

S P E C Y F I K A C J A
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego** na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907).

Dostawa materiałów biurowych, papieru oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek dla Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu przy ul. Przemysłowej 2.

Znak sprawy: O.R.272.11.2013.PL

Z A M A W I A J Ą C Y :

Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu
ul. Przemysłowa 2
66-300 Międzyrzecz
<http://bip.powiat-miedzyrzecki.pl/>
sekretariat@powiat-miedzyrzecki.pl
Godziny urzędowania:
poniedziałek: 8:00-16:00
wtorek-piątek: 7:00-15:00
tel. 095-7428410 fax 095-7428411

Zatwierdzono w dniu:
2013-12-05

STAROSTA MIĘDZYRZECKI
mgr GRZEGORZ GABRYELSKI

DZIAŁ I. Tryb udzielania zamówienia

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 200 000 euro.

Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego: art. 39-46 Prawa zamówień publicznych.

Podstawa prawna opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013 poz. 907)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2009 r. Nr 226, poz. 1817).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych /Dz.U. z 2011r. Nr 282, poz. 1650/.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.(Dz. U. z 2011 r. Nr 282 poz. 1649).

2. Miejsce i termin publikacji ogłoszenia o przetargu:

Ogłoszenie o przetargu zostało opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu ul. Przemysłowa 2, 66-300 Międzyrzecz oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu <http://bip.powiat-miedzyrzecki.pl/> w dniu 05-12-2013 r.

Określenie przedmiotu zamówienia

3. Przedmiotem zamówienia jest dostawa papieru, materiałów biurowych i eksploatacyjnych, w ilościach i asortymencie zgodnie z formularzem cenowym (załącznik nr1),
4. Zamawiający wymienił z nazwy marki niektórych artykułów ze względu na ich jakość. Zamawiający upewnił się, że wymienione artykuły są ogólnie dostępne wobec powyższego żądaniem Zamawiającego jest przygotowanie oferty oraz dostarczenie takich właśnie artykułów,
5. Zaproponowanie alternatywnych rozwiązań skutkować będzie odrzuceniem oferty jako niezgodnej ze SIWZ,
6. Zamawiający posiada drukarki, które objęte są gwarancją producenta. Zamawiający „testował” różne materiały alternatywne, ale ich jakość nie zapewnia takiego wydruku, o jaki chodzi Zamawiającemu, dlatego też naszym żądaniem jest dostarczenie materiałów oryginalnych, czyli pochodzących od producentów wymienionych urządzeń,
7. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć produkty w ilościach wyszczególnionych w zamówieniach na własny koszt. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość oraz zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi określonymi dla przedmiotu zamówienia. Produkty powinny być dostarczane w nie otwieranych oryginalnych fabrycznych opakowaniach,

8. W przypadku stwierdzenia wad dostarczonych artykułów Zamawiający zastrzega sobie zwrot zakupionych, wadliwych materiałów na koszt Wykonawcy,
9. Zamawiający wymaga zapewnienia przez wykonawcę utrzymania cen na poszczególne rzeczy – określonych w ofercie – w okresie obowiązywania umowy,
10. Zamawiający nie dopuszcza się składania ofert wariantowych,
11. Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych.
12. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających,
13. Wyszczególnione w załączniku ilości rzeczy mogą ulec zmianie, są ilościami orientacyjnymi. Zamawiający nie ma obowiązku zamawiania wszystkich wymienionych rzeczy w załączniku nr 1 do SIWZ.
14. Dostarczenie partii przedmiotu zamówienia na koszt Wykonawcy w terminie do trzech dni od złożenia zamówienia.
- 15. Udzielenie pisemnej rękopisami na materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek.**
16. Wspólny Słownik Zamówień CPV:
CPV: 301 920 00-1, 301 251 00 -2, 301 251 10-5
17. Przepisy dotyczące umowy ramowej, dynamicznego systemu zakupów i aukcji elektronicznej nie mają zastosowania.

DZIAŁ II. INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

I. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Wymaga się, aby Wykonawca przed złożeniem oferty zdobył wszystkie informacje, które są konieczne do przygotowania przez niego ważnej oferty oraz podpisania umowy.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
3. Wykonawców obowiązuje wykorzystanie załączonych wzorów dokumentów- wg załączników do SIWZ.
4. Wszystkie pola i pozycje tych wzorów winny być wypełnione a w szczególności muszą zawierać wszystkie wymagane informacje i dane. Nie dopuszcza się składania alternatyw co do treści i formy dokumentów. Jeżeli jakieś pole formularza nie dotyczy Wykonawcy, wpisuje on w tym miejscu „nie dotyczy”.
5. Oferta musi być przygotowana w języku polskim, napisana na komputerze, maszyniście do pisania lub ręcznie, drukowanymi literami, nieścieralnym atramentem.
6. Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli Wykonawcy, upoważnionego do podejmowania zobowiązań w jego imieniu, zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo winno być dołączone do oferty w oryginale (lub kopii poświadczony notarialnie), o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę (załącznik nr 5).
7. Oferta i wszystkie załączniki do niej powinna być trwale spięta lub zszyta/zbindowana.
8. Każda strona oferty wraz z załącznikami powinna być ponumerowana i podpisana.
9. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, powinny być parafowane przez osoby upoważnione do podpisania oferty i opatrzone datą zmiany.
10. W przypadku, gdyby Wykonawca jako załącznik do oferty dołączył kopię jakiegoś

- dokumentu (w tym dokumentu obcojęzycznego), kopia ta powinna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę na każdej stronie dokumentu (oraz przetłumaczona przez Wykonawcę) wraz z datą dokonania tego potwierdzenia.
11. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
 12. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których polega Wykonawca kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę lub te podmioty.
 13. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu do składania ofert.
 14. **Wykonawca składa ofertę wraz z załącznikami w szczelnie zamkniętej kopercie. Koperta powinna zawierać napis: „Przetarg nieograniczony – dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych dla Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu. NIE OTWIERAĆ PRZED 13.12.2013r. godzina. 10:00”.**
 15. Wszystkie oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania.
 16. Wykonawca może powierzyć wykonanie zamówienia podwykonawcy(om). W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest podać dane podwykonawcy(ów) wymagane w formularzu ofertowym.
 17. Oferty i składane wraz nimi dokumenty są jawne.
 18. Jeśli jakieś dokumenty są niejawnie, powinny być zastrzeżone w składanej ofercie, wydzielone lub oznaczone w sposób wybrany przez Wykonawcę. Wykonawca nie może zastrzec informacji i dokumentów, których jawność wynika z innych aktów prawnych w tym m.in. z zapisu art. 86 ust. 4 ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Zgodnie z art. 11 ust 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) poprzez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

II. Termin wykonania zamówienia

Czas trwania zamówienia – od dnia podpisania umowy do 31-12-2014r.

III. Warunki udziału w postępowaniu

Warunki Formalne

1. Udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy niewykluczeni na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy pzp oraz art. 24b ust. 3 ustawy pzp, spełniający warunki zawarte w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy pzp oraz spełniający szczegółowe warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
 - Warunek zostanie uznany za spełniony w oparciu o złożone oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp.(załącznik nr 2 SIWZ).
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia;
 - Warunek zostanie uznany za spełniony w oparciu o złożone oświadczenie

Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp.(załącznik nr 2 SIWZ).

c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

• Warunek zostanie uznany za spełniony w oparciu o złożone oświadczenie

Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp.(załącznik nr 2 SIWZ).

d) sytuacji ekonomicznej i finansowej

• Warunek zostanie uznany za spełniony w oparciu o złożone oświadczenie

Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp.(załącznik nr 2 SIWZ).

2. Wykonawca, który nie wykaże, iż spełnia wszystkie warunki określone w pkt III.1. SIWZ zostanie wykluczony z udziału w postępowaniu.

3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączącego 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 wykonaniu zamówienia lub inne dokumenty określające zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu, sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu przez wykonawcę przy wykonaniu zamówienia, charakter stosunku jaki będzie łączył Wykonawcę z innym podmiotem, zakres i okres udziału innego podmiotu w wykonywaniu zamówienia.
4. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu i ocena braku podstaw do wykluczenia zostaną dokonane zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w pkt VI SIWZ.

IV. Opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu
Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu w oparciu o ofertę i dokumenty wymagane w rozdziale VII „Wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów” metodą spełnia/nie spełnia. Wykonawcy, którzy nie spełnią, choć jednego z warunków określonych w dziale III powyżej zostaną wykluczeni z postępowania, a ich oferty zostaną odrzucone. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń w sposób jednoznaczny musi wynikać, iż Wykonawca spełnia wymienione warunki.

V. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie

Oferta przedstawiona przez dwóch lub więcej Wykonawców (współpartnerów) wchodzących w skład konsorcjum lub spółki cywilnej musi być przedstawiona jako jedna oferta, od jednego podmiotu i spełniać następujące wymagania:

1) współpartnerzy (zgodnie z art. 23 ustawy pzp) muszą ustanowić pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego. Umocowanie winno zostać przedłożone wraz z ofertą;

- 2) każdy ze współpartnerów oddzielnie musi złożyć dokumenty wymienione w pkt 7.3 SIWZ;
 - 3) dokumenty, o których mowa w pkt 7.2 powinny potwierdzać wspólne (łącznie) spełnienie przez współpartnerów wymagań i warunków udziału w postępowaniu – dokumenty przedstawia jeden lub kilku współpartnerów;
 - 4) każdy ze współpartnerów oddzielnie poświadcza za zgodność z oryginałem kopie dokumentów jego dotyczących;
 - 5) oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich współpartnerów;
- Uwaga! Treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania;
- 6) wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem);
 - 7) wypełniając formularz oferty (załącznik Nr 1 do SIWZ), jak również inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę” w miejscu np. „nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące wszystkich współpartnerów, a nie ich pełnomocnika – lidera lub jednego ze współpartnerów;
 - 8) w przypadku złożenia przez Wykonawców występujących wspólnie zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie gwarancji, dokument ten powinien być wystawiony na wszystkich współpartnerów łącznie, a nie ich pełnomocnika lub jednego ze współpartnerów.

VI. Podwykonawstwo.

Zamawiający dopuszcza możliwość zlecenia Podwykonawcom wykonania części zamówienia publicznego. Zamawiający zgodnie z art. 36 ust. 4 ustawy pzp żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy Podwykonawcom (w tym również podmiotom, o których mowa w art. 26 ust. 2b ustawy pzp).

W przypadku udzielenia zamówienia Wykonawcy, który zamierza powierzyć realizację przedmiotu zamówienia Podwykonawcom, Zamawiający przed podpisaniem umowy wymaga przedstawienia umowy regulującej współpracę Wykonawcy z Podwykonawcami.

VII. Wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów

W celu potwierdzenia spełnienia warunków stawianych Wykonawcy przez Zamawiającego oraz dla uznania formalnej poprawności oferta musi zawierać następujące dokumenty i oświadczenia:

1. Odpowiednio wypełniony i podpisany formularz ofertowy stanowiący **Załącznik Nr 1 do SIWZ**.
2. Oświadczenie, o spełnieniu warunków art. 22 ust. 1 pkt . 1-4 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, -Załącznik Nr 2. Oświadczenia te winny złożone być w formie oryginału,
3. Oświadczenie o spełnianiu warunków art. 24 ust. 1 ,– załącznik Nr 3, 3a, 3b.Oświadczenia te winny złożone być w formie oryginału.
4. aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
5. lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.) lub informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej

wg załącznika nr 6 do SIWZ;

6. Informacje o podmiotach wspólnie ubiegających się o przyznanie zamówienia z oświadczeniem wykonawców wspólnie ubiegających się o przyznanie zamówienia – zgodnie z Załącznik Nr 7. W przypadku Wykonawców nie składających ofert wspólnych wpisać „NIE DOTYCZY”
7. Pełnomocnictwo/Pełnomocnictwa dla osoby/osób podpisujących ofertę, jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentów rejestracyjnych firmy winno być złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) - **załącznik nr 5**
8. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa wyżej składa dokument lub dokumenty, wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
- 2) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;

Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów wymienionych 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

VIII. Tryb udzielania wyjaśnień i porozumiewania się z Wykonawcami

- 1) Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami w imieniu zamawiającego jest: Pani Danuta Witkowska, inspektor w Wydziale Organizacyjnym tel. 095-742-84-27, e –mail: d.witkowska@powiat-miedzyrzecki.pl oraz Pan Paweł Lachowicz, inspektor w Wydziale Organizacyjnym, tel. 095/ 742-84-25, e-mail: p.lachowicz@powiat-miedzyrzecki.pl
- 2) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, oraz udostępni je na swojej stronie internetowej, z zachowaniem terminów określonych w Ustawie Pzp.
- 3) Zgodnie z art. 27 Ustawy Pzp, w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy muszą przekazywać pisemnie. Dopuszcza się formę faksu, e-mail, pod warunkiem niezwłocznego potwierdzenia oryginałem.
- 4) Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu w taki sposób, że mógł się on zapoznać z ich treścią i została niezwłocznie potwierdzona oryginałem.
- 5) Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.

- 6) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

IX. Termin związania ofertą

Wykonawca jest związany ofertą przez okres **30 dni** od upływu terminu do składania ofert.

X. Opis kryteriów wyboru ofert

Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie niżej przedstawionych kryteriów:

Nazwa kryterium	Waga
Cena brutto	100 %

Zastosowane wzory do obliczenia punktowego

$$K_O = \frac{C_N}{C_B} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie :

K_O - kryterium oceny

C_N - cena z oferty z najniższą ceną brutto

C_B – cena z oferty badanej brutto

Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryterium) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Zamawiający oceniając oferty dokona zaokrąglenia liczby uzyskanych punktów do dwóch miejsc po przecinku.

Realizacja zamówienia zostanie powierzona wykonawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów.

XI. Sposób obliczenia ceny oferty

- 1) Rozliczenie między Wykonawcą a Zamawiającym będzie prowadzone w złotych polskich, w formie przelewów bankowych.
- 2) Cena ofertowa powinna uwzględniać wszystkie koszty, podatki i opłaty Wykonawcy niezbędne do kompleksowego wykonania zamówienia w danym zadaniu, wraz z kosztami dostawy do siedziby Zamawiającego.
- 3) Ceną w rozumieniu przepisów art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050) jest całkowita wartość jaką Zamawiający zobowiązany jest zapłacić za przedmiot zamówienia, uwzględniająca wszelkie narzuty;
- 4) Cena podana w ofercie musi być podana cyfrą i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz zawierać wyszczególnioną kwotę i stawkę podatku VAT; przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

- 5) Prawidłowe ustalenie stawki i kwoty podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.). Zamawiający nie uzna za oczywistą omyłkę i nie będzie poprawiał błędnie ustalonej stawki podatku VAT; W przypadku pominięcia przez Wykonawcę przy wycenie jakiegokolwiek części zamówienia określonego w dokumentacji i jej nie ujęcia w wynagrodzeniu, Wykonawcy nie przysługują względem Zamawiającego żadne roszczenia z powyższego tytułu, a w szczególności roszczenie o dodatkowe wynagrodzenie.

XII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

- 1) Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **13.12.2013 r.** do godz. **10⁰⁰** w Sekretariacie Zamawiającego pokój 106, I piętro Starostwa Powiatowego.
- 2) Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu **13.12.2013r.** o godz. **10¹⁰** w siedzibie Zamawiającego w Sali posiedzeń Komisji Rady Powiatu, na parterze Starostwa Powiatowego pokój nr 16 przy ul. Przemysłowej 2 – w Międzyzrzeczu.
- 3) Otwarcie ofert jest jawne dla wszystkich zainteresowanych.
- 4) Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 5) Dokonując otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy firm oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oraz pozostałe informacje przewidziane ustawą.
- 6) Oferty złożone po terminie będą zwrócone bez otwierania.

XIII. Grupy kapitałowe.

1. Grupa kapitałowa – rozumie się przez to wszystkich przedsiębiorców, którzy są kontrolowani w sposób bezpośredni lub pośredni przez jednego przedsiębiorcę, w tym również tego przedsiębiorcę.
2. Przedsiębiorcy - rozumie się przez to przedsiębiorcę w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, a także:
 - a) osobę fizyczną, osobę prawną, a także jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, organizującą lub świadczącą usługi o charakterze użyteczności publicznej, które nie są działalnością gospodarczą w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej,
 - b) osobę fizyczną wykonującą zawód we własnym imieniu i na własny rachunek lub prowadzącą działalność w ramach wykonywania takiego zawodu,
 - c) osobę fizyczną, która posiada kontrolę, nad co najmniej jednym przedsiębiorcą, choćby nie prowadziła działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów o swobodzie działalności gospodarczej, jeżeli podejmuje dalsze działania podlegające kontroli koncentracji,
 - d) związek przedsiębiorców - na potrzeby przepisów dotyczących praktyk ograniczających konkurencję oraz praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów;
3. Przejęciu kontroli - rozumie się przez to wszelkie formy bezpośredniego lub pośredniego uzyskania przez przedsiębiorcę uprawnień, które osobno albo łącznie, przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności prawnych lub faktycznych, umożliwiają wywieranie decydującego wpływu na innego przedsiębiorcę lub przedsiębiorców; uprawnienia takie tworzą w szczególności:

- a) dysponowanie bezpośrednio lub pośrednio większością głosów na zgromadzeniu wspólników albo na walnym zgromadzeniu, także jako zastawnik albo użytkownik, bądź w zarządzie innego przedsiębiorcy (przedsiębiorcy zależnego), także na podstawie porozumień z innymi osobami,
- b) uprawnienie do powoływania lub odwoływania większości członków zarządu lub rady nadzorczej innego przedsiębiorcy (przedsiębiorcy zależnego), także na podstawie porozumień z innymi osobami,
- c) członkowie jego zarządu lub rady nadzorczej stanowią więcej niż połowę członków zarządu innego przedsiębiorcy (przedsiębiorcy zależnego),
- d) dysponowanie bezpośrednio lub pośrednio większością głosów w spółce osobowej zależnej albo na walnym zgromadzeniu spółdzielni zależnej, także na podstawie porozumień z innymi osobami,
- e) prawo do całego albo do części mienia innego przedsiębiorcy (przedsiębiorcy zależnego),
- f) umowa przewidująca zarządzanie innym przedsiębiorcą (przedsiębiorcą zależnym) lub przekazywanie zysku przez takiego przedsiębiorcę;

XIV. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie przewiduje wniesienia wadium.

XV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie przewiduje wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVI. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Środki ochrony prawnej przysługują 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 Pzp,
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt. 5 ustawy Pzp,
3. Środkami ochrony prawnej są:
 - a) Wniesienie informacji o nieprawidłowościach na podstawie art. 181 ustawy Pzp.,
 - b) Odwołanie,
 - c) Skarga do sądu.

Informacja o nieprawidłowościach

1. Wykonawca lub uczestnik konkursu może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2.
2. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców w sposób przewidziany w ustawie dla tej czynności.

Odwołanie

1. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy Pzp.,
2. Odwołanie wnosi się w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane

- w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp. , albo w terminie 15 dni – jeżeli zostały przesłane w inny sposób,
3. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 10 dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej,
 4. Odwołanie wobec czynności innych niż określono powyżej wnosi się w terminie 10 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia,
 5. Szczegółowo kwestie związane z wniesieniem odwołania zawarte są w art. 180-189 ustawy Pzp.

Skarga do sądu.

Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej, stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu. Szczegółowo kwestie dotyczące skargi do sądu uregulowane zostały w art. 198a-198d ustawy pzp.

XVII. Istotne postanowienia umowy

Wykonawca będzie zobowiązany zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym **Załącznik Nr 4** do SIWZ.

XVIII. Informacje o formalnościach, jakie zostaną dopełnione po zakończeniu przetargu

1) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznana ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;

b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;

d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy pzp, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta;

2) niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w punkcie XII.1a SIWZ, również na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie – tablica ogłoszeń;

3) Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie liczonym od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, nie krótszym niż:

a) 5 dni – jeżeli zawiadomienie przesłano w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp;

b) 10 dni – jeżeli zawiadomienie zostało przesłane w inny sposób;

4) zgodnie z art. 94 ust. 2 ustawy pzp Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminów, o których mowa w pkt XVIII.3) SIWZ jeżeli:

a) w postępowaniu została złożona tylko jedna oferta;

b) w postępowaniu o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego Wykonawcy;

5) Wykonawca jest zobowiązany skontaktować się z Zamawiającym w terminie wskazanym w zaproszeniu do podpisania umowy w celu uzgodnienia wszystkich szczegółowych kwestii technicznych (np. numeru konta, reprezentanta Wykonawcy) zawieranej umowy;

6) w przypadku udzielenia zamówienia Wykonawcy, o którym mowa w art. 23 ust. 1 ustawy pzp, Zamawiający przed podpisaniem umowy wymaga złożenia umowy regulującej współpracę Wykonawców;

7) Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzi przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy pzp.

XIX. Załączniki:

- 1) Formularz ofertowy – załącznik Nr 1 do SIWZ.
- 2) Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust.1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych – załącznik Nr 2 do SIWZ.
- 3) Oświadczenie Wykonawcy, o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych - załącznik Nr 3 do SIWZ.
- 4) Wzór umowy – załącznik Nr 4 do SIWZ.
- 5) Pełnomocnictwo – załącznik Nr 5 do SIWZ.
- 6) Oświadczenie wykonawców wspólnie ubiegających się o przyznanie zamówienia.
- 7) Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej.

FORMULARZ OFERTOWO CENOWY

w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Dane Zamawiającego:**Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu****ul. Przemysłowa 2****66-300 Międzyrzecz****<http://bip.powiat-miedzyrzecki.pl/>****Dane dotyczące Wykonawcy**

Nazwa.....

Adres siedziby.....

Nr telefonu / faksu

nr NIP.....

nr REGON.....

Nawiązując do ogłoszenia o postępowaniu w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę materiałów biurowych, papieru oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek dla Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu przy ul. Przemysłowej 2 oferujemy realizację zamówienia zgodnie ze wszystkimi wymaganiami SIWZ za kwotę

- netto:zł

/słownie:

- **brutto:**zł

/słownie:

- w tym podatek VAT w wysokości% tj.zł.

Oświadczamy, że:

1. zapoznaliśmy się ze SIWZ wraz z wprowadzonymi do niej zmianami (w przypadku wprowadzenia ich przez Zamawiającego) i nie wnosimy żadnych zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje, potrzebne do właściwego przygotowania oferty.
2. Oświadczamy, że spełniamy wszystkie warunki zawarte w SIWZ.
3. Oświadczamy, że przedmiot zamówienia wykonamy w terminie wskazanym w SIWZ wraz z wprowadzonymi do niej zmianami (w przypadku wprowadzenia ich przez Zamawiającego).
4. Oświadczamy, że zawarty w SIWZ wzór umowy stanowiący załącznik Nr 4 do SIWZ akceptujemy bez zastrzeżeń i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
6. Oświadczamy, że oferta nie zawiera / zawiera (właściwe podkreślić) informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu

nieuczciwej konkurencji. Informacje takie zawarte są w następujących dokumentach

7. Jako zasadnicze załączniki będące integralną częścią niniejszej oferty, a wynikające ze SIWZ załączamy wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia:
- 1) Wypełniony formularz oferty wg załącznika nr 1 do SIWZ,
 - 2) Wypełnione i podpisane oświadczenie o spełnianiu warunków art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy Pzp. wg załącznika nr 2 do SIWZ,
 - 3) Wypełnione i podpisane oświadczenie Wykonawcy, o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust.1 ustawy Pzp wg załącznika nr 3 do SIWZ,
 - 4) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy pzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - 5) lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.) lub informacja o tym, że Wykonawca nie należy do grupy kapitałowej zw załącznika nr 11 do SIWZ,
 - 6) pełnomocnictwo lub inny dokument określający zakres umocowania do reprezentowania Wykonawcy, o ile ofertę składa pełnomocnik Wykonawcy,
 - 8) Oświadczenie wykonawców wspólnie ubiegających się o przyznanie zamówienia.

Na kolejno ponumerowanych stronach składamy całość oferty.

Dane adresowe podwykonawcy(ów):

_____ osoba kontaktowa: _____ tel.

<Miejscowość, data>

(podpis wykonawcy - osoby upoważnionej

Papier

Lp.	Rodzaj	Jednostka ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto zł	VAT %	Wartość brutto w zł
1	2	3	4	5	6	7
1	Papier A4 typu Polux niebieski /ryza 500 szt./z certyfikatem jakości	1330 ryz				
2	Papier A4 typu Maestro kolorowy mix /ryza 250 szt/z certyfikatem jakości	5 ryz				
3	Papier A4 typu Maestro kolorowy 160g/m ² /ryza 250 szt/z certyfikatem jakości – kolor żółty	1 ryza				
4	Papier A3 typu Polux niebieski /ryza 500 szt./ z certyfikatem jakości	35 ryz				
5	Papier wizytówkowy ecru wzór kamień 230g/m ² / 20 szt w op./	25 op.				
6	Papier samoprzylepny A4/ 100 kart w op./	7 op.				
7	Papier do ksera wielkoformatowego XEROX 3030 – szerokość rolki 914 mm, rdzeń rolki 3,5 cala, 70g/1mm	2 szt.				
8	Papier do plotera wielkoformatowego OCE PlotWave 350 WPD-2 oraz OCE ColorWave 600 914mm, rdzeń rolki 3,5", gramatura 75g/mm	30 szt.				
9	Papier do plotera wielkoformatowego OCE PlotWave 350 WPD-2 oraz OCE ColorWave 600 700 mm (A1) rdzeń rolki 3,5", gramatura 75g/mm	15 szt.				
	Razem					

Wyroby i akcesoria biurowe

Lp.	Rodzaj	Jednostka ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto zł	VAT %	Wartość brutto w zł
1	2	3	4	5	6	7
1	Automatyczny długopis żelowy z wymiennym wkładem / czzerwony /	20 szt.				
2	Automatyczny długopis żelowy z wymiennym wkładem / czarny /	70 szt.				
3	Automatyczny długopis żelowy z wymiennym wkładem / zielony /	20 szt.				
4	Automatyczny długopis żelowy z wymiennym wkładem / niebieski /	80 szt.				
5	Automatyczny długopis żelowy PILOT G2 0,5/ niebieski- oryginal	12 szt.				
6	Automatyczny długopis żelowy PILOT G2 0,5/ czzerwony- oryginal	12 szt.				
7	Automatyczny długopis żelowy PILOT G2 0,5/ zielony - oryginal	12 szt.				
8	Bloczek 100 szt. kartek samoprzylepne 51x76	40 szt.				
9	Bloczek 100 szt. kartek samoprzylepne 76x76	50 szt.				
10	Bloczek 100 szt. kartek samoprzylepne 40x50	10 szt.				
11	Blok techniczny A4	4 szt.				
12	Brulion 100 kartkowy /kratka/ notatnik format A4	35 szt.				
13	Brulion 100 kartkowy /kratka/ notatnik format A5	20 szt.				
14	Cienkopisy - czarne	78 szt.				
15	Cienkopisy - zielone	77 szt.				
16	Cienkopisy - czzerwone	71 szt.				

17	Cienkopisy - niebieskie	66 szt.				
18	Cienkopisy - żółty	18 szt.				
19	Długopis automatyczny o obudowie metalowej z wymiennym wkładem typu Zenith / czarny /	20 szt.				
20	Długopis automatyczny o obudowie metalowej z wymiennym wkładem typu Zenith / niebieski /	70 szt.				
21	Długopis na blat	56 szt.				
22	Dyplomatki A4 „L” /przezroczyste okładki	80 szt.				
23	Dziurkacz z listwą formatową do 30 kartek	13 szt.				
24	Dziurkacz żeliwny duży do 50 kartek	1 szt.				
25	Dziurkacz duży do 100 kartek	1 szt.				
26	Ewidencja wyjść w godzinach służbowych A4	10szt. książki				
27	Fastykuły	760 szt.				
28	Folia do laminowania A4 216x303 /100 szt. w op./	1 op.				
29	Folia do laminowania A5 154x216 /100 szt. w op./	1 op.				
30	Folia przezroczysta A4 do bindowania /100 szt. w opakowaniu/ -bezbarwna	5 op.				
31	Grafit ołówkowy do ołówków typu versatil 2mm,- 3H.	1 op.				
32	Grafit ołówkowy do ołówków typu versatil 2mm, -.4H.	1 op.				
33	Grafit ołówkowy do ołówków typu versatil 2mm, -.5H	1op				
34	Grzbiety do bindowania plastikowe /100 szt. w opakowaniu/- 10 mm / niebieskie /	1 op.				
35	Grzbiety do bindowania plastikowe /100 szt. w opakowaniu/- 10 mm / czarne /	1 op.				
36	Grzbiety do bindowania plastikowe /100 szt. w opakowaniu /- 12 mm / niebieskie /	1 op.				
37	Grzbiety do bindowania plastikowe/ 100 szt. w	1 op.				

	op./ - 14 mm / niebieskie /					
38	Grzbiety do bindowania plastikowe 20 mm - czarne /100szt w op./	1 op.				
39	Grzbiety do bindowania plastikowe 22 mm - czarne /100szt w op./	1 op.				
40	Grzbiety do bindowania plastikowe 25 mm - czarne /50szt w op./	1 op.				
41	Gumka szkolna	36 szt.				
42	Gumki recepturki /100 szt. w opakowaniu/- Obwód większy	26 op.				
43	Kalka ołówkowa / 100 szt. w op. /	1 op.				
44	Karton wysyłkowy 336 x 306 x 142	40 szt.				
45	Karton gładki jednostronny A4 do bindowania /100 szt. w opakowaniu/- kolor zielony	1 op.				
46	Karton gładki jednostronny A4 do bindowania /100 szt. w opakowaniu/- kolor czarny	2 op.				
47	Karton gładki jednostronny A4 do bindowania/ 100 szt. w op./ kolor niebieski	2 op.				
48	Klej kropelka	10 szt.				
49	Klej lejący 40 ml	39 szt.				
50	Klej w sztyfcie 15 g.	120 szt.				
51	Klej biurowy w tubce 50 ml	10 szt.				
52	Klipsy biurowe 15 mm / 12 szt. w op /	120 op. małe				
53	Klipsy biurowe 18mm / 12 szt. w paczce/	24 op. małe				
54	Klipsy biurowe 25 mm / 12 szt. w op /	24 op. małe				
55	Klipsy biurowe 32 mm / 12 szt. w op /	129 op. małe				

56	Klipsy biurowe 51 mm / 12 szt. w op /	12 op. małe				
57	Koperty C4 229x324x38 samoprzylepne rozszerzane /białe/	500 szt.				
58	Koperty E4 280x400x40 samoprzylepne rozszerzane / białe/	250 szt.				
59	Koperty C4 229x324 samoprzylepne białe / 250 szt. w op./	5 op.				
60	Koperty C5 samoprzylepne białe / 500 szt. w op./	11 op.				
61	Koperty C6 samoprzylepne białe / 1000 szt. w op./	18 op.				
62	Koperty Fellowes CD/DVD Envelopes / 50 szt. w op./	5 op.				
63	Koperty z folią bąbelkową na płyty CD	65 szt.				
64	Koperty zA4 z folią bąbelkową	90 szt.				
65	Korektor w długopisie z metalową końcówką / uni balla/	65 szt.				
66	Korektor w taśmie	10 szt.				
67	Kostka samoprzylepna 400 szt. kartek o rozm 75x75mm- kilka kolorów w kostce	12 szt.				
68	Kostka biurowa klejona kolorowa 8,5x8,5	12 szt.				
69	Kostka biurowa luźna biała 8,5x8,5	20 szt.				
70	Kostka biurowa luźna kolorowa 8,5x8,5	48 szt.				
71	Koszulka na płytę 1 płytę CD, przezroczysta, umożliwiającą wpięcie do segregatora (op.5 szt.)	4 op.				
72	KP/ 5 szt. w op./	2 op.				
73	KW format A6	2 op.				
74	Kwitariusze przychodowe format A5	200 szt.				

75	Linijka 20 cm	16 szt.				
76	Linijka 30 cm	5 szt.				
77	Linijka 50 cm	3 szt.				
78	Marker czarny cieniutkie (permanentny)do płyt CD	5 szt.				
79	Marker czarny okrągłe czubek grubo- (permanentny)	122 szt.				
80	Marker czzerwony okrągłe czubek gruby (permanentny)	20 szt.				
81	Marker niebieski okrągłe czubek gruby ((permanentny)	35 szt.				
82	Marker z cienkim czubkiem zielony	2 szt.				
83	Marker z średnim czubkiem czarny	10 szt.				
84	Mazak czarny	10 szt.				
85	Nożyczki biurowe 15,5 cm	5 szt.				
86	Nożyczki biurowe 21 cm	7 szt.				
87	Nożyk do tapet /duży/	19 szt.				
88	Nożyk do tapet /mały/	5 szt.				
89	Obwoluta foliowa A4 tzw. koszulki / 100 szt. w op. /	62 op.				
90	Obwoluta foliowa A5 tzw. koszulki / 100 szt. w op. /	2 op.				
91	Obwoluty z klapą A4 wpinane do segregatora	180 szt.				
92	Ołówek automatyczny na rysiki 0,5	20 szt.				
93	Ołówki bez gumki 2 H	57 szt.				
94	Ołówki bez gumki 2 HB	10 szt.				
95	Ołówki bez gumki 2B	24 szt.				
96	Ołówki bez gumki HB	40 szt.				
97	Pisak dwustronny permanentny czarny do opisywania płyt CD	45 szt.				

98	Pianka do czyszczenia plastików komputerowych	5 szt.				
99	Pinezki tablicowe w plastikowym pudełku / 35 szt. w op./	10 op.				
100	Podkładka do pisania A4 z mechanizmem dociskowym/ pojedyncza deska – kolor mix	3 szt.				
101	Podkładka do pisania A4 z mechanizmem dociskowym zamykana- kolor mix	3 szt.				
102	Poduszka do stempli 150x96 czerwona	3 szt.				
103	Polecenie wyjazdu służbowego	12 szt. bloczki				
104	Przekładki kartonowe indeksujące mix 105 x 240 mm (100 szt. w op.)	7 op.				
105	Przekładki do segregatora A4 kolorowe , sztywne bez liter oraz cyfr	7 op.				
106	Przekładki do segregatora A4 kolorowe , sztywne ze skorowidzem	7 op.				
107	Przybornik na biurko wielofunkcyjny duży /dymny	4 szt.				
108	Przybornik na długopisy /dymny/	4 szt.				
109	Pudło archiwizacyjne A4 szerokości 10 cm kolor szary	100 szt.				
110	Pudło archiwizacyjne A4 szerokości 8 cm kolor szary	50 szt.				
111	Rozszywacz na zszywki 24/6	20 szt.				
112	Rozszywacz na zszywki 10 mm	3 szt.				
113	Segregatory ½ A4 kolor mix mechanizmem dźwigowym na grzbiecie, kieszeń foliowa do wsuwania karty opisowej z wzmocnioną dolną krawędzią tzw.szynę- kolor mix	5 szt.				
114	Segregator A4 szer.3 cm-	10 szt.				

	kolor mix					
115	Segregator A4 szer.5 cm z mechanizmem dźwigowym na grzbiecie ,kieszonki foliowa do wsuwania karty opisowej z wzmocnioną dolną krawędzią tzn. szynę- kolor mix	114 szt.				
116	Segregator A4 szer.7 cm z mechanizmem dźwigowym na grzbiecie, kieszonki foliowa do wsuwania karty opisowej z wzmocnioną dolną krawędzią tzw. szynę- kolor mix	235 szt.				
117	Skoroszyt plastikowy PCV A4 z europerforacją /z oczkami/ do segregatora – kolor mix	290 szt.				
118	Skoroszyt plastikowy PCV A4 z europerforacją bez oczek do segregatora – kolor mix	40 szt.				
119	Spinacze duże 50 mm / 100 szt. w op./ x 10	16 op. duże				
120	Spinacze małe 28 mm /100 szt. w op./ x 10	15 op. duże				
121	Stojak pojedynczy na 8 szt. pieczętek	3 szt.				
122	Środek do czyszczenia ekranów monitorów LCD w piance pojemność 250 ml	4 szt.				
123	Taśma dwustronna klejąca 38x5m	28 szt.				
124	Taśma klejąca przezroczysta o szer. 5cm	18 szt.				
125	Taśma klejąca biurowa przezroczysta 12 mm x 30m	16 szt.				
126	Taśma klejąca biurowa przezroczysta 18 mm x 30m	71 szt.				
127	Taśma samoprzylepna szara szer. oraz dł. 48x50	29 szt.				
128	Taśma malarska szer. 2 cm.	40 szt.				
129	Teczka skrzydłowa do akt osobowych twarda oprawa na rzep – kolor mix	12 szt.				

130	Teczka kartonowa biała bez oczek format A4	4000 szt.				
131	Teczka kartonowa biała wpinana z oczkiem format A4	1150 szt.				
132	Teczka kartonowa biała wpinana z oczkiem format A4 (pierwsza strona ½ A4	300 szt.				
133	Teczka tekturowa na gumkę	110 szt.				
134	Teczki wiązane tekturowe format A4	1550 szt.				
135	Teczka wiązana grubsza ok. 4 cm grzbiet mieszczący ok. 350 kartek	60 szt.				
136	Temperówka metalowa bez pojemnika	26 szt.				
137	Tusz czarny do pieczęci 30 ml	8 szt.				
138	Tusz czerwony do pieczęci 30 ml	30 szt.				
139	Tusz niebieski do pieczęci 30 ml	2 szt.				
140	Wąsy DONAU do skoroszytu	1175 szt.				
141	Wkład do długopisu typu zenith do poz. 19 / czarny /	60 szt.				
142	Wkład do długopisu typu zenith do poz. 20 / niebieski ciemny /	128 szt.				
143	Wkład do długopisu żelowego / niebieski / do poz. 4	88 szt.				
144	Wkład do długopisu żelowego / czarny / do poz. 2	50 szt.				
145	Wkład do długopisu żelowego / zielony / do poz. 3	15 szt.				
146	Wkład do długopisu żelowego / czerwony / do poz. 1	60 szt.				
147	Wkład do długopisu żelowego PILOT G2 0,5/ niebieski- oryginal / do poz. 5	24 szt.				
148	Wkład do długopisu żelowego PILOT G2 0,5/ czerwony – oryginal do poz. 6	12 szt.				

149	Wkład do długopisu żelowego PILOT G2 0,5/ zielony – oryginał do poz. 7	12 szt.				
150	Wkład zwykły krótki z grubą metalową końcówką ze skrzydełkami / niebieski, czarny /	70 szt.				
151	Wpinki do segregatorów umożliwiające wpinanie obindowanych dokumentów 100szt.w op.	1 op.				
152	Zakreślacze - niebieski	36 szt.				
153	Zakreślacze - pomarańczowe	43 szt.				
154	Zakreślacze - zielone	56 szt.				
155	Zakreślacze - żółte	108 szt.				
156	Zakreślacze - różowe	30 szt.				
157	Zeszyt A5 w kratkę twarda oprawa 96 kart	10 szt.				
158	Zeszyt 16 kart. w kratkę A5	5 szt.				
159	Zeszyt 32 kart. w kratkę A5	12 szt.				
160	Zeszyt 60 kart. w kratkę A5	15 szt.				
161	Zeszyt A4 192 kart. kratka w twardej oprawie	1 szt.				
162	Zeszyt akademicki A4 w kratkę twarda oprawa 96 kart.	20 szt.				
163	Znaczniki samoprzylepne 1,5x5cm (biało/kolorowe)	31 op.				
164	Znaczniki samoprzylepne 2,5x3,8cm (biało/kolorowe/	10 op.				
165	Znaczniki samoprzylepne indeksujące do segregacji dokumentów (biało/kolorowe)	10 op.				
166	Zszywacz na 60 kartek	1 szt.				
167	Zszywacz na 30 kartek na zszywki 24/6	13 szt.				
168	Zszywacz typu SAX 19	1szt.				

169	Zszywacz LETACK HS-260(Na różne rodzaje zszywek- 23/6 do 23/24)	2 szt.				
170	Zszywki 23/8 1 x 1000szt	11 op. małe				
171	Zszywki 23/15 1x1000 szt.	8 op. małe				
172	Zszywki 24/6 10x1000szt. model 369	26 op. duże				
173	Zszywki 26/6 1 x 1000szt	12 op. małe				
174	Zwilżacz glicerynowy do palców	1 szt.				
	Razem					

– Materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek

Lp.	Rodzaj	Jednostka ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto zł	VAT %	Wartość brutto w zł
1	2	3	4	5	6	7
1	Bęben OKI B 4350 /oryginal producenta drukarki/	1 szt.				
2	Bęben do KONICA MINOLTA 7013 na 16 tys. str. /oryginal producenta kserokopiarki	1 szt.				
3	Bęben OKI B 4600 /oryginal producenta drukarki/	4 szt.				
4	Bęben OKI B430dn /oryginal producenta drukarki/	6 szt.				
5	Bęben OKI B431d /oryginal producenta drukarki/	3 szt.				
6	Bęben do drukarki Lexmark E-120 12026XW oryginal producenta drukarki/	6 szt.				
7	Bęben do faxu Panasonic KX-FL613 (KX FA84X) oryginal producenta	1 szt.				
8	Płyta CDR 700 MB /VERBATIM lub TDK/ na szpindlu oryginal	500 szt.				
9	Płyty DVD R /VERBATIM lub TDK/ na szpindlu oryginal	100 szt.				
10	Taśma do maszyny do pisania Delfin 13mmx10m czarna	2 szt.				
11	Toner do drukarki HP Laser Jet P2055dn /oryginal producenta drukarki/ wydruk 6500 stron	5 szt.				
12	Toner do drukarki Lexmark T 640/642 /oryginal producenta drukarki/ wydruk 6000 stron	3 szt.				

13	Toner do KONICA MINOLTA 7013 na 16 tys. str. / oryginal producenta kserokopiarki/	2 szt.				
14	Toner do kserokopiarki Gestetner Dsm 618 kod 885473(2 szt. w op.) lub równoważny	2 op.				
15	Toner do kserokopiarki KYOCERA KM-2560 toner TK-675/ oryginal producenta kserokopiarki/	4 szt.				
16	Toner do drukarki KYOCERA TK- 590 K (black) oryginal producenta kserokopiarki/ wydruk 7000 stron	1 szt.				
17	Toner do drukarki KYOCERA TK- 590 C (cyan) oryginal producenta kserokopiarki/ wydruk 5000 stron	1 szt.				
18	Toner do drukarki KYOCERA TK- 590 M (magenta) oryginal producenta kserokopiarki/ wydruk 5000 stron	1 szt.				
19	Toner do drukarki KYOCERA TK- 590 Y (yellow) oryginal producenta kserokopiarki/ wydruk 5000 stron	1 szt.				
20	Toner do faxu Panasonic KX-FL513 lub równoważny	1 szt.				
21	Toner do faxu Panasonic KX FL613 (KX FA83X) oryginal producenta	3 szt.				
22	Toner TK685 do Kyocera TASKalfa 300i oryginal producenta kserokopiarki	4 szt.				
23	Toner do kserokopiarki MINOLTA 3Ep1054 15 tys. Stron kod 8936304/ 2 szt. w op./ lub równoważny	2 op.				
24	Toner do urządzenia	1 szt.				

	wielofunkcyjnego Ecosys FS – 1028MFP (oryginal producenta drukarki) wydruk 7200 stron					
25	Toner Hp-Laser Jet 1100 2500 stron kod c40920 lub równoważny	5 szt.				
26	Toner Hp-Laser Jet 1200 3500 stron lub równoważny	2 szt.				
27	Wkład drukujący do drukarki laserowej HP Laser Jet 1320 wydruk 6000 stron lub równoważny	1 szt.				
28	Toner OKI B 4350 wydruk 6000 stron kod 1101202/ oryginal producenta drukarki/	2 szt.				
29	Toner OKI B 4600 wydruk 7000stron kod 43502002/ oryginal producenta drukarki/	4 szt.				
30	Toner OKI B430dn wydruk 7000 stron kod 1101202/ oryginal producenta drukarki/	10 szt.				
31	Toner OKI B431d wydruk 10 000 stron /oryginal producenta drukarki/	6 szt.				
32	Toner OKI B6200 oryginal producenta drukarki/	5 szt.				
33	Toner do drukarki HP LaserJet Pro 400 M401dn(HP toner CF280X (black) nr 80X wydruk 6900 stron oryginal producenta drukarki/	2 szt.				
34	Toner do drukarki HP LJ1536 – 78A LaserJet(CE278A) oryginal producenta drukarki/	1 szt.				
35	Tusz HP 840c czarny kod produktu C6615d pojemność 25 ml lub równoważny	5 szt.				
36	Tusz HP 840c kolor kod produktu C66250	3 szt.				

	pojemność 25 ml lub równoważny					
37	Tusz HP 920c czarny kod produktu C6615d pojemność 25 ml lub równoważny	2 szt.				
38	Tusz HP 920c kolor kod produktu C6578a pojemność 38 ml lub równoważny	1 szt.				
39	Tusz do drukarki HP DeskJet 1120C (oryginał producenta) HP23 tri-colour (C1823D) – kolorowy oryginał producenta drukarki/	1 szt.				
40	Tusz do drukarki HP DeskJet 1120C (oryginał producenta) HP45 black (51645A) – czarny oryginał producenta drukarki/	1 szt.				
41	Tusz HP OFFICE JET PRO L7480 C9392AE (magenta) NR 88XL 17 ml / oryginał producenta drukarki	10 szt.				
42	Tusz HP OFFICE JET PRO L7480 C9393AE (yellow) NR 88XL 17 ml / oryginał producenta drukarki/	10 szt.				
43	Tusz HP OFFICE JET PRO L7480 C9396AE (black) NR 88XL 58,5 ml / oryginał producenta drukarki/	18 szt.				
44	Tusz HP OFFICE JET PRO L7480 C9391AE (cyan) NR 88XL 17 ml / oryginał producenta drukarki/	10 szt.				
45	Tusz magenta 940XL do drukarki HP Officejet Pro 8500A (oryginał producenta drukarki)	4 szt.				
46	Tusz cyan 940XL do drukarki HP Officejet Pro 8500A (oryginał producenta drukarki)	4 szt.				
47	Tusz yellow 940XL do drukarki HP Officejet	4 szt.				

	Pro 8500A (oryginal producenta drukarki)					
48	Tusz black 940XL do drukarki HP Officejet Pro 8500A (oryginal producenta drukarki)	4 szt.				
49	Tusz do drukarki HP OfficeJet Pro 8600 - czarny wkład atramentowy HP 950 XL OfficeJet (CN045AE) oryginal producenta drukarki	2 szt.				
50	Tusz do drukarki HP OfficeJet Pro 8600 - błękitny wkład atramentowy HP 951 XL OfficeJet (CN046AE) oryginal producenta drukarki	2 szt.				
51	Tusz do drukarki HP OfficeJet Pro 8600 -purpurowy wkład atramentowy HP 951 XL OfficeJet (CN047AE) oryginal producenta drukarki	2 szt.				
52	Tusz do drukarki HP OfficeJet Pro 8600 -żółty wkład atramentowy HP 951 XL OfficeJet (CN048AE) oryginal producenta drukarki	2 szt.				
53	Tusz do drukarki Canon PIXMA MP610: CLI-8BK / oryginal producenta drukarki/	4 szt.				
54	Walek barwiący, tuszujący IR-40T (czarno-czerwony) do urządzeń drukujących CASIO FR-520	1 szt.				
55	Wkład drukujący do drukarki laserowej LEXMARK E-120, symbol 12040SE (2 000 stron) / oryginal producenta drukarki/	30 szt.				
56	Wkład drukujący do drukarki laserowej LEXMARK E-321 i 323 12A 7405 wydruk 6000 stron/ /oryginal producenta drukarki/	1 szt.				
57	Toner do ksera	1 szt.				

	wielkoformatowego XEROX 3030 lub równoważny					
	Razem					

<Miejscowość, data>

Oświadczenie o wypełnieniu warunków art. 22 ust. 1 – Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę materiałów biurowych, papieru oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek dla Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu przy ul. Przemysłowej 2.

(ja/my) niżej podpisan(y/i) (.....)

reprezentując firmę (.....) w imieniu swoim oraz reprezentowanej firmy oświadczam(m/my), że:

spełniam warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) 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/osób składających oświadczenie

Podpis/podpisy osób upoważnionych (.....)
do podpisania oferty

O Ś W I A D C Z E N I E

o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na dostawę materiałów biurowych, papieru oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek dla Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu przy ul. Przemysłowej 2.
Ja/my (imię i nazwisko)

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

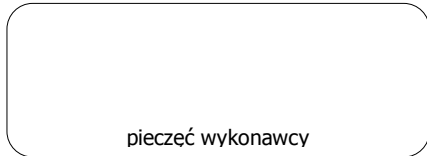
reprezentując firmę/ firmy (w przypadku oferty dwóch lub więcej wykonawców (współpartnerów) należy wpisać dane dotyczące wszystkich współpartnerów, a nie ich pełnomocnika – lidera)

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

w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam/my, że nie podlegam/my wykluczeniu z niniejszego postępowania na podstawie przesłanek określonych w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

....., dnia

.....
Wykonawca lub upoważniony
przedstawiciel Wykonawcy



OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w trybie **przetargu nieograniczonego na**: dostawę materiałów biurowych, papieru oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek dla Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu przy ul. Przemysłowej 2.

zgodnie z art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) tj.:

„z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się 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”

Oświadczam, że w stosunku do Firmy nie otwarto likwidacji oraz nie ogłoszono upadłości.

..... dniar.

podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń
woli w imieniu Wykonawcy

zawarta w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z art. 39 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz.U. 2010 nr 113 poz. 759, z późn. zm) na dostawę materiałów biurowych, papieru oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek dla Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu przy ul. Przemysłowej 2.

zawartą w dniu r.

pomiędzy:

Powiatem Międzyrzeczkim – Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu, 66-300 Międzyrzecz ul. Przemysłowa 2 reprezentowanym przez :

Pana Grzegorza Gabryelskiego – Starostę Powiatu Międzyrzeczkiego,
przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Międzyrzeczkiego - Remigiusza Biłousa

zwanego w treści umowy Zamawiającym

a

wpisanym do..... pod numeremzwanym dalej Wykonawcą, z drugiej strony reprezentowaną przez:

zwanym z treści umowy Wykonawcą

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do sprzedaży/dostawy papieru, materiałów i akcesoriów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek w ilościach i cenie umownej wymienionych w formularzu ofertowym stanowiących załącznik do niniejszej umowy.
2. Przedmiot zamówienia:
 1. Sprzedaż artykułów biurowych do siedziby zamawiającego (Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu, ul. Przemysłowa 2) jak w formularzu ofertowo cenowym.
 2. Sprzedaż partiami według potrzeb Zamawiającego.
 3. Zamawiający dopuszcza możliwość zamówienia pojedynczej ilości asortymentu w przypadku pojawienia się takich potrzeb.
 4. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia zamówionych artykułów biurowych w ciągu 3 dni od daty otrzymania zamówienia,
 5. Ceny poszczególnych artykułów biurowych wyszczególnione w załączniku są niezmiennie w okresie obowiązywania umowy.
 6. Ceny artykułów biurowych zawierają wszystkie koszty łącznie z kosztami

transportu do siedziby i w miejsce wskazane przez zamawiającego.

Wyszczególnione w załączniku ilości rzeczy mogą ulec zmianie, są ilościami orientacyjnymi. Zamawiający nie ma obowiązku zamówienia wszystkich rzeczy wymienionych w załączniku nr 1 do SIWZ.

Zamówienie będzie realizowane partiami według potrzeb Zamawiającego w formie pisemnej lub e- mailem,

7. Wykonawca udziela pisemnej rękojmi na okres 12 miesięcy na dostarczone materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek .

§ 2

1. Odbiór przedmiotu umowy nastąpi w obecności przedstawicieli Wykonawcy i Zamawiającego w miejscu przeznaczenia.
- 2 Zamawiający dokonuje odbioru ilościowego i jakościowego w swojej siedzibie.
- 3 Odbiór dokonywany jest na podstawie dowodu dostawy dostarczanego towaru.
- 4 Zamawiający zobowiązuje się do zbadania towaru pod względem ilościowym niezwłocznie po jego odebraniu.
- 5 W przypadku braków ilościowych stwierdzonych przy dostawie Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę (faks).Wykonawca zobowiązany jest udzielić odpowiedzi w ciągu 2 dni od jego otrzymania.
- 6 Z uwagi na brak możliwości stwierdzenia ewentualnych wad jakościowych dostarczonych towarów w chwili przyjęcia strony postanawiają, że Zamawiający uprawniony jest do zgłoszenia faksem reklamacji jakościowej w terminie do 5 dni od chwili zastosowania dostarczonego asortymentu w celu jego użycia. Przy czym Wykonawca odbierze reklamowany towar najpóźniej w ciągu 2 dni od powiadomienia go o wadzie jakościowej i zobowiązany będzie do udzielenia na nią odpowiedzi w terminie 2 dni liczonych od odbioru reklamowanego towaru.
- 7 Brak odpowiedzi na reklamację w terminie określonym w ust. 5 i 6 (2 dni) jest jednoznaczny z jej uwzględnieniem i skutkować będzie dostawą brakującego towaru bądź towaru wolnego od wad na kolejny dzień roboczy. Skutek określony w zdaniu poprzedzającym dotyczy również sytuacji, w których Wykonawca nie odebrał reklamowanego towaru.

§ 3

Strony ustalają terminy:

- 1) rozpoczęcia umowy o zamówienie na dzień: r.
- 2) zakończenia umowy o zamówienie na dzień: 31 - 12 – 2014 r.

§ 4

1. Za dostarczony przedmiot umowy Zamawiający zobowiązuje się zapłacić kwotę będącą iloczynem :ilość artykułów biurowych w partii dostawy x cena z wykazu załączonego do oferty plus podatek VAT.
2. Ustala się płatność ostatniej dostawy w terminie do dnia 30.12.2014 roku.

§ 5

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 4 niniejszej umowy będzie płatne przelewami na konto bankowe Wykonawcy wskazane na fakturze w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury.

§ 6

W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zobowiązuje się zapłacić karę umowną w następującym przypadku i wysokości:

Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% ceny dostawy partii za każdy rozpoczęty dzień zwłoki w dostawie.

§ 7

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie jednego miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
2. Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku 3-krotnego naruszenia terminów dostaw. W takim przypadku Zamawiający zachowuje prawo do naliczania kar umownych zgodnie z §6

§ 8

Strony zgodnie ustalają iż zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy oraz wprowadzania nowych postanowień, niekorzystnych dla zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy chyba, że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§ 9

Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami umowy będą miały zastosowanie przepisy SIWZ, przepisy Prawo zamówień publicznych oraz kodeksu cywilnego.

§ 11

Ewentualne spory mogące wyniknąć w trakcie realizacji niniejszej umowy podlegają orzecznictwu sądu terytorialnie właściwego dla zamawiającego.

§ 12

Umowa została sporządzona w 4 jednobrzmiących egzemplarzach: 3 dla Zamawiającego i 1 dla Wykonawcy.

Zamawiający:

Wykonawca:

Pełnomocnictwo

na „dostawę materiałów biurowych, papieru oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek dla Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu przy ul. Przemysłowej 2”.

W formularzu należy zamieścić pełnomocnictwo/pełnomocnictwa dla osoby/osób podpisujących ofertę.

.....
(pieczęć wykonawcy)

Oświadczenie wykonawców wspólnie ubiegających się o przyznanie zamówienia na „dostawę materiałów biurowych, papieru oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek dla Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu przy ul. Przemysłowej 2”.

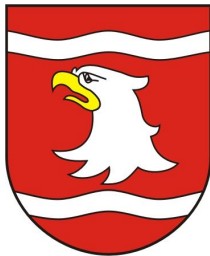
My niżej podpisani reprezentujący wykonawców wspólnie ubiegających się o przyznanie zamówienia oświadczamy, że (zawarliśmy / w przypadku uzyskania zamówienia publicznego będącego przedmiotem niniejszego postępowania zamierzamy zawrzeć) umowę o współpracy w celu realizacji niniejszego zamówienia.

Będziemy solidarnie odpowiadać za zgodną z warunkami umowy zawartej z Zamawiającym realizację zamówienia.

Ustanawiamy, jako pełnomocnika do reprezentowania nas w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Nazwa firmy	Adres	Telefon / e-mail	Imię i nazwisko osoby upoważnionej do złożenia	Data	Podpis

Podpis/podpisy osób upoważnionych do podpisania ofert



Załącznik nr 7

**Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/
informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowejⁱ.**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn. „Dostawa materiałów biurowych, papieru oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek dla Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu przy ul. Przemysłowej 2 – sprawa nr OR.272.11.2013.PL ”

Zgodnie z art. 26 ust. 2 pkt. 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

1. składamy listę podmiotów, razem z którymi należymy do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16.02.2007 r. O Ochronie Konkurencji i Konsumentów (Dz. U. nr 50 poz. 331 z późn. zm.)

Lp.	Nazwa podmiotu	Adres podmiotu
1		
2		
3		

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć osoby/ osób uprawnionych

do występowania w imieniu Wykonawcy)

2. informujemy, że nie należymy grupy kapitałowej o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć osoby/ osób uprawnionych

do występowania w imieniu Wykonawcy)

ⁱ Należy wypełnić pkt 1 albo 2