

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

### 1. Zamawiający:

**Wójt Gminy Kłodawa**

ul.Gorzowska 40, 66-415 Kłodawa  
tel/fax: 095-7216-660  
NIP: 599 10 11 288  
REGON: 000542066

Godziny pracy Zamawiającego:

poniedziałek: 7.30 – 17.00  
wtorek – czwartek: 7.30 – 15.30  
piątek: 7.30 – 14.00

### 2. Przedmiot zamówienia:

1) Zamawiający zgodnie z art.39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U z 2006, Nr 164, poz. 1163 ze zmianami) ogłasza przetarg nieograniczony na „**Dostawę materiałów piśmienniczo-biurowych, papieru kserograficznego oraz materiałów eksploatacyjnych do urzędów biurowych dla Urzędu Gminy Kłodawa w 2008r.**”

2) Lokalizacja zamówienia: województwo lubuskie, gm. Kłodawa, miejscowość Kłodawa, ul.Gorzowska 40, budynek urzędu gminy.

3) Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest dostawa artykułów i materiałów piśmienniczo-biurowych, papieru kserograficznego oraz materiałów eksploatacyjnych do urzędów biurowych dla Urzędu Gminy Kłodawa w 2008r. Przedmiotem dostawy mogą być produkty i materiały eksploatacyjne wyłącznie fabrycznie nowe. Realizacja zamówienia będzie następowała w ciągu 2 dni roboczych od dnia złożenia zapotrzebowania. Zamówienie będzie realizowane do dnia 31 grudnia 2008r. Wykonawca dostarczy każdorazowo zamówiony towar do pokoju w budynku urzędu wskazanego przez Zamawiającego.

Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty z produktami równoważnymi tj. o parametrach takich samych lub lepszych w stosunku do produktów pożądanym (oryginalnych), które muszą być kompatybilne ze sprzętem wskazanym przez Zamawiającego oraz wskazane w dokumentacji i opisach technicznych sprzętu. Przez produkt równoważny Zamawiający rozumie produkt kompatybilny ze sprzętem, do którego jest zamówiony, o parametrach takich samych bądź lepszych (pojemność tuszu/tonera, wydajność i jakość wydruku) w stosunku do typu zamawianego produktu fabrycznie nowego (nowo wytworzonego w całości), nieregenerowanego, pochodzącego od producenta urzędu, do którego materiał jest przeznaczony. Wykonawca składając ofertę na produkty równoważne musi dołączyć oświadczenie, że zaproponowane produkty spełniają te wymagania.

Materiały eksploatacyjne równoważne (innych firm niż wymienione w specyfikacji) muszą być fabrycznie nowe, bez śladów użytkowania i uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta, pełnowartościowe, nieregenerowane, nierafabrykowane. Wszystkie elementy wchodzące w skład materiałów (np. kasety, bębny światłoczułe, listwa podająca, listwa zbierająca, listwa czyszcząca, wałek grzewczy, wałek dociskowy, głowica drukująca, toner, atrament, tusz) muszą być fabrycznie nowe, nieregenerowane, nierafabrykowane, niewchodzące wcześniej (pierwotnie) w całości ani w części w skład innych materiałów (nieużywane). Muszą one posiadać znak firmowy producenta, etykiety zawierające numer katalogowy i termin jego ważności. Pod pojęciem „fabrycznie nowe” należy rozumieć materiały eksploatacyjne, które w swoim całym procesie produkcyjnym (za wyjątkiem kartonowego opakowania) są wytwarzane z elementów wytworzonych od podstaw, bez użycia w jakikolwiek sposób komponentów uzyskanych z innych produktów wcześniej użytkowanych (w szczególności dotyczy to obudowy), wyprodukowane bez naruszenia praw własnościowych i patentowych ich właścicieli lub za ich zgodą. Ich stosowanie nie może naruszać warunków gwarancji urzędów. Wykonawca bierze na siebie pełną odpowiedzialność za uszkodzenia sprzętu spowodowane użytkowaniem zaoferowanych materiałów. Przedmiot umowy będzie dostarczony transportem Wykonawcy na jego koszt i ryzyko do siedziby Zamawiającego. Materiały będą zamawiane w godz. 8.00-14.00 w dni robocze a czas dostawy do godziny 14.00 w ciągu 2 dni od złożenia zamówienia. Zamówienia muszą być zrealizowane w 100%. Zamawiający zastrzega sobie prawo do sprawdzenia dostawy pod względem ilościowym i jakościowym w momencie dostarczenia towaru. Dostawy realizowane będą do poszczególnych magazynów, wskazanych przez Zamawiającego na terenie Jednostki.

4) Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia określony został w tabeli, stanowiącej załącznik nr 3 do SIWZ. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ograniczenia zakresu dostawy, zgodnie z rzeczywistym zapotrzebowaniem na materiały i akcesoria będące przedmiotem dostawy.

5) Szczegółowa wycena przedmiotu zamówienia zawarta jest w tabeli stanowiącej **załącznik nr 3** do specyfikacji. Dostawca obowiązany jest w oparciu o tabelę oraz własną kalkulację kosztów wypełnić kolumnę „cena jednostkowa brutto”, „wartość brutto” i **podać cenę końcową**. Dostawca biorący udział w niniejszym przetargu powinien zaoferować taką cenę, która będzie zawierała w sobie nośniki wszystkich kosztów dla całego okresu wykonania zamówienia. **Nie dopuszcza się ofert częściowych i wariantowych.**

6) Za wyrządzenie ewentualnych szkód w trakcie dostaw odpowiedzialność ponosi Wykonawca.

7) Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 19 grudnia 2007 r. (Dz.U z 2007r; Nr 241, poz.1763) średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych wynosi: **3,8771 zł.**

8) Klasyfikacja wg. Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): **25247100-5, 28522200-9, 30190000-7.**

### **3. Termin wykonania zamówienia**

Zamówienie należy zakończyć w terminie **do 31.12.2008r.** przy czym poszczególne dostawy należy realizować w ciągu 2 dni roboczych od dnia złożenia zapotrzebowania.

### **4. Warunki wymagane od Wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia:**

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia tj. wykonali w okresie ostatnich 5 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, min. 1 dostawę odpowiadającą swoim rodzajem i wartościom dostawie stanowiącej przedmiot zamówienia, z podaniem jej wartości oraz daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane należyście.
- 3) dysponują niezbędnym potencjałem technicznym do wykonania zamówienia;
- 4) dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 5) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 6) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia (art. 24 ust. 1 i 2 ustawy);

Ocena spełniania w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia-nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w pkt 5 niniejszej specyfikacji. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki wykonawca spełnił. **Niespełnienie chociażby jednego z w/w warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.**

### **5. Dokumenty i oświadczenia wymagane od Wykonawcy ubiegającego się o zamówienie:**

- 1) wypełniony formularz ofertowy wg załącznika nr 1 do specyfikacji;
- 2) dokładnie wypełniona tabela wg załącznika nr 3 wraz z ceną końcową (w polskich złotych, do dwóch miejsc po przecinku);
- 3) oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, określone w art. 22 ust.1 ustawy wg załącznika nr 4;
- 4) aktualny odpis z właściwego rejestru lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej potwierdzający, iż Wykonawca prowadzi działalność w zakresie wykonywania dostaw objętych zamówieniem [wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert];
- 5) aktualne zaświadczenie właściwego Urzędu Skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczeń, że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego [wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert];
- 6) aktualne zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał zgodę na zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności [wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert];
- 7) oparafowany wzór umowy, wg załącznika nr 6;

Uwaga: wymienione wyżej dokumenty i oświadczenia muszą być załączone do oferty. Dokumenty mogą być składane w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez

Wykonawcę. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginałów lub notarialnie poświadczonych kopii dokumentu, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości. Dokumenty w języku obcym muszą być składane łącznie z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

#### **6. Ceny ofertowe:**

- 1) oferta – powinna obejmować cały przedmiot zamówienia wyceniony na podstawie tabeli przedstawionej przez Dostawcę na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do specyfikacji;
- 2) Dostawca winien określić ceny (do dwóch miejsc po przecinku) całego przedmiotu zamówienia;
- 3) ceny podane przez Dostawcę powinny być stałe przez cały okres trwania umowy i w żadnym przypadku nie podlegają zmianom;
- 4) ceną w rozumieniu przepisów art.3 ust.1 pkt 1 ustawy o cenach (Dz.U z 2001r. Nr 97 poz.1050 ze zm.) jest całkowita wartość, jaką Zamawiający zobowiązany jest zapłacić za przedmiot zamówienia, uwzględniając wszystkie narzuty;
- 5) Wykonawca w cenie za wykonanie zadania musi uwzględnić całość kosztów związanych z niniejszym zamówieniem. W cenie każdej pozycji należy ująć wszystkie czynniki konieczne do wykonania zadania (materiały pomocnicze, dostawę, montaż urządzeń itp.). W cenie uwzględnić należy również okres realizacji dostaw.
- 6) Dostawy dodatkowe nie objęte zamówieniem będą rozliczane wg cen jednostkowych zastosowanych w ofercie, a w przypadkach, w których nie będzie możliwe zastosowanie cen jednostkowych zastosowanych w ofercie, cena zostanie wynegocjowana przez Zamawiającego z Wykonawcą robót.
- 7) Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zgodnie z art.87 ust.2 oraz art.88 ustawy.

#### **7. Oferta kilku Wykonawców:**

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. w konsorcjum). W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:

- 1) wykonawcy przedłożą wraz z ofertą umowę określającą strony umowy, cel działania, okres ważności umowy, sposób ich współdziałania, zakres prac przewidzianych do wykonania przez każdego z nich, sposób odpowiedzialności (wymaga się solidarnej odpowiedzialności wykonawców).
- 2) w odniesieniu do wymagań postawionych przez Zamawiającego, każdy z przedsiębiorców wchodzący w skład konsorcjum oddzielnie musi udokumentować, że:
  - a) nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 1-9 ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - b) spełnia warunki podmiotowe udziału w postępowaniu zgodnie z art.22 ust.1 ustawy Pzp, poprzez złożenie dokumentów określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 maja 2006r. w sprawie rodzaju dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz.U z 2006, Nr 87, poz. 605);
- 3) oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich wykonawców występujących wspólnie,
- 4) wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. Umocowanie może wynikać z treści umowy konsorcjum lub zostać przedłożone oddzielnie wraz z ofertą.

Uwaga: treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania.

Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem), Wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę”; w miejscu „np. nazwa i adres Wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące konsorcjum, a nie pełnomocnika konsorcjum.

#### **8. Zamówienia uzupełniające:**

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających w ramach zamówienia podstawowego zgodnie z art.67 ust.1 pkt 6 ustawy.

#### **9. Oferty częściowe:**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

#### **10. Oferty wariantowe:**

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

#### **11. Podwykonawcy:**

Zamawiający nie dopuszcza podzlecenia dostaw objętych zamówieniem.

**12. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.** Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Złożenie dwóch lub więcej ofert, samodzielnie lub przy udziale innych partnerów również jako podwykonawca, wyklucza oferenta i jego partnerów z postępowania.

**13. Sposób przygotowania oferty:**

Oferta powinna być napisana czytelnie w języku polskim oraz podpisana przez Wykonawcę lub osoby upoważnione na formularzu zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej specyfikacji. Każda zapisana strona oferty musi być ponumerowana kolejnymi numerami i oparafkaowana przez Wykonawcę lub osoby upoważnione. Wszelkie poprawki w ofercie muszą być sygnowane podpisem Wykonawcy lub osoby upoważnionej. **Oferta wraz ze wszystkimi załącznikami powinna być trwale spięta.**

**14. Okres związania ofertą:**

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

**15. Miejsce realizacji zamówienia: Urząd Gminy Kłodawa ul. Gorzowska 40, 66-415 Kłodawa**

Zaleca się Wykonawcy zebranie na swoją własną odpowiedzialność, koszt oraz ryzyko, wszelkich informacji mogących okazać się niezbędne do przygotowania oferty i podpisania umowy.

**16. Koszty przygotowania oferty:**

Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.

**17. Wadium:**

Zamawiający nie przewiduje wniesienia wadium.

**18. Złożenie oferty:**

1) Ofertę należy złożyć w siedzibie zamawiającego tj. Urząd Gminy Kłodawa ul. Gorzowska 40, pokój nr 6 (Sekretariat) w terminie do dnia **22.01.2008r. do godz. 10.00.**

2) Ofertę należy umieścić w dwóch zamkniętych kopertach:

a) zewnętrznej opatrzonej jedynie adresem Zamawiającego i napisem: *„Oferta w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę materiałów piśmienniczo-biurowych, papieru kserograficznego oraz materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych dla Urzędu Gminy Kłodawa w 2008r. Nie otwierać przed 22.01.2008r. przed godz.10.15.”*

b) wewnętrznej opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy oraz nazwą przetargu.

3) Ofertę złożoną po terminie zwraca się Wykonawcy bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu. **Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za niewłaściwe opakowanie oferty lub złożenie jej w niewłaściwym miejscu.** Zamawiający informuje, że zgodnie z art.96 ust.3 ustawy Prawo zamówień publicznych oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na formularzu ofertowym. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę oddzielone od pozostałych jawnych elementów oferty. Zgodnie z art.8 ust.3 ustawy, Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art.86 ust.4 Pzp.

**19. Zmiana lub wycofanie oferty:**

1) Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonych ofert pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek itp. przed terminem składania ofert.

Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak oferta tj. w dwóch kopertach (zewnętrznej i wewnętrznej), odpowiednio oznakowanych z dopiskiem „zmiana”.

2) Wykonawca ma prawo przed terminem składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia wg takich samych zasad jak wprowadzenie zmian i poprawek, z napisem na zewnętrznej kopercie „wycofanie”. Koperty oznakowane w ten sposób będą otwierane w pierwszej kolejności po stwierdzeniu poprawności postępowania. Koperty wewnętrzne ofert wycofanych nie będą otwierane.

**20. Otwarcie ofert:**

Komisja przetargowa dokona otwarcia ofert w dniu **22.01.2008r. o godz. 10.15** w siedzibie Zamawiającego tzn. w Urzędzie Gminy Kłodawa ul. Gorzowska 40, pok. nr 6.

W części jawnej postępowania przetargowego, bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert podaje się dane firmy zgodnie z art.86 ust.4 ustawy. Informacje podane podczas sesji otwarcia ofert przekazują się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, **na ich pisemny wniosek**.

#### **21. Ocena ofert:**

W pierwszej kolejności ocenione zostanie spełnienie warunków formalnych wg formuły „spełnia – nie spełnia” zgodnie z pkt 4 specyfikacji. Niespełnienie chociażby jednego warunku, skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

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, z zastrzeżeniem art.87 ust.2 ustawy – Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny (art.88 ustawy), niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.

#### **22. Kryteria oceny ofert:**

CENA OFERTY – 100%

Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez Wykonawców w zakresie każdego kryterium. Oferta wypełniająca w najwyższym stopniu wymagania określonego kryterium, otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostałym Wykonawcom, spełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza liczba punktów.

Ocena punktowa kryterium dokonana zostanie zgodnie z formułą:

$$We = \frac{\text{Cena najniższej oferty (PLN)}}{\text{Cena oferty badanej (PLN)}} \times 100 \text{ pkt} \times 100 \%$$

Punkty wyliczone w danym kryterium przez każdego oceniającego członka Komisji zostaną zsumowane. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska największą ilość punktów.

#### **23. Odrzucenie ofert:**

Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art.89 ust.1 ustawy.

#### **24. Unieważnienie postępowania:**

Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach określonych w art. 93 ust.1 ustawy.

#### **25. Zawarcie umowy:**

1) Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania z ofertą.

2) Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych bez ich ponownego ocenianie, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia określone w ustawie.

#### **26. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:**

Zamawiający nie będzie żądać od Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### **27. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami:**

1) Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców wymagają formy pisemnej;

2) Wnioski o przekazanie SIWZ, pytania do SIWZ przekazane za pomocą faksu uważa się za złożone w terminie, jeśli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie przez przekazującego;

3) Informacji w sprawie zamówienia udziela w godzinach pracy urzędu:

a) Bożena Popowska – tel: 095-7216-673

4) W przypadku dokumentów dotyczących postępowania protestacyjnego Zamawiający dopuszcza wyłącznie formę pisemną.

5) W przypadku błędnie podanego nr telefonu i faksu lub braku komunikacji z Wykonawcą, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności z tytułu nie otrzymania informacji związanych z przedmiotem zamówienia.

### **28. Udzielanie wyjaśnień:**

Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wyłącznie pisemnie. Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi na wszelkie pytania związane z prowadzonym postępowaniem pod warunkiem, że zapytanie zostanie złożone w siedzibie Zamawiającego nie później niż 6 dni przed terminem składania ofert. Treść zapytania wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał SIWZ bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej zamieszcza na tej stronie.

### **29. Modyfikacja treści SIWZ:**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną modyfikację Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację, a jeżeli jest ona udostępniona na stronie internetowej zamieszcza także na tej stronie. W przypadku, kiedy zmiana powodować będzie konieczność modyfikacji oferty, Zamawiający przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia tych zmian w ofertach.

### **30. Środki ochrony prawnej:**

Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy z zastrzeżeniem art.179 ust.1b, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy.

### **31. Inne postanowienia:**

Sprawy nie określone w niniejszej specyfikacji będą podlegać rozstrzygnięciom na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006r. nr 164, poz. 1163 ze zmianami).

Kłodawa 11.01.2008r.

**OFERTA**  
**na Dostawę materiałów piśmienniczo–biurowych, papieru kserograficznego**  
**oraz materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych**  
**dla Urzędu Gminy Kłodawa w 2008r.**

**1. Zamawiający:**        **Wójt Gminy Kłodawa**  
                                 **66-415 Kłodawa ul.Gorzowska 40**  
                                 **NIP: 599 10 11 288, REGON: 000542066**

**2. Wykonawca:**

.....  
(pełna nazwa)  
adres.....  
tel..... fax..... NIP..... REGON.....

**3. Odpowiadając na zaproszenie do wzięcia udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie „Dostawę materiałów piśmienniczo–biurowych, papieru kserograficznego oraz materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych dla Urzędu Gminy Kłodawa w 2008r.”** zgodnie z wymaganiami określonymi w SIWZ, oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za wartość netto ..... (słownie) ..... plus podatek Vat(.....%) ..... co daje wartość brutto ..... (słownie) .....

**4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje, potrzebne do właściwego przygotowania oferty.**

**5. Termin realizacji zadania nastąpi: od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2008r.**

**6. Oświadczamy, że udzielamy gwarancji na wykonany przedmiot umowy na okres 12 miesięcy z wyłączeniem materiałów i urządzeń, dla których stosuje się przedłużony okres gwarancji.**

**7. Oświadczamy, że akceptujemy bez zastrzeżeń zawarty w SIWZ wzór umowy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.**

**8. Oświadczamy, że przyjmujemy warunki płatności określone we wzorze umowy.**

**9. Oświadczamy, że uważamy się za związanych z niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ, tzn. przez 30 dni od upływu terminu składania ofert.**

**10. Oferta została złożona na ..... stronach podpisanych i kolejno ponumerowanych od nr ..... do nr .....**

**11. Jako załączniki do niniejszej oferty, a wynikające ze SIWZ załączamy wszystkie wymagane dokumenty tj:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

.....

.....

.....

*/ nazwa i adres Wykonawcy /*

**OŚWIADCZENIE**  
**o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu**  
**( zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych )**

**Oświadczam że :**

- posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności , jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień ,
- posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia ,
- znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia ,
- nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia .

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności karnej z art. 232 § 1 KK .

..... , dnia .....

.....

*/ podpis Wykonawcy /*



TABELA NR 1 – szczegółowy przedmiot zamówienia

| Lp.<br>(1) | Opis – wyszczególnienie<br>(2)   | J.m.<br>(3) | Ilość<br>(4) | Cena jedn. brutto<br>(5) | Wartość brutto<br>(4 x 5) |
|------------|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------------|
| 1.         | Papier ksero A4, 80g/m <sup>2</sup> ; białość 161, CIE, 500 ark/ryza; wilgotność 3-5%; grubość 104±3mm; gładkość 220±60cm <sup>3</sup> /mm   | ryza        | 1400         |                          |                           |
| 2.         | Papier ksero A3; 80g/m <sup>2</sup> ; białość 161, CIE, 500 ark/ryza; wilgotność 3-5%; grubość 104±3mm; gładkość 220±60cm <sup>3</sup> /mm   | ryza        | 40           |                          |                           |
| 3          | Papier komputerowy, format 390x12'', bezpyłowy, 2 warstwy, kopia kolorowa, ilość składek 900 w kartonie (390212C0N0)   | karton      | 6            |                          |                           |
| 4          | Papier komputerowy, format 240x12'', bezpyłowy, 2 warstwy, kopia kolorowa, ilość składek 900 w kartonie (240212C0N0)   | karton      | 9            |                          |                           |
| 5          | Papier komputerowy, format 360x12'', bezpyłowy, 2 warstwy, kopia kolorowa, ilość składek w kartonie 900  | karton      | 1            |                          |                           |
| 6          | Brulion biurowy A4-50, kratka  | szt.        | 40           |                          |                           |
| 7          | Brulion biurowy A5-50, kratka  | szt.        | 30           |                          |                           |
| 8          | Zeszyt A4/96 kartek, kratka, twarda laminowana oprawa, papier o gramaturze min.60g/m <sup>2</sup>  | szt.        | 30           |                          |                           |
| 9          | Zeszyt A5, 16 kartkowy w kratkę  | szt.        | 30           |                          |                           |
| 10         | Zeszyt A5, 32 kartkowy w kratkę  | szt.        | 20           |                          |                           |
| 11         | Segregator biurowy z mechanizmem A4/75, z taśmą, z grubego kartonu, pokryty z zewn. folią PCV, okute dolne krawędzie, na grzbiecie otwór na palec, dwa otwory na przedniej okładce, różne kolory                     | szt.        | 70           |                          |                           |
| 12         | Segregator biurowy z mechanizmem A4/50, z taśmą, z grubego kartonu, pokryty z zewn. folią PCV, okute dolne krawędzie, na grzbiecie otwór na palec, dwa otwory na przedniej okładce, różne kolory                     | szt.        | 70           |                          |                           |
| 13         | Skoroszyt A4 sztywny, wpinany, PCV, przednia okładka przezroczysta, tylna kolor.; wsuwany pasek do opisu   | szt.        | 700          |                          |                           |
| 14         | Skoroszyt A4,sztywny, PCV, przednia okładka przezroczysta, tylna kolor   | szt.        | 40           |                          |                           |
| 15         | Skoroszyt kartonowy biały, wykonany z kartonu 250g/m <sup>2</sup> , zawiązywany, A4;   | szt.        | 90           |                          |                           |
| 16         | Skoroszyt kartonowy z klipsem metalowym na dokumenty A4; zawieszany z wąsem metalowym, pełna okładka;  | szt.        | 120          |                          |                           |
| 17         | Skoroszyt kartonowy kolorowy A4 z zawieszką wyposażony w metalową zawieszkę ze sprężystymi zaczepami umożliwiającymi wpięcie do segregatora, z połówką wierzchniej okładki, wykonany z kartonu 250g/m <sup>2</sup> , | szt.        | 30           |                          |                           |
| 18         | Teczka kartonowa z gumkami na rogach, A4, 3 skrzydłowa, z bocznymi zakładkami zabezpieczającymi, różne kolory (np. Bantex)   | szt.        | 160          |                          |                           |
| 19         | Teczka kartonowa z gumką wzdłuż jednego boku, A4, z klapkami zabezpieczającymi, barwiona jednostronnie, różne kolory   | szt.        | 80           |                          |                           |
| 20         | Skoroszyt kartonowy oczko, z klipsem metalowym na dokumenty A4;  | szt.        | 160          |                          |                           |
| 21         | Teczka kartonowa kopertowa A4, zamykana na rzep, wykonana z tektury, szer.grzbietu 10mm; różne kolory;   | szt.        | 30           |                          |                           |

|    |  |       |     |  |  |
|----|--|-------|-----|--|--|
| 22 | Teczka tekturowa skrzydłowa do gromadzenia katalogów, notatek, rysunków; zapinana na dwa rzepy, skrzydełka mocowane nitami; wykonana z tektury pokrytej okleiną polipropylenową, A4; szer.grzbietu 35mm; | szt.  | 25  |  |  |
| 23 | Pudełko archiwizacyjne tekturowe do dok.A4, na zawartość segregatora, na grzbiecie z miejscem do opisu, szer.grzbietu 80mm,  | szt.  | 70  |  |  |
| 24 | Pudełko archiwizacyjne tekturowe do dok.A4, na zawartość segregatora, na grzbiecie z miejscem do opisu, szer.grzbietu 100mm,   | szt.  | 70  |  |  |
| 25 | Przekładki kartonowe, kolorowe, do segregatora A4, wykonane z kartonu o grub.240g/m <sup>2</sup> ; 5 stron/opak.   | opak. | 25  |  |  |
| 26 | Przekładki kartonowe, kolorowe, do segregatora A4, wykonane z kartonu o grub.240g/m <sup>2</sup> ; 10 stron/opak.  | opak. | 10  |  |  |
| 27 | Koszulki na dokumenty A4, przezroczysta groszkowa, folia o grub. min 50 mikronów, 100 szt. w opakowaniu;   | opak. | 40  |  |  |
| 28 | Koszulka zamykana z boku na suwak z możliwością wpięcia do segregatora, 180x202mm, wykonana z polipropylenu;   | szt.  | 10  |  |  |
| 29 | Ofertówki przezroczyste formatu A4, otwierane z boku i u góry, grubość folii 150mic; 10szt. w opakowaniu;  | opak. | 5   |  |  |
| 30 | Folia laminacyjna do dok. formatu A4, grubość 125 mic; 100 szt. w opakowaniu   | szt   | 10  |  |  |
| 31 | Okładki A4 skóropodobne 270g/m <sup>2</sup> , do bindowania, kolorowe, 100szt./opakow.   | opak. | 1   |  |  |
| 32 | Okładki A4 PCV przezroczyste do bindowania, grubość min. 0,20mm; 100szt./opak.   | opak. | 2   |  |  |
| 33 | Grzebień do bindowania; średnica 8mm; 100szt/opakow.   | opak. | 1   |  |  |
| 34 | Grzebień do bindowania; średnica 12,5mm; 100szt/opakow.  | opak. | 1   |  |  |
| 35 | Grzebień do bindowania; średnica 22mm;   | szt.  | 20  |  |  |
| 36 | Grzebień do bindowania; średnica 28mm;   | szt.  | 20  |  |  |
| 37 | Przybornik na biurko, z wieloma przegródkami, do przechowywania długopisów, karteczek, spinaczy; stabilny, wykonany z plastiku   | szt.  | 10  |  |  |
| 38 | Półka na dokumenty A4, solidne, wys. 65 mm   | szt.  | 20  |  |  |
| 39 | Pojemnik na dokumenty, katalogi, wykonany z tworzywa sztucznego,   | szt.  | 12  |  |  |
| 40 | Poduszka do stempli nasączona tuszem czerwonym, aluminiowa obudowa 70x110mm  | szt.  | 10  |  |  |
| 41 | Linijka biurowa przezroczysta 30 cm  | szt.  | 10  |  |  |
| 42 | Linijka biurowa długości 50 cm   | szt.  | 5   |  |  |
| 43 | Zszywki 24/6 (1000 szt/opak.)  | opak. | 200 |  |  |
| 44 | Zszywki -No.10, (1000 szt./opak)   | opak. | 50  |  |  |
| 45 | Zszywki do takera 13/6 (1000szt./opak)   | opak. | 16  |  |  |
| 46 | Zszywacz tapicerski pistoletowy – taker, metalowy, do mocowania ogłoszeń,  | szt.  | 10  |  |  |
| 47 | Zszywacz biurowy na zszywki 24/6, do zszywania jednorazowo 20 kartek, głębokość zszywania do 100mm;  | szt.  | 15  |  |  |
| 48 | Zszywacz biurowy do zszywek No.10, kolorowy, ergonomiczny, metalowy środek   | szt.  | 10  |  |  |
| 49 | Zszywacz biurowy z długim ramieniem do 30 kartek   | szt.  | 1   |  |  |
| 50 | Dziurkacz biurowy na 2 dziurki, z ogranicznikiem papieru, wygodny w użyciu, jednorazowo dziurkujący min. 16 kartek   | szt.  | 15  |  |  |

|    |  |       |    |  |  |
|----|--|-------|----|--|--|
| 51 | Gilotyna A4 do cięcia papieru, tektury, zdjęć, nóż ze stali o przedłużonej trwałości, automatyczny docisk, poj. do 15 kartek papieru 70g/m <sup>2</sup> , stabilna osłona ostrza z przezroczystego tworzywa sztucznego, anty poślizgowy uchwyt, ergonomiczna rączka, | szt.  | 1  |  |  |
| 52 | Nożyczki uniwersalne do cięcia papieru, tektury, sznurka, wykonane z nierdzewnej stali, wygodne uchwyty, dł.21 cm  | szt.  | 8  |  |  |
| 53 | Nożyczki uniwersalne do cięcia papieru, tektury, sznurka, wykonane z nierdzewnej stali, wygodne uchwyty, dł.25 cm  | szt.  | 4  |  |  |
| 54 | Nożyczki uniwersalne do cięcia papieru, tektury, sznurka, wykonane z nierdzewnej stali, wygodne uchwyty, dł.15 cm  | szt.  | 3  |  |  |
| 55 | Nożyk biurowy do cięcia papieru, tektury i folii, ostrze wymienne łamane, ze stali nierdzewnej, na czas pracy wysuwane z osłony; obudowa wykonana z tworzywa, przycisk blokujący pozycję ostrza  | szt.  | 3  |  |  |
| 56 | Spinacze kolorowe wykonane z metalu powleczonego plastikiem, 28mm; 100szt./opak.   | opak. | 50 |  |  |
| 57 | Spinacze do papieru, 50mm; 100szt./opak.   | opak. | 40 |  |  |
| 58 | Pinezki beczułki do tablic korkowych; mix kolorów; 50 szt./opak.   | opak. | 10 |  |  |
| 59 | Pinezki metalowe, 100 szt./opak.   | opak. | 70 |  |  |
| 60 | Klej w szyfcie, do klejenia papieru, tektury, zdjęć, wygodny w użyciu, bez rozpuszczalnika, nietoksyczny; min.17g/szt.   | szt.  | 75 |  |  |
| 61 | Gumki recepturki, gr. 1mm; szer. 2 mm; opakowanie 40g; średnica 40 mm; (op)  | szt.  | 3  |  |  |
| 62 | Taśma samoprzylepna biała, o bardzo dobrej przyczepności, wymiary 48x50  | szt.  | 10 |  |  |
| 63 | Podajnik biurowy do taśm klejących o wym. 19mmx33m   | szt.  | 5  |  |  |
| 64 | Taśma klejąca przezroczysta, trwała o dobrej przyczepności do papieru, folii; (19mmx33m)   | szt.  | 60 |  |  |
| 65 | Zakreślacz płaski do wydruków atramentowych o ściętej końcówce, nie rozmazujący tekstu, grubość linii 2,0-5,0mm; różne kolory  | szt.  | 60 |  |  |
| 66 | Foliopis do pisania po foliach, płytach CD i szkle, końcówka 0,6mm; permanentny, czarny  | szt.  | 3  |  |  |
| 67 | Marker olejowy piszący po każdej powierzchni, szybkoschnący, bez xylenu, aluminiowa obudowa, grubość linii pisania 2mm; długość linii pisania 400m; srebrny, złoty   | szt.  | 2  |  |  |
| 68 | Marker permanentny do pisania po każdej powierzchni, okrągła końcówka, odporny na wysychanie, grubość linii 1mm; czarny  | szt.  | 3  |  |  |
| 69 | Korektor w taśmie; ruchomy mechanizm zabezpieczający, długość taśmy 25m, szerokość taśmy 4,2mm; szybko schnący, odporny na światło;  | szt.  | 30 |  |  |
| 70 | Korektor w piórze; metalowa końcówka, szybko schnący, pojemność 12 ml;   | szt.  | 25 |  |  |
| 71 | Temperówka jednootworowa z pojemnikiem; stalowe ostrze;  | szt.  | 10 |  |  |
| 72 | Gumka biurowa usuwająca ołówki z papieru nie naruszając jego struktury,  | szt.  | 20 |  |  |
| 73 | Ołówek automatyczny z gumką; metalowe wykończenia i klips; ergonomiczny kształt; gumowy uchwyt; gr. grafitu 0,5mm; funkcja sprężynującego grafitu;   | szt.  | 25 |  |  |
| 74 | Ołówek drewniany bez gumki biurowo-szkolny HB; gwarancja odporności grafitu podczas upadków na podłogę;  | szt.  | 30 |  |  |

|    |   |       |     |  |  |
|----|---|-------|-----|--|--|
| 75 | Cienkopis z końcówką o grubości 0,4mm; tusz na bazie wody; końcówka oprawiona w metal; wentylowana skuwka; różne kolory   | szt.  | 90  |  |  |
| 76 | Pióro żelowe z wymiennym wkładem; pigmentowy wodoodporny żel; gumowy uchwyt; końcówka ze stali nierdzewnej; średn. kulki 0,5mm; czytelna grubość linii pisania; chowany wkład; gr.linii 0,2mm; czarne/niebieskie                                | szt.  | 120 |  |  |
| 77 | Długopis żelowy z wymiennym wkładem; światło- i wodoodporny tusz; metalowa końcówka o gr.8mm; do opisywania faktur; niebieski; czarny   | szt.  | 300 |  |  |
| 78 | Długopis automatyczny z wymiennym wkładem 0,7mm; średnia długość linii pisania 2800m; gumowy uchwyt zapewniający komfort pisania; niebieski;  | szt.  | 250 |  |  |
| 79 | Notatnik telefoniczny; sztywna lakierowana oprawa; 96 kartek; format 2/3 A4;  | szt.  | 8   |  |  |
| 80 | Kostka samoprzylepna; kartki w pastelowych kolorach; wymiary: 76x76; 450 kartek w kostce;   | szt.  | 25  |  |  |
| 81 | Kostka papierowa biała, klejona na jednym boku; wymiary 76x76; 400 kartek   | szt.  | 20  |  |  |
| 82 | Błoczki samoprzylepne; 100 kartek w bloczku; 76x76  | szt.  | 100 |  |  |
| 83 | Błoczki samoprzylepne; 100 kartek w bloczku; 76x127   | szt.  | 50  |  |  |
| 84 | Taśma pakowa; wymiary: dł.50m, szer.48mm  | szt.  | 20  |  |  |
| 85 | Sznurek pakowy; długość 50m   | szt.  | 15  |  |  |
| 86 | Koperty do wysyłki dyskietek  | szt.  | 50  |  |  |
| 87 | Koperty z folią bąbelkową; samoklejące z paskiem; wym.zewn. 240x275   | szt.  | 50  |  |  |
| 88 | Koperty z folią bąbelkową; samoklejące z paskiem; 10szt./opak.; wym.zewn. 240x275   | szt.  | 50  |  |  |
| 89 | Koperty samoklejące białe; C6 SK; biały offset, 75g/m <sup>2</sup> ; 1000szt/opak.  | opak. | 14  |  |  |
| 90 | Koperty samoklejące białe, bez okna, C4; 250szt./opak.  | opak. | 10  |  |  |
| 91 | Koperty samoklejące, białe; bez okna; B5; 500szt./opak.   | opak. | 10  |  |  |
| 92 | Kalka maszynowa czarna, format A4; 10 arkuszy w opakowaniu  | opak. | 2   |  |  |
| 93 | Wizytówkowy papier; 170g/m <sup>2</sup> ; A4; 25 arkuszy w opakowaniu;  | opak. | 3   |  |  |
| 94 | Papier ozdobny A4; 250g/m <sup>2</sup> ; 25ark./opak; faktura papieru czerpanego lub falista; kość słoniowa/kremowy   | opak. | 3   |  |  |
| 95 | Papier zdjęciowy do drukarek atramentowych; krotki czas wysychania (poniżej 30 sekund); 230g/m <sup>2</sup> ; 15ark./opak.  | opak. | 8   |  |  |
| 96 | Rolki papierowe (offsetowe); szer.57mm; dł.25m;   | szt.  | 30  |  |  |
| 97 | Kalkulator biurowy z dużym 12-pozycyjnym wyświetlaczem LCD, funkcje 100 Steps Check and Correct; tax; przełącznik trybu przedstawiania wyników na wyświetlaczu, przycisk sumy całkowitej, automatyczne przeglądanie zapisu, zasilany podwójnie; | szt.  | 2   |  |  |
| 98 | Kalkulator na biurko, 8-pozycyjny, duży wyświetlacz; podwójne zasilanie; funkcja konwersji euro, obliczanie marży i zysku;  | szt.  | 5   |  |  |
| 99 | Taśma do drukarki OKI3321   | szt.  | 10  |  |  |

|     |   |       |     |  |  |
|-----|---|-------|-----|--|--|
| 100 | Cartridge do drukarki atramentowej Epson Stylus C64, zamiennik, czarny  | szt.  | 12  |  |  |
| 101 | Cartridge do drukarki atramentowej Epson Stylus C64, zamiennik, niebieski/ czerwony/ żółty,   | szt.  | 20  |  |  |
| 102 | Cartridge do druk. HP Laser Jet 1010, oryginalny,   | szt.  | 16  |  |  |
| 103 | Cartridge do druk. HP Laser Jet 1160, oryginalny,   | szt.  | 9   |  |  |
| 104 | Cartridge do druk. HP Laser Jet 1100, oryginalny,   | szt.  | 4   |  |  |
| 105 | Cartridge do druk. HP Laser Jet 1000, oryginalny,   | szt.  | 2   |  |  |
| 106 | Cartridge do druk. HP Laser Jet 1200, oryginalny,   | szt.  | 3   |  |  |
| 107 | Cartridge do druk. Lexmark Opra E310  | szt.  | 2   |  |  |
| 108 | Toner do drukarki HP Desk Jet 1125C czarny, oryginalny  | szt.  | 4   |  |  |
| 109 | Toner do drukarki HP Desk Jet 1125C kolor, oryginalny   | szt.  | 3   |  |  |
| 110 | Toner do drukarki HP Desk Jet 1220C czarny, oryginalny  | szt.  | 16  |  |  |
| 111 | Toner do drukarki HP Desk Jet 1220C kolor, oryginalny   | szt.  | 9   |  |  |
| 112 | Toner do drukarki HP Desk Jet 920C czarny, oryginalny   | szt.  | 3   |  |  |
| 113 | Toner do drukarki HP Desk Jet 920C kolor, oryginalny  | szt.  | 3   |  |  |
| 114 | Toner do drukarki HP Color LaserJet 2600 czarny   | szt.  | 4   |  |  |
| 115 | Toner do drukarki HP Color LaserJet 2600  | szt.  | 3   |  |  |
| 116 | Toner do drukarki HP DeskJet 5150 czarny  | szt.  | 3   |  |  |
| 117 | Toner do drukarki HP DeskJet 5150 kolorowy (każdy z kolorów)  | szt.  | 4   |  |  |
| 118 | Toner do kserokopiarki Nashuatec 1805   | szt.  | 6   |  |  |
| 119 | Toner do kserokopiarki Nashuatec 3522   | szt.  | 6   |  |  |
| 120 | Toner do kserokopiarki RICOH Aficio 350   | szt.  | 8   |  |  |
| 121 | Dyskiety 2HD 3,5'', sformatowane, 10szt. w kartonowym opakowaniu  | opak. | 43  |  |  |
| 122 | Rozszywacz do rozpinania dokumentów   | szt.  | 6   |  |  |
| 123 | Płyty CD-R, 700MB, prędkość zapisu do 48x; każda w papierowym opakowaniu; 10 szt/opak.  | opak. | 24  |  |  |
| 124 | Płyty CD-R, 700MB, prędkość zapisu do 48x; każda w pojedynczym opak. z tworzywa PCV   | szt.  | 100 |  |  |
| 125 | Płyty CD-RW, poj. 74min. lub 650MB, prędkość zapisu do 4x, każda w pojedynczym opakowaniu z tworzywa PCV  | szt.  | 50  |  |  |
| 126 | Płyty DVD+R; 4,7GB, pakowane pojedynczo   | szt.  | 30  |  |  |
| 127 | Okładki do dyplomów, sztywne, solidne, A4, ciemnozielone, powlekane tworzywem imitującym skórę, z nadrukiem herbu gminy   | szt.  | 80  |  |  |
| 128 | Tablica korkowa w ramie MDF, gruba płyta korkowa gwarantująca, że wbijane pinezki nie przebijają się na drugą stronę, 50x100cm  | szt.  | 6   |  |  |
| 129 | Wizytownik alfabetyczny na ok.96 wizytówek, w sztywnej okładce wykonanej z wysokiej jakości materiałów, z metalowymi okuciami; 4-ringowy, 25 koszulek wpiętych w ringi, 8 wizytówek w koszulce, | szt.  | 3   |  |  |

**RAZEM:** .....

(słownie:

.....)

## OŚWIADCZENIE

Nazwa Wykonawcy: .....

*pieczęć*

Siedziba Wykonawcy:.....

Oświadczam, nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na mocy że art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (tj. Dz. U. z 2006 Nr 164, poz.1163) a w szczególności:

1. W ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania nie wyrządziłem szkody nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie.
2. Nie otwarto wobec mnie likwidacji i nie ogłoszono upadłości.
3. Nie zalegam z uiszczaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.
4. Nie skazano mnie prawomocnie za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwo przeciw prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu albo inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.
5. Spełniam warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt.1-3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, w tym:
  - a) posiadam uprawnienia do wykonywania przedmiotu zamówienia,
  - b) posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - c) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
6. Nie wykonywałem czynności związanych z przygotowaniem prowadzonego postępowania i nie posługiwałem się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności.
7. Nie składałem i nie będę składał nieprawdziwych informacji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
8. Złożyłem oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i dokumenty potwierdzające spełnienie tych warunków zgodnie z wymogami Zamawiającego określonymi w SIWZ.

Podpis

.....  
(uprawniony przedstawiciel Wykonawcy)

Załącznik nr 5 do SIWZ  
**PROJEKT**

**UMOWA Nr...**

W dniu ..... pomiędzy:

Urzędem Gminy Kłodawa, ul.Gorzowska 40, 66-415 Kłodawa, reprezentowanym przez:

• Annę Mołodciak – Wójta Gminy, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy, zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym,

a

.....  
....., reprezentowanym przez:

• .....  
zwanym w dalszej części umowy Wykonawcą,

zawarto umowę o następującej treści:

**§1. 1. W wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje zlecenie na „Dostawę materiałów piśmienniczo-biurowych, papieru kserograficznego oraz materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych dla Urzędu Gminy Kłodawa w 2008r.”**

2. Wykonawca zobowiązuje się w okresie od dnia podpisania umowy do 31.12.2008 r. do dostarczania materiałów piśmienniczo-biurowych, papieru kserograficznego oraz materiałów eksploatacyjnych do urzędów biurowych na potrzeby Urzędu Gminy Kłodawa, zgodnie z SIWZ. 3.

Zamówione artykuły biurowe Wykonawca będzie dostarczał sukcesywnie do siedziby Zamawiającego

2. Zamówienia na każdą partię materiałów będą składane faxem, przez przedstawiciela Urzędu Gminy Kłodawa, określającym asortyment oraz ilość materiałów oraz datę dostawy.

3. Wykonawca w terminie 2 dni od daty złożenia zamówienia będzie realizował przedmiotowe zamówienie.

4. Przedmiot dostawy dostarczany będzie przez Wykonawcę na koszt własny do siedziby Zamawiającego, do wskazanego przez niego pokoju bądź pomieszczenia.

5. Odbiór zamówionych materiałów następować będzie przez przedstawiciela Zamawiającego na podstawie faktury.

6. W przypadku dostarczenia materiałów wadliwych, w nie oryginalnych opakowaniach lub innego niż zamówiony bądź wystawienia faktury niezgodnie z umownymi cenami jednostkowymi strony sporządzą protokół rozbieżności zobowiązujący Wykonawcę do dostarczenia w określonym terminie towaru zgodnie z zawartą umową.

**§2. 1. Strony ustalają ceny jednostkowe na wykonanie przedmiotu umowy zgodnie z „Tabelą nr 1 – szczegółowy przedmiot zamówienia” stanowiącą załącznik do oferty, przy czym ilości poszczególnych materiałów mogą ulec zwiększeniu lub zmniejszeniu w trakcie realizacji umowy.**

2. Zapłata za wykonanie dostawy zgodnie z umową nastąpi w terminie 30 dni kalendarzowych od daty dostarczenia faktury Zamawiającemu, na rachunek bankowy Wykonawcy.

**§3.1. W przypadku nienależytego wykonania umowy Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kar umownych w wysokości 1% wartości zamówionej partii materiałów za każdy dzień zwłoki.**

2. W sytuacji, gdy kara umowna nie pokryje szkody, Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.

**§4. 1. Zamawiający może odstąpić od umowy z zachowaniem 30 dniowego terminu w przypadku:**

a) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,

b) nie przestrzegania przez Wykonawcę postanowień umowy.

2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej i zawierać uzasadnienie.

**§5.1. Wszelkie zmiany umowy mogą być dokonywane wyłącznie pisemnymi aneksami pod rygorem nieważności.**

**§6. 1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie odpowiednie przepisy, w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.**

2. Właściwym do rozpatrzenia sporów wynikających z niewykonania umowy, jest sąd powszechny właściwy dla miejsca wykonania umowy.

**§8. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.**

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

