PLN]

- 4) niniejsza oferta jest ważna przez **30** dni,
- 5) zobowiązuję się realizować zadanie w terminie: **31.12.2013r.**

- 6) akceptuję warunki płatności tj. **30 dniowy** termin płatności od daty dostarczenia faktury,
- 7) akceptuję(emy) bez zastrzeżeń *wzór umowy* przedstawiony w Części II SIWZ,
- 8) w przypadku uznania mojej (naszej) oferty za najkorzystniejszą umowę zobowiązuję(emy) się zawrzeć w miejscu i terminie jakie zostaną wskazane przez Zamawiającego.
- 9) składam(y) niniejszą ofertę [*we własnym imieniu*] / [*jako Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia*]<sup>2</sup>
- 10) nie uczestniczę(y) jako Wykonawca w jakiegokolwiek innej ofercie złożonej w celu udzielenie niniejszego zamówienia,
- 11) na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.). [żadne z informacji zawartych w ofercie nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji / wskazane poniżej informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i w związku z niniejszym nie mogą być one udostępniane, w szczególności innym uczestnikom postępowania<sup>3</sup>:

l.p.	Oznaczenie rodzaju (nazwy) informacji	Strony w ofercie (wyrażone cyfrą)	
		od	do
a)			
b)			

- 12) Oferta została złożona na ..... ponumerowanych stronach
- 13) [nie zamierzam(y) powierzać do podwykonania żadnej części niniejszego zamówienia / następujące części niniejszego zamówienia zamierzam(y) powierzyć podwykonawcom]<sup>4</sup>:

l.p.	Nazwa części zamówienia
a)	
b)	

### 5. Podpis(y):

l.p.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Nazwisko i imię osoby (osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)	Podpis(y) osoby(osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)	Pieczęć(cie) Wykonawc(ów)	Miejscowość i data
1)					
2)					
3)					

<sup>2</sup> Wykonawca usuwa niepotrzebne.

<sup>3</sup> Wykonawca usuwa niepotrzebne.

<sup>4</sup> Wykonawca usuwa niepotrzebne.

**Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.**

Nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego

**BZP.271.38.2012.WCh****ZAMAWIĄCY:****Gmina Miasto Dębica****ul. Ratuszowa 2****39-200 Dębica****WYKONAWCA:**

I.p.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

**OŚWIADCZAM(Y), ŻE:**

Stosownie do treści art. 44 w zw. z art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).

spełniam(y) warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w zadaniu p.n.

***Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów  
na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.***

1. posiadam(y) uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności objętych niniejszym zamówieniem, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2. posiadam(y) wiedzę i doświadczenie;
3. dysponuję(emy) odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia;
4. znajduję(emy) się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie niniejszego zamówienia.

**PODPIS(Y):**

I.p.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Nazwisko i imię osoby (osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)	Podpis(y) osoby(osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)	Pieczęć(cie) Wykonawcy(ów)	Miejscowość i data

Nazwa zamówienia:

**Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.**

**Załącznik nr 3 - Wzór wykazu wykonanych dostaw.**

Nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego

**BZP.271.38.2012.WCh****ZAMAWIĄCY:****Gmina Miasto Dębica****ul. Ratuszowa 2****39-200 Dębica****WYKONAWCA:**

I.p.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

**WYKAZ WYKONANYCH DOSTAW  
OŚWIADCZAM(Y), ŻE:**

wykonałem(wykonaliśmy) następujące usługi:

L.p.	Nazwa dostawy	Wartość Kontraktu w [PLN]*	Przedmiot dostawy wraz z krótkim jej opisem	Data wykonania		Odbiorca (nazwa, adres, nr telefonu do kontaktu)	Nazwa Wykonawcy <sup>5</sup>	Uwagi
				początek (data)	zakończenie (data)			
1.								
2.								
3.								

\* wartość kontraktu oznacza wartość wg umowy, dla których wykonywana była dostawa. W przypadku, gdy wartości umowne tych kontraktów są wyrażone w walucie innej niż PLN, wartość tych kontraktów należy podać w tej walucie. Zamawiający w celu sprawdzenia spełnienia warunków przez Wykonawcę dokona ich przeliczenia na PLN według kursu NBP obowiązującego w dniu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

**UWAGA** – Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć dokument potwierdzający, że dostawy zostały wykonane należycie. Brak dokumentu lub dokument niepotwierdzający, że dostawy zostały wykonane należycie, skutkuje nie uznaniem przez Zamawiającego wykonania tej dostawy.

**PODPIS:**

I.p.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Nazwisko i imię osoby (osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)	Podpis(y) osoby(osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)	Pieczęć(cie) Wykonawc(ów)	Miejscowość i data

<sup>5</sup> Wypełniają Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia.

Nazwa zamówienia:

**Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.**

## Załącznik nr 4 – wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia

Nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego

**BZP.271.38.2012.WCh**

## ZAMAWIĄCY:

Gmina Miasto Dębica

ul. Ratuszowa 2

39-200 Dębica

## WYKONAWCA:

I.p.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

## OŚWIADCZAM, ŻE:

Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia w związku z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

## PODPIS:

I.p.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Nazwisko i imię osoby (osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)	Podpis(y) osoby(osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)	Pieczęć(cie) Wykonawcy(ów)	Miejscowość i data

Nazwa zamówienia:

Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.



**Załącznik nr 5 – Wykaz cen**

Nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego

**BZP.271.38.2012.WCh**

ZAMAWIĄCY:

Gmina Miasto Dębica

ul. Ratuszowa 2

39-200 Dębica

WYKONAWCA:

I.p.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Adres(y) Wykonawcy(ów)

Elementy ceny:

Część 1 : Dostawa materiałów biurowych								
Lp.	Nazwa Artykułu	Oferowany Przedmiot Zamówienia (Producent, Nazwa Artykułu, Typ itp.)	Jedn. Miary	Ilość	Cena Jedn. Netto	Vat	Cena Jedn. Brutto	Cena łącznie Brutto
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Blok makulaturowy A4 100 k. w kratkę papier biały , nie ekologiczny		szt.	180				
2	Blok makulaturowy A5 100 k. w kratkę papier biały , nie ekologiczny		szt.	100				
3	Blok Fliphart		szt.	20				
4	Brulion A4 96 k w kratkę w oprawie intrologatorskiej		szt.	50				
5	Brulion A5 80 k w kratkę w oprawie półtwardej		szt.	30				
6	Brulion A5 96 k w kratkę w oprawie intrologatorskiej		szt.	60				
7	Cienkopis np. UNI-BALL UB-104 końcówka metalowa oraz kulka ze stali nierdzewnej, grubość linii 0,5mm * czarny		szt.	250				
8	Cienkopis np. UNI-BALL UB-104* końcówka metalowa oraz kulka ze stali nierdzewnej, grubość linii 0,5mm zielony		szt.	150				
9	Cienkopis np. UNI-BALL UB-104* końcówka metalowa oraz kulka ze stali nierdzewnej, grubość linii 0,5mm niebieski		szt.	250				
10	Cienkopis z końcówką metalową, średnica kulki 0,5mm np. UNI-BALL UB-104* czerwony		szt.	150				
11	Długopis, korpus z tworzywa sztucznego, grip metalowy, kółeczka ze stali nierdzewnej, grubość lini 0,5 mm, w kolorze czarnym np. Pentel BK 708		szt.	120				
12	Długopis, korpus z tworzywa sztucznego, grip metalowy, kółeczka ze stali nierdzewnej, grubość lini 0,5 mm, w kolorze niebieskim np. Pentel BK 708		szt.	120				
13	Długopis żelowy z wymiennym wkładem wodoodpornym w kolorze czarnym, grubość lini pisania ok. 0,3 mmnp. UNI UM 100		szt.	120				

Nazwa zamówienia:

**Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.**

14	Długopis żelowy z wymiennym wkładem wodoodpornym w kolorze niebieskim, grubość lini pisania ok. 0,3 mmnp. UNI UM 100		szt.	120				
15	Długopis na sprężynce, podstawa przyklejana do podłoża, regulacja nachylenia , długość sprężynki min 150 cm po rozciągnięciu.		szt.	20				
16	Długopis z zatyczką na wkład Pentel BKL 77, długość pisania nie mniej niż 1700 m, przezroczysty kolor obudowy, metalowa końcówka stożkowa, grubość pisania 0,5 mm czarny		szt.	70				
17	Długopis z zatyczką wkład Pentel BKL 77, długość pisania nie mniej niż 1700 m, przezroczysty kolor obudowy, metalowa końcówka stożkowa, grubość pisania 0,5 mm, niebieski		szt.	70				
18	Dziennik podawczy w oprawie introligatorskiej a' 100 k		szt.	30				
19	Dziurkacz z prowadnicą, dziurkujący jednorazowo 25 kartek np. SAX418		szt.	15				
20	Dziurkacz z prowadnicą, dziurkujący jednorazowo do 12 kartek np. SAX 128		szt.	15				
21	Grafit trwały i elastyczny 2B 0,5 mm np. Pentel*		op.	10				
22	Gumka dobrze mażąca, miękka, usuwająca atrament i grafit- , nie uszkodzająca papieru podczas ścierania, w papierowej osłonce, o wym. Nie mniejszych niż 60mmx20mmx 10mm		szt.	60				
23	Gumki recepturki w opakowaniu ok. 0,50 kg		op.	6				
24	Klej w sztyfcie do klejenia papieru, kartonu, zdjęć, tekstyliów, nie zawierający rozpuszczalników, posiadający atest PZH, usuwalny za pomocą wody nie mniej niż 21g np.. DONAU*		op.	250				
25	Koperta D1 samoprzylepna biała		szt.	2 000				
26	Koperta B6 samoprzylepna biała		szt.	1 000				
27	Koperta C4 brązowa samoklejąca z paskiem		szt.	1 000				
28	Koperta B5 brązowa samoklejąca z paskiem		szt.	1 000				
29	Koperta B5 biała samoklejąca z paskiem		szt.	1 000				
30	Koperta C4 biała samoklejąca z paskiem		szt.	1 500				
31	Koperta C5 biała samoklejąca z paskiem		szt.	4 500				
32	Koperta B-4 brązowa z rozszerzonymi bokami i spodem		szt.	300				
33	Koperta C-4 brązowa z rozszerzonymi bokami i spodem		szt.	500				
34	Koperta E-4 brązowa z rozszerzonymi bokami i spodem		szt.	500				
35	Koperta B4 biała samoklejąca z paskiem		szt.	1 000				
36	Koperta B4 brązowa samoklejąca z paskiem		szt.	1 000				

Nazwa zamówienia:

Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.

37	Koperta C6 biała zamykana w trójkąt		szt.	500				
38	Koperta C6 samoprzylepna biała		szt.	70 000				
39	Korektor w płynie z pędzelkiem, szbkoschnący na bazie rozpuszczalnika		szt.	100				
40	Kostka biała o wym.85 x 85, nie klejona, zawierająca ok.400 kartek		op.	100				
41	Kostka biała o wym.85 x 85, klejona wzdłuż jednego boku, zawierająca ok.400 kartek		op.	100				
42	Koszulka A 5 a'100 szt.		op.	60				
43	Koszulka A4 a'100 szt.		op.	200				
44	Kredki 24 kolorowe, ołówkowe, niełamliwe		op	3				
45	Linijka 20 cm, przezroczysta		szt.	20				
46	Linijka 30 cm, przezroczysta		szt.	20				
47	Linijka 50 cm. przezroczysta		szt.	10				
48	Mazaki 6 kolorowe		op.	20				
49	Maker do płyt CD i DVD posiadający tusz o specjalnej formule odporny na wysoką temperaturę, grubość końcówki nie więcej niż 1 mm oraz gumkę do wymazywania		szt.	10				
50	Marker czarny permanentny z okrągłą końcówką		szt.	50				
51	Marker czarny szybkoschnący olejowy zdobniczy z okrągłą końcówką, grubość linii nie więcej niż 1,2 mm		szt.	2				
52	Marker czerwony permanentny z okrągłą końcówką		szt.	12				
53	Marker niebieski permanentny z okrągłą końcówką		szt.	12				
54	Marker srebrny szybkoschnący olejowy zdobniczy z okrągłą końcówką, grubość linii nie więcej niż 1,2 mm		szt.	2				
55	Maker suchocierny z gąbką		kpl.	3				
56	Marker zielony permanentny z okrągłą końcówką		szt.	12				
57	Notes samoprzylepny, 100 kartkowy o wym. 75 x 75		szt.	100				
58	Notes samoprzylepny 100 kartkowy o wymiarach około 50x75		szt.	100				
59	Notes samoprzylepny, 100 kartkowy o wymiarach około 50x37 mm		szt.	100				
60	Zakładki indeksujące, trwałe, można po nich pisać, doskonałe do oznaczania stron, kodowania kolorami o wym. ok. 25x43 mm		op.	30				
61	Zakładki indeksujące, trwałe, można po nich pisać, doskonałe do oznaczania stron, kodowania kolorami o wym. ok. 12x43 mm		op.	20				
62	Nożyczki, ostrza satynowane wykonane ze stali nierdzewnej, ergonomiczna rączka z odpornego na pęknięcia oraz miękkiego tworzywa sztucznego, dł. nie mniej niż 18,5 cm (razem z rączką)		szt.	20				
63	Ofertówki sztywne przezroczyste A4		szt.	10				
64	Ofertówki sztywne przezroczyste A5		szt.	10				

Nazwa zamówienia:

**Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.**

65	Ołówek wykonany z żywicy syntetycznej charakteryzujący się dużą elastycznością typu HB		szt.	150				
66	Ołówek automatyczny 0,5 mm, korpus z tworzywa PCV, miękki grip		szt.	200				
67	Ostrza do dużego noża introligatorskiego		op.	2				
68	Pendrive 4 GB, zapis min. 12 MB/s, odczyt min. 20MB/s		szt.	60				
69	Pendraive 8 GB, zapis min. 12 MB/s, odczyt 20 /s		szt.	20				
70	Pinezki w opakowaniu ok.50 szt.		szt.	30				
71	Płyta CD RW 700MB np.w opakowaniu typu slim np. Verbatim*		szt.	100				
72	Płyta CD-R 700 MB w opakowaniu typu slim np. Verbatim*		szt.	300				
73	Płyta DVD -R w opakowaniu typu slim		szt.	100				
74	Pudełko archiwizacyjne o wymiarach 250x81x355		szt.	50				
75	Rolka tuszująca do Citizen CX 123 II czarno-czerwona		szt.	10				
76	Rozszywacz do wszystkich rodzajów zszywek		szt.	12				
77	Segregator A4 z dźwig. z usztywnianej tektury pokrytej dwustronnie folią polipropylenową o gr min 100 mikronów wykończony okuciem, szer. grzb. nie mniej niż 7.5 cm		szt.	100				
78	Segregator A4 z dźwig. z usztywnianej tektury, grzbiet kolor, wykończony okuciem, szer. grzb. nie mniej niż 5 cm		szt.	250				
79	Segregator A4 z dźwig. z usztywnianej tektury, grzbiet kolor, wykończony okuciem, szer. grzb. nie mniej niż 7.5 cm		szt.	300				
80	Segregator A-5 wykonany z tektury pokrytej polipropylenem , 2 ringowe, gr.grzbietu nie więcej niż 3 cm		szt.	20				
81	Segregator A-5 wykonany z tektury pokrytej polipropylenem, dźwigniowy, gr. grzbietu nie więcej jak 5 cm		szt.	20				
82	Segregator A4 z dźwignią z usztywnianej tektury pokrytej dwustronni folia polipropylenową o gr min 100 mikronów wykończony okuciem, szer grzb. 5 cm		szt.	50				
83	Skoroszyt A4 plastikowy z euro-perforacją do mechanizmów segregatorów , posiada przednią przezroczystą okładkę i tylną, w sześciu kolorach oraz wkładkę opisową		szt.	1300				
84	Skoroszyt oczkowy biały wykonany z kartonu 275g/m <sup>2</sup>		szt.	500				
85	Skoroszyt plastikowy formatu A4, pierwsza strona przezroczysta, biała etykieta wzdłuż grzbietu w sześciu kolorach		szt.	500				
86	Skorowidz A4 w oprawie introligatorskiej		szt.	10				

Nazwa zamówienia:

Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.

87	Skorowidz A4/2 w oprawie introligatorskiej		szt.	10				
88	Skorowidz A5 w oprawie introligatorskiej		szt.	10				
89	Spinacz krzyżowy, niklowany, w op.ok.50 szt. wielkość ok. 40 mm		op.	10				
90	Spinacz biurowy mały okrągły w op. ok. 50 szt. wielkość ok.26 mm		op.	250				
91	Spinacz biurowy okrągły w op. ok. 50 szt. wielkość ok.50 mm		op.	10				
92	Sznurek „szpagat” konopny ok. 3dkg w motku		motek.	150				
93	Taśma barwiąca do maszyn do pisania typu Łucznik, szer.13mm, długość taśmy 10 m		szt.	3				
94	Taśma klejąca 19mmx 33m niewidoczna po naklejeniu oraz na kserokopiach ,można po niej pisać, w pudełku kartonowym		szt.	100				
95	Taśma korekcyjna jednorazowa, długość nie mniej niż 8 m szerokość ok. 4 mm skuwka chroniąca taśmę przed uszkodzeniem		szt.	150				
96	Taśma offsetowa do kalkulatorów 57 mm x 25 m		szt.	60				
97	Taśma pakowa biała 48mm x 50 mb		szt.	20				
98	Taśma przezroczysta klejąca wąska 18mm x ok.20 m		szt.	60				
99	Taśma przręczysta klejąca szeroka. 24mmxok 20mb.		szt.	60				
100	Tacka transparentna na dokumenty format A4 wykonana z polistyrenu, z miejscem na etykietę na czole		szt.	10				
101	Teczka do podpisu A4 tekturowa powlekana sztuczną skórą, z wymienną etykietą , 19 kartek wew. oraz 20 przegródek, wzmocnione paski oddzielające, rozm.opk 245x343 mm		szt.	15				
102	Teczka do pisania z dwiema sztywnymi okładkami oraz mechanizmem zaciskowym do kart papieru formatu A4		szt.	20				
103	Teczka skrzydłowa z rzepem formatu A4 pokryta laminowaną okleiną papierową, wykonana z kartonu o grubości 2mm, szerokość grzbietu 30mm		szt.	20				
104	Teczka wiązana z kartonu 350g/m <sup>2</sup> z szeroką zakładką ok.10 cm		szt.	4 000				
105	Teczka wiązana tekturowa bezkwasowa,pH 8.0-9.5 800g/m wym. 320x250x50 mm		szt.	50				
106	Temperówka pojedyncza z pojemnikiem		szt.	20				
107	Tusz wodny do stempli gumowych i fotopolimerowych 110S czarny (25 ml)		szt.	20				
108	Tusz wodny do stempli gumowych i fotopolimerowych 110S czerwony (25 ml)		szt.	20				

Nazwa zamówienia:

**Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.**

109	Wkład do długopisu Pentel BK 77 czarny		szt.	36				
110	Wkład do długopisu Pentel BK 77 niebieski		szt.	36				
111	Wkład do długopisów , wodoodporny , UNI BAL UMR 0,5 mm czarny		szt.	120				
112	Wkład do długopisów, wodoodporny UNI BAL UMR 0,5 mm niebieski		szt.	60				
113	Wkład do długopisu Pentel BKL78-C czarny		szt.	30				
114	Wkład do długopisu Pentel BKL78-C niebieski		szt.	30				
115	Zakreślacz fluorescencyjny na wszystkie rodzaje papieru, bezzapachowy atrament pigmentowy dający jaskrawe i wodoodporne kolory, posiadający ściętą końcówkę pozwalającą na osiągnięcie linii ok. 1-5mm, na kserokopii jego zakreślenie nie będzie widoczne, cztery wskazane kolory 50% żółty, 20% pomarańczowy, 20% zielony, 10% różowy		szt.	150				
116	Zeszyt 16 k w kratkę w okładce w kratkę lub jednokolorowej		szt.	40				
117	Zeszyt 32 k w kratkę w okładce w kratkę lub jednokolorowej		szt.	40				
118	Zeszyt A5 60 k w kratkę w okładce w kratkę lub jednokolorowej		szt.	50				
119	Zszywacz dobrze wpasowujący się w rękę , o pojemności 120 zszywek, zszywający 25 kart np. Sax 39*		szt.	50				
120	Zszywki 24/6 a 1000szt		op.	300				
121	Foliopisy 4 kolorowe		kpl.	5				
<b>RAZEM WARTOŚĆ BRUTTO CZĘŚCI I :</b>								

### Część 2 : Dostawa materiałów eksploatacyjnych do kserokopiarek i faksów

Lp.	Nazwa Artykułu	Oferowany Przedmiot Zamówienia (Producent, Nazwa Artykułu, Typ itp.)	Jedn. Miary	Ilość	Cena Jedn. Netto	Vat	Cena Jedn. Brutto	Cena Łącznie Brutto
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Tusz do priortu Ricoh VT 3500 -1000ml		szt.	5				
2	Matryce do priortu Ricoh VT 3500		szt.	2				
3	Moner do kserokopiarki Nashuatec D420		szt.	8				
4	Toner do kserokopiarki RICOH 3210D		szt.	10				
5	Toner typu FX-3 do faxu CanonL220/L295		szt.	2				
6	Toner do urządzenia wielofunkcyjnego LANIER 5613F 1270 D		szt.	10				
7	Toner do kserokopiarki RICOH AFICO 3030 jest 2220D		szt.	9				
8	Toner do kopiarko-drukarki RICOH Atico MP C2551E żółty ( <b>oryginał</b> )		szt.	7				
9	Toner do kopiarko-drukarki RICOH Afico MP C2551E czerwony ( <b>oryginał</b> )		szt.	5				
10	Toner do kopiarko-drukarki RICOH Afico MP C2551E niebieski ( <b>oryginał</b> )		szt.	5				
11	Toner do kopiarko-drukarki RICOH Atico MP C2551E żółty ( <b>oryginał</b> )		szt.	5				
<b>RAZEM WARTOŚĆ BRUTTO CZĘŚCI II :</b>								

Nazwa zamówienia:

**Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.**

## Część 3 : Dostawa materiałów eksploatacyjnych do drukarek

Lp.	Nazwa Artykułu	Oferowany Przedmiot Zamówienia (Producent, Nazwa Artykułu, Typ itp.)	Jedn. Miary	Ilość	Cena Jedn. Netto	Vat	Cena Jedn. Brutto	Cena łącznie Brutto
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Toner HP CC 531 A niebieski		szt.	24				
2	Toner HP CC 531 A niebieski		szt.	9				
3	Toner HP CC 531 A niebieski		szt.	9				
4	Toner HP CC 531 A niebieski		szt.	9				
5	Toner HP CC 531 A niebieski		szt.	9				
6	Toner HP CC 531 A niebieski		szt.	2				
7	Toner HP CC 531 A niebieski		szt.	10				
8	Toner HP CC 531 A niebieski		szt.	35				
9	Toner HP CC 531 A niebieski		szt.	18				
10	Toner HP CC 531 A niebieski		szt.	8				
11	Toner HP CC 531 A niebieski		szt.	3				
12	Toner HP CC 531 A niebieski		szt.	15				
13	Toner HP CC 531 A niebieski		szt.	10				
14	Toner HP CC 532 A żółty		szt.	10				
15	Toner HP CC 533 A różowy		szt.	10				
16	Atrament HP Laser Jet czarny Q 6000A		szt.	60				
17	Atrament HP Laser Jet kolor Q 6001A		szt.	18				
18	Atrament HP Laser Jet kolor Q 6002A		szt.	18				
19	Atrament HP Laser Jet kolor Q 6003A		szt.	18				
20	toner HP LJ 1100 (92)		szt.	16				
21	Toner HP LJ 1200 15A		szt.	18				
22	Toner HP LJ 1320 (49X)		szt.	38				
23	Atrament HP 640 czarny 20		szt.	2				
24	Atrament HP kolor 49		szt.	1				
25	toner HP LJ 2612 12 A		szt.	2				
26	Taśma OKI 5590/5591		szt.	10				
27	Taśma OKI 390FB/320FB		szt.	25				
28	Taśma OKI 320		szt.	35				
29	Atrament CANON PBGK 520 czarny		szt.	10				
30	Atrament CANON BK 521 czarny		szt.	8				
31	Atrament CANON 521 żółty		szt.	8				
32	Atrament CANON 521 różowy		szt.	8				
33	Atrament canon 521 niebieski		szt.	8				
34	Toner do drukarki OKI C810 jest C810/C830 czarny		szt.	4				
35	Toner C810/C830 różowy		szt.	2				
36	Toner C810/C830 żółty		szt.	2				
37	Toner C810/C830 niebieski		szt.	2				
38	Bęben OKI 810 czarny		szt.	2				
39	Bęben OKI 810 niebieski		szt.	2				
40	Bęben OKI 810 różowy		szt.	2				
41	Bęben OKI 810 żółty		szt.	2				
42	Atrament C 4844A (10) (oryginał)		szt.	3				
43	Atrament C 4836A (11) nieb. (oryginał)		szt.	3				
44	Atrament C 4837A (11) czerwony (oryginał)		szt.	3				
45	Atrament C 4838 (11) żółty (oryginał)		szt.	3				
<b>RAZEM WARTOŚĆ BRUTTO CZĘŚCI III :</b>								

Nazwa zamówienia:

Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.



Część 4 : Dostawa papieru do drukarek i kserokopiarek								
Lp.	Nazwa Artykułu	Oferowany Przedmiot Zamówienia (Producent, Nazwa Artykułu, Typ Itp.)	Jedn. Miary	Ilość	Cena Jedn. Netto	Vat	Cena Jedn. Brutto	Cena Łącznie Brutto
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Papier ksero A4 do drukarek atramentowych bezpyłowy, bezchlorowy, bezdrzewny, do kopiowania dwustronnego o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> , białość: min. CIE 161, nieprzeźroczystość >91% , np. Pollux *		ryza	850				
2	Papier ksero A4 do drukarek atramentowych bezpyłowy, bezchlorowy, bezdrzewny do kopiowania dwustronnego o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> , białość min.CIE 146, nieprzeźroczystość >		ryza	850				
3	Papier ksero A3 do drukarek atramentowych bezpyłowy, bezchlorowy, bezdrzewny, do kopiowania dwustronnego o gramaturze 80g/m <sup>2</sup> , białość: min. CIE 161, nieprzeźroczystość >91% , np. Pollux *		ryza	50				
4	Papier ksero A4 do drukarek atramentowych bezpyłowy, bezchlorowy, bezdrzewny, do kopiowania dwustronnego o gramaturze 160g/m <sup>2</sup> , białość: min. CIE 161, nieprzeźroczystość >91% , w opakowaniu 250 kartek		op.	10				
5	Papier ksero A4 do drukarek atramentowych bezpyłowy, bezchlorowy, bezdrzewny, do kopiowania dwustronnego o gramaturze 160g/m <sup>2</sup> , kolory pastelowe m.in., wanilia krem jasna zieleń i inne pakowany po 250 kartek		op.	14				
6	Papier komputerowy 240x1, nie EKO, kopia w kolorze, bez nadruku		op.	3				
7	Papier komputerowy 240x2, nie EKO, kopia w kolorze, bez nadruku		op.	10				
8	Papier komputerowy 240x3x6" , nie EKO, kopie w kolorze, bez nadruku		op.	30				
9	Rolka do telefaksu szer.210 mm x 30 mb.		szt.	4				
10	Papier do plotera 594 mm x 50 m		szt.	2				
11	Papier ksero A-4 do drukarek atramentowych bezpyłowy, bezchlorowy, bezdrzewny do kopiowania dwustronnego o gramaturze 80g/m, białość min. CIE 161 nieprzeźroczystość 91 % np. POLLUX		ryza	50				
<b>RAZEM WARTOŚĆ BRUTTO CZĘŚCI IV :</b>								

**UWAGA**

1. Wszelkie nazwy własne produktów użyte powyżej winny być interpretowane jako definicje standardów, a nie jako nazwy konkretnych rozwiązań. Produkty takie można zastąpić materiałami/urządzeniami równoważnymi innych producentów pod warunkiem spełnienia warunku równoważności z zastrzeżeniem, że jeśli zmiana spowoduje koszty dodatkowe, to ponosi je Wykonawca.

Nazwa zamówienia:

**Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.**



- Wykonawca jest zobowiązany wypełnić pola wartościami w zł, do drugiego miejsca po przecinku.
- Dozwolona jest zmiana formatu, formy układu tabeli pod warunkiem wymienienia wszystkich elementów zawartych w tabeli.
- Wypełnić należy tabelę dotyczącą zadania, na które Wykonawca składa ofertę.

**PODPIS:**

l.p.	Nazwa(y) Wykonawcy(ów)	Nazwisko i imię osoby (osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)	Podpis(y) osoby(osób) upoważnionej(ych) do podpisania niniejszej oferty w imieniu Wykonawcy(ów)	Pieczęć(cie) Wykonawcy(ów)	Miejscowość i data

---

Nazwa zamówienia:

**Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.**

**CZEŚĆ II – WZÓR UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO (WU)**

# **WZÓR UMOWY**

**UMOWA NA DOSTAWĘ**

zawarta w dniu ..... w Dębicy pomiędzy **Gminą Miasto Dębica** reprezentowaną przez:

1. ....

zwanym dalej **Zamawiającym**, a

.....  
.....

( nazwa podmiotu będącego wykonawcą )

mającym swą siedzibę w

.....  
.....

reprezentowanym przez:

1. ....

2. ....

zwanym dalej **Wykonawcą**<sup>i</sup>

w rezultacie przeprowadzonego postępowania przetargowego o następującej treści:

**§ 1**

**Zamawiający** zleca, a **Wykonawca** przyjmuje do wykonania:

***Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów  
na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.***

Przedmiot niniejszego zamówienia stanowi: zakup i dostawa materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.

1. Dostawy realizowane będą na koszt Wykonawcy, do pomieszczenia w budynku Urzędu Miejskiego w Dębicy - sukcesywnie w okresie styczeń-grudzień 2013r.
2. Zakres poszczególnych dostaw ustalany będzie na podstawie odrębnego zlecenia (nie częściej niż dwa razy w miesiącu), w zakresie asortymentowym zawartym w częściach nr 1, nr 2, nr 3 i nr 4 zamówienia. Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie do siedmiu dni od otrzymania zlecenia pisemnego (np. fax, e-mail).
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwrotu dostarczonych materiałów w przypadku stwierdzenia niezgodności z umową, bądź w przypadku, gdy jakość dostarczonych materiałów nie będzie odpowiadać wymaganiom zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć wyłącznie materiały biurowe spełniające wymagane normy jakościowe obowiązujące w tym zakresie.
5. Materiały biurowe dla części 1 i 4, będące przedmiotem zamówienia winny być wyrobami fabrycznie nowymi i nieużywanymi.
6. Jeżeli w skutek użytkowania materiałów zaoferowanych przez Wykonawcę dla części 2 i 3, powstanie uszkodzenie sprzętu, koszt naprawy (lub czyszczenia) sprzętu ponosi Wykonawca, bez względu na fakt czy sprzęt jest objęty gwarancją producenta. Naprawa (lub czyszczenie) musi nastąpić w ciągu 10 dni kalendarzowych. W przypadku braku możliwości dochowania terminu 10 dniowego – Wykonawca dostarczy na swój koszt sprzęt zastępczy o parametrach nie gorszych niż uszkodzony, na czas naprawy.
7. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp., w których Wykonawca jest zobowiązany do wykazania w jej treści, że oferowane materiały biurowe gwarantują zachowanie takich samych lub lepszych parametrów technicznych,

---

Nazwa zamówienia:

**Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.**

eksploatacyjnych, jakościowych, funkcjonalnych, użytkowych oraz estetycznych. W takim przypadku, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić wraz z ofertą jego szczegółową specyfikację, z której w sposób nie budzący żadnej wątpliwości Zamawiającego winno wynikać, iż oferowany przedmiot zamówienia jest o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, eksploatacyjnych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych w odniesieniu do przedmiotu zamówienia określonego przez Zamawiającego.

8. Zamawiającemu przysługuje prawo zgłoszenia reklamacji jakościowych w terminie 14 dni od dnia dostarczenia każdej części zamówienia.
9. W przypadku stwierdzenia, że dostarczone materiały biurowe są uszkodzone, posiadają wady uniemożliwiające użytkowanie, a wady i uszkodzenia te nie powstały z winy Zamawiającego lub dostarczone materiały biurowe równoważne nie odpowiadają pod względem technicznym, eksploatacyjnym, jakości, funkcjonalności i estetyki wykonania materiałom biurowym wskazanym przez Zamawiającego, Wykonawca wymieni je na nowe, prawidłowe i na własny koszt.
10. Koszty transportu i ubezpieczenia transportu przedmiotu zamówienia ponosi Wykonawca.
11. Wykonawca zapewni ciągłą dostępność artykułów wymienionych w ofercie przez cały okres obowiązywania umowy.
12. Faktury wystawiane będą po zrealizowaniu dostawy.
13. Zamawiający ureguluje należność za dostawy w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktury.
14. Odbioru dostarczonych towarów dokonywać będzie upoważniony pracownik zamawiającego, wskazany w umowie.
15. Ceny określone w formularzu cenowym są stałe i obowiązują przez cały okres obowiązywania umowy.

Strony zgodnie ustalają, iż Zamawiający dostarczył Wykonawcy formularz zawierający specyfikację istotnych warunków zamówienia, zawierający m.in. istotne dla zamawiającego postanowienia i zobowiązania Wykonawcy oraz, że są one obowiązujące przy wykonaniu umowy na wykonanie zamówienia publicznego.

## § 2.

1. Ceny jednostkowe na poszczególne materiały biurowe zawiera załącznik nr 1\* / materiały eksploatacyjne zawierają załączniki nr 2\* / nr 3\* / papieru do drukarek i kserokopiarek załącznik nr 4\* stanowiący/ce integralną część do niniejszej umowy.
2. Wartość łączną zamówienia ustala się na kwotę  
Netto: ..... zł  
VAT: ..... zł  
Brutto..... zł  
słownie: .....
3. Ceny określone w formularzach cenowych są stałe i obowiązują przez cały okres obowiązywania umowy.
4. W przypadku ustawowej zmiany lub powstania okoliczności rzutujących na zmianę stawki procentowej podatku VAT w trakcie realizacji umowy, przewiduje się możliwość przeliczenia ceny umownej w stosunku do zmienionej stawki podatku VAT, w wyniku czego ustalona zostanie ostateczna wartość umowy, co zostanie wprowadzone do niniejszej umowy w formie aneksu.
5. Rozliczenie wykonanych dostaw odbywać się będzie na podstawie wystawionych faktur za zamówione i faktycznie odebrane towary, wycenione na podstawie cen jednostkowych ustalonych w formularzu cenowym, w wyniku czego zostanie ustalona ostateczna wartość przedmiotu umowy.
6. Obowiązuje cena loco Odbiorca.
7. Faktyczne łączne ilości artykułów dostarczonych w poszczególnych asortymentach mogą nieznacznie odbiegać od ilości podanych w SIWZ, jednak całkowita wartość zamówienia nie może przekroczyć kwoty podanej w p.2.

\* - niepotrzebne skreślić

§ 3.

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia ..... 2013 roku do dnia 31 grudnia 2013 roku.

§ 4.

Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności przelewem w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury, na rachunek bankowy sprzedającego wskazany w fakturze.

§ 5.

1. Dostawy realizowane będą sukcesywnie w okresie styczeń-grudzień 2013 roku.
2. Ustala się maksymalny termin realizacji poszczególnych zamówień - nie dłuższy niż 7 dni od daty złożenia zapotrzebowania.
3. **Dostawy realizowane będą na koszt Sprzedającego.**
4. Zakres poszczególnych partii zamówienia ustalany będzie na podstawie odrębnego zlecenia (składanego nie częściej niż dwa razy w miesiącu) w zakresie asortymentowym jak w załącznikach nr 1, nr 2, nr 3 lub nr 4, przedkładanego Dostawcy.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwrotu dostarczonych materiałów biurowych / materiałów eksploatacyjnych\*, w przypadku stwierdzenia niezgodności dostarczonych materiałów z umową, bądź w przypadku gdy jakość dostarczonych materiałów nie będzie odpowiadać wymaganiom Zamawiającego.
6. Sprzedający zobowiązuje się dostarczyć wyłącznie materiały biurowe spełniające normy jakościowe obowiązujące w tym zakresie.
7. Sprzedający zapewni dostępność artykułów wymienionych w ofercie przez cały okres obowiązywania umowy.
8. Faktury wystawiane będą po zrealizowaniu dostawy i pisemnym potwierdzeniu odbioru towaru.
9. Odbioru dostarczonych towarów dokonywać będzie upoważniony pracownik Zamawiającego.
10. Do wzajemnego współdziałania przy wykonywaniu umowy strony wyznaczają:
  - Pana/nią ..... - ze strony Dostawcy
  - Panią Małgorzatę Głodek - ze strony Zamawiającego.
11. Ceny określone w formularzu cenowym są stałe przez cały okres obowiązywania umowy.

§ 6.

1. W przypadku nie wywiązania się z dostawy w terminie ustalonym w § 5 ust. 1 umowy Dostawca zapłaci kupującemu karę umowną w wysokości 0,5% od ustalonej łącznej wartości przedmiotu umowy brutto, określonej w § 2 ust. 2, za każdy rozpoczęty dzień zwłoki. Kara umowna przysługuje za sam fakt opóźnienia w dostawie niezależnie od poniesionej szkody.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo żądania zapłacenia odszkodowania, przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej.
3. Za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Dostawcy, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania w wysokości 10% ustalonej łącznej wartości przedmiotu zamówienia brutto, określonej w § 2 ust.2.

§ 7.

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

§ 8.

Dostawca, jako pracodawca ponosi pełną odpowiedzialność za stosowanie zasad bezpiecznej pracy oraz zobowiązuje się przestrzegać obowiązujących u Zamawiającego przepisów i zasad BHP i p.poż.

§ 9.

1. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego przenieść praw i obowiązków z niniejszej umowy na osoby trzecie.
2. Wszelkie zmiany, jakie strony chciałyby wprowadzić do ustaleń wynikających z niniejszej umowy, wymagają formy pisemnej i zgody obu stron pod rygorem nieważności takich zmian.

3. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Oświadczenie w tej sprawie winno być przesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Strona mająca zamiar odstąpić od umowy powinna podać pisemne uzasadnienie swojej decyzji.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową, stosuje się przepisy Prawa zamówień publicznych, Kodeksu Cywilnego oraz w sprawach procesowych przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

§ 10.

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Dostawcy, trzy dla Zamawiającego.

§ 11.

Każda ze stron oświadcza, że przeczytała osobiście niniejszą umowę, w pełni ją rozumie i akceptuje, na dowód czego składa poniżej własnoręczny podpis.

§ 12.

Załącznikami do niniejszej umowy są:

1. Formularz cenowy – materiały biurowe\*
2. Formularz cenowy – materiały eksploatacyjne do kserokopiarek\*
3. Formularz cenowy – materiały eksploatacyjne do drukarek\*
4. Formularz cenowy – papier do drukarek i kserokopiarek\*

**WYKONAWCA :**

**ZAMAWIAJĄCY :**

<sup>i</sup> W przypadku kiedy Wykonawca jest osobą prowadzącą działalność gospodarczą opis powinien mieć kształt:

**Imię Nazwisko**

Zam. w ....., ul. .... – zarejestrowanym w ..... w ewid. działalności gospodarczej pod nr .....jako prowadzącym firmę ....., **adres** .....

**CZEŚĆ III – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**1. Nazwa (firma) i adres Zamawiającego.****Gmina Miasto Dębica****ul. Ratuszowa 2****39-200 Dębica**zwane dalej **Zamawiającym****2. Przedmiot niniejszego zamówienia stanowi:**

Przedmiot niniejszego zamówienia stanowi: zakup i dostawa materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.

1. Dostawy realizowane będą na koszt Wykonawcy, do pomieszczenia w budynku Urzędu Miejskiego w Dębicy - sukcesywnie w okresie styczeń-grudzień 2013r.
2. Zakres poszczególnych dostaw ustalany będzie na podstawie odrębnego zlecenia (nie częściej niż dwa razy w miesiącu), w zakresie asortymentowym zawartym w częściach nr 1, nr 2, nr 3 i nr 4 zamówienia. Wykonawca zrealizuje zamówienie w terminie do siedmiu dni od otrzymania zlecenia pisemnego (np. fax, e-mail).
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwrotu dostarczonych materiałów w przypadku stwierdzenia niezgodności z umową, bądź w przypadku, gdy jakość dostarczonych materiałów nie będzie odpowiadać wymaganiom zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć wyłącznie materiały biurowe spełniające wymagane normy jakościowe obowiązujące w tym zakresie.
5. Materiały biurowe dla części 1 i 4, będące przedmiotem zamówienia winny być wyrobami fabrycznie nowymi i nieużywanymi.
6. Jeżeli w skutek użytkowania materiałów zaoferowanych przez Wykonawcę dla części 2 i 3, powstanie uszkodzenie sprzętu, koszt naprawy (lub czyszczenia) sprzętu ponosi Wykonawca, bez względu na fakt czy sprzęt jest objęty gwarancją producenta. Naprawa (lub czyszczenie) musi nastąpić w ciągu 10 dni kalendarzowych. W przypadku braku możliwości dochowania terminu 10 dniowego – Wykonawca dostarczy na swój koszt sprzęt zastępczy o parametrach nie gorszych niż uszkodzony, na czas naprawy.
7. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych zgodnie z postanowieniami ustawy Pzp., w których Wykonawca jest zobowiązany do wykazania w jej treści, że oferowane materiały biurowe gwarantują zachowanie takich samych lub lepszych parametrów technicznych, eksploatacyjnych, jakościowych, funkcjonalnych, użytkowych oraz estetycznych. W takim przypadku, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić wraz z ofertą jego szczegółową specyfikację, z której w sposób nie budzący żadnej wątpliwości Zamawiającego winno wynikać, iż oferowany przedmiot zamówienia jest o takich samych lub lepszych parametrach technicznych, eksploatacyjnych, jakościowych, funkcjonalnych oraz użytkowych w odniesieniu do przedmiotu zamówienia określonego przez Zamawiającego.
8. Zamawiającemu przysługuje prawo zgłoszenia reklamacji jakościowych w terminie 14 dni od dnia dostarczenia każdej części zamówienia.
9. W przypadku stwierdzenia, że dostarczone materiały biurowe są uszkodzone, posiadają wady uniemożliwiające użytkowanie, a wady i uszkodzenia te nie powstały z winy Zamawiającego lub dostarczone materiały biurowe równoważne nie odpowiadają pod względem technicznym, eksploatacyjnym, jakości, funkcjonalności i estetyki wykonania materiałom biurowym wskazanym przez Zamawiającego, Wykonawca wymieni je na nowe, prawidłowe i na własny koszt.
10. Koszty transportu i ubezpieczenia transportu przedmiotu zamówienia ponosi Wykonawca.
11. Wykonawca zapewni ciągłą dostępność artykułów wymienionych w ofercie przez cały okres obowiązywania umowy.
12. Faktury wystawiane będą po zrealizowaniu dostawy.
13. Zamawiający ureguluje należność za dostawy w ciągu 30 dni od daty otrzymania faktury.

Nazwa zamówienia:

**Zakup materiałów biurowych, papieru, tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Dębicy.**



14. Odbioru dostarczonych towarów dokonywać będzie upoważniony pracownik zamawiającego, wskazany w umowie.
15. Ceny określone w formularzu cenowym są stałe i obowiązują przez cały okres obowiązywania umowy.

**Oferta musi obejmować pełny asortyment wymieniony w zestawieniu dla poszczególnej części zamówienia 1, 1, 3 lub 4. Brak ceny jednostkowej lub zmiana ilości spowoduje odrzucenie oferty.**

**Uwaga:**

**Dla części 2 i 3 w cenach jednostkowych na dostawę tonerów i atramentów należy uwzględnić koszt odbioru i utylizacji tych zużytych materiałów w ilościach analogicznych do dostarczonych.**

### 3. Kod CPV:

30.19.00.00-7	Różny sprzęt i artykuły biurowe
30.19.20.00-1	Wyroby biurowe
30.19.21.13-6	Wkłady drukujące
30.12.51.10-5	Toner do drukarek laserowych/faksów
30.12.51.20-8	Toner do fotokopiarek
30.19.76.44-2	Papier kserograficzny
30.19.76.30-1	Papier do drukowania
30.19.93.30-2	Papier ciągły do drukarek komputerowych
30.19.76.20-8	Papier do pisania
22.80.00.00-8	Rejestry, księgi rachunkowe, skoroszyty, formularze i inne wyroby piśmiennicze z papieru lub tektury
30.19.95.00-5	Segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywania i podobne wyroby
22.85.00.00-3	Skoroszyty i podobne wyroby
30.19.92.30-1	Koperty
30.19.72.20-4	Spinacze do papieru
39.29.24.00-9	Przybory do pisania

### 4. Zamówienia częściowe

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na jedną, dwie, trzy lub cztery części zamówienia wymienione poniżej:

- **część 1 obejmuje materiały biurowe**
- **część 2 obejmuje materiały eksploatacyjne do kserokopiarek i faksu**
- **część 3 obejmuje materiały eksploatacyjne do drukarek**
- **część 4 obejmuje papier do drukarek i kserokopiarek**

### 5. Termin realizacji dostawy:

Termin zakończenia dostawy: 31.12.2013r.