

**Gmina Nisko**  
**Burmistrz Gminy i Miasta Nisko**  
**Plac Wolności 14**  
**37-400 Nisko**

**Znak sprawy: ZP/341/2/4/2013**

Nisko, 2013-02-11

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

### **na Sprzedaż i dostarczenie artykułów biurowych dla potrzeb Urzędu Gminy i Miasta w Nisku**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie **przetarg nieograniczony** na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

Zatwierdzono w dniu:  
11.02.2013 r.

Julian Ozimek

## **OGÓLNE INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAMAWIAJĄCEGO.**

**Gmina Nisko**  
**Burmistrz Gminy i Miasta Nisko**  
**Plac Wolności 14**  
**37-400 Nisko**  
**Sekretariat tel. (015) 8415-643**  
**Fax (015) 8415-630**  
**Strona internetowa: [www.nisko.pl](http://www.nisko.pl)**  
**e-mail: [rg@nisko.pl](mailto:rg@nisko.pl)**

zwany dalej „Zamawiającym” zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego **na zadanie pn.: Sprzedaż i dostarczenie artykułów biurowych dla potrzeb Urzędu Gminy i Miasta w Nisku**, zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”.

- 1.1. Godziny pracy Zamawiającego: wszystkie robocze dni tygodnia od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.<sup>30</sup> do 15.<sup>30</sup>.

### **2. PODSTAWA PRAWNA PROWADZONEGO POSTĘPOWANIA.**

- 2.1. Postępowanie prowadzone będzie w trybie: przetarg nieograniczony o wartości szacunkowej poniżej progów ustalonych na podstawie art. 11 ust. 8 Prawa zamówień publicznych  
Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego: art. 10 ust. 1 oraz art.39 – 46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.
- 2.2. Podstawa prawna opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia:
- 1) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759. z późn. zm.).
  - 2) 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).
  - 3) 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. Nr 282, poz. 1650).
  - 4) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r., Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

### **3. SPOSÓB REALIZACJI ZAMÓWIENIA.**

- 3.1. Zamawiający dopuszcza możliwości składania ofert częściowych. Części określone są jako:  
**Część I – Dostawa materiałów biurowych**  
**Część II – Akcesoria komputerowe – tonery i tusze do drukarek i kserokopiarek, taśmy do drukarek**
- 3.2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej tzn. oferty przewidującej odmienny sposób wykonania zamówienia niż określony w niniejszej SIWZ.
- 3.3. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 3.4. Zamawiający nie zamierza zawierać umowy ramowej.

- 3.5. Zamawiający nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów.
- 3.6. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
- 3.7. Wadium w niniejszym postępowaniu **nie jest wymagane**.
- 3.8. W przedmiotowym postępowaniu zabezpieczenie należytego wykonania umowy **nie jest wymagane**.
- 3.9. **Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych.**
- 3.10. W przypadku składania oferty na produkty „równoważne”, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić stosowne dokumenty potwierdzające ich równoważność w stosunku do oryginału. Dokumenty te mogą być wystawione przez zewnętrzne podmioty uprawnione do kontroli jakości towarów będących przedmiotem niniejszego zamówienia lub przez producenta wskazanego produktu „równoważnego” (np. specyfikacja towaru). W przypadku tonerów będących równoważnymi w stosunku do oryginałów Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą certyfikat wydajnościowy zgodny z normami: ISO/IEC 19798:2007 dla tonerów kolorowych (lub dokument równoważny) oraz ISO/IEC 19752:2004 dla tonerów monochromatycznych (lub dokument równoważny). W przypadku tuszy do drukarek atramentowych będących „równoważnymi” w stosunku do oryginałów należy złożyć certyfikat wydajnościowy ISO/IEC 24712:2007 dla tuszy kolorowych (lub dokument równoważny) oraz ISO/IEC 24711:2007 dla tuszy monochromatycznych (lub dokument równoważny). W przypadku produktów „równoważnych” w stosunku do materiałów oryginalnych Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z ofertą certyfikat zgodny z normami ISO 9001:2009 i ISO 14001:2005 (lub dokument równoważny) w zakresie konfekcjonowania materiałów eksploatacyjnych do drukarek.
- 3.11. Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

## **4. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.**

- 4.1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, gdzie część (zadanie) stanowi:

### **Zadanie częściowe nr:1**

#### **Temat: Dostawa materiałów biurowych**

Wspólny Słownik Zamówień:

30190000-7 - Różny sprzęt i artykuły biurowe

30192000-1 - Wyroby biurowe

30197000-6 - Drobny sprzęt biurowy

**Opis:** Przedmiotem zamówienia jest sprzedaż i dostarczenie do Urzędu Gminy i Miasta w Nisku materiałów biurowych w miarę potrzeb Zamawiającego. Zamówienia będą realizowane sukcesywnie na podstawie szczegółowych zamówień. Zamawiający zastrzega sobie prawo nie zamówienia wszystkich pozycji lub zmniejszenia ich ilości w miarę swoich potrzeb. Nie zamówienie całego asortymentu w pozycji lub zrezygnowanie z pozycji nie będzie stanowiło podstawy do jakichkolwiek roszczeń lub podniesienia ceny ze strony Wykonawcy. Ceny jednostkowe przedstawione przez Wykonawcę w poszczególnych pozycjach są cenami ryczałtowymi

#### Wymagania dotyczące dostawy materiałów biurowych:

a) Wszystkie materiały biurowe powinny być wyrobami „oryginalnymi”, fabrycznie nowymi, nie używanymi, zapakowanymi w opakowania producenta w sposób zapewniający ich nienaruszalność, wolnymi od wad technicznych i prawnych, dobrej jakości oraz dopuszczonymi do obrotu. Przez użycie słowa „oryginalne” Zamawiający rozumie materiały eksploatacyjne fabrycznie

nowe, pochodzące od producenta danego sprzętu. W przypadku żądania w opisie przedmiotu zamówienia materiałów oryginalnych, Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych, a więc produktów „równoważnych” w stosunku do materiałów oryginalnych wytworzonych przez innych producentów niż producenci sprzętu użytkowanego przez Zamawiającego. Przez materiały „równoważne” rozumie się zamienniki oryginałów charakteryzujące się pełną kompatybilnością z urządzeniami, w których mają być użytkowane, a także posiadające nie gorsze niż produkt oryginalny parametry w zakresie jakości i wydajności.

- b) Wszystkie materiały eksploatacyjne winny być objęte gwarancją do czasu wyczerpania się środka barwiącego, nie krócej jednak niż 18 miesięcy
- c) Zamawiający oczekuje wysokiej jakości materiałów biurowych oraz bezwzględnej terminowości zleceń.
- d) Dostawa poszczególnych partii materiałów biurowych realizowana będzie sukcesywnie, zgodnie z każdorazowym zleceniem Zamawiającego, w ciągu 3-ch dni roboczych od daty złożenia zamówienia (telefonicznie, pisemnie za pośrednictwem faxu lub elektronicznie), do siedziby Zamawiającego, w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, od poniedziałku do piątku.
- e) Dowóz zamawianych artykułów do siedziby Zamawiającego odbywał się będzie na koszt Wykonawcy.
- f) Miejsce dostarczania przedmiotu zamówienia: Urząd Gminy i Miasta Nisko, Plac Wolności 14, 37-400 Nisko.

Lp.	Nazwa materiałów/artykułów biurowych	Jednostka miary	Ilość szacunkowa
1.	Skoroszyty kartonowe A4, zwykłe białe, gramatura tektury: 260 g/m <sup>2</sup>	szt.	1500
2.	Skoroszyty plastikowe PCV A4, wykonane z mocnego sztywnego PCV, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, papierowy wysuwany pasek opisowy, boczna perforacja	szt.	200
3.	Skoroszyty do akt osobowych, 3 zadrukowane wkłady ABC, twarda oprawa	szt.	10
4.	Skoroszyty plastikowe A4 z listwą do zawieszania wykonane z mocnego sztywnego PCV, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, papierowy wysuwany pasek opisowy, boczna perforacja	szt.	3 000
5.	Mechanizm skoroszytowy (wąsy), /op. 25 szt.	op.	20
6.	Koszulka A4 groszkowa, grubość folii min. 46 mic. /op. 100szt./	op.	50
7.	Koszulka A4 krystaliczna, grubość folii min. 55 mic. /op.100 szt./	op.	150
8.	Ofertówka A4 krystaliczna z twardej przezroczystej folii PCV – grubość min.150 mic. /op. 25 szt./	op.	5
9.	Teczka wiązana biała A4, gramatura tektury: min 260 g/m <sup>2</sup>	szt.	3 500
10.	Teczka skrzydłowa A4, powlekana folią PP, z twardej tektury – 2mm, szerokość grzbietu min 40 mm, zamykana na gumkę	szt.	100
11.	Teczka lakierowana A4, jednostronnie barwiona, z gumką o gramaturze 400 g/m <sup>2</sup> 3 zakładki chroniące dokumenty przed wypadaniem.	szt.	200
12.	Papier ksero A4 Pollux lub równoważny,	ryza	

	gramatura: 80g/m <sup>2</sup> białość: 161 CIE wilgotność: 3,8 – 5,0 % zaklejenie: 25 g/ m <sup>2</sup> przepuszczalność powietrza: 1 250 cm/min, gładkość: 180 cm/min grubość: 108 um nieprzezroczystość: 90% jasność: 110%		1 500
13.	Papier ksero A3 Pollux lub równoważny papier klasy B+ gramatura: 80g/m <sup>2</sup> białość: 161 CIE wilgotność: 3,8 – 5,0 % zaklejenie: 25 g/ m <sup>2</sup> przepuszczalność powietrza: 1 250 cm/min, gładkość: 180 cm/min grubość: 108 um nieprzezroczystość: 90% jasność: 110%	ryza	100
14.	Papier komputerowy Emerson lub równoważny, format 390 x 12, ilość warstw – 2, ilość składek – 900, jedna kolorowa kopia, gramatura min. 60 g/m <sup>2</sup> .	op.	10
15.	Papier komputerowy Emerson lub równoważny, format 240 x 12 , ilość warstw – 2, ilość składek – 900, jedna kopia kolorowa, gramatura min. 60 g/ m <sup>2</sup>	op.	100
16.	Karton wizytówkowy A4, satynowany – biały, kremowy gramatura: 250g/m <sup>2</sup> , /op. 100 szt./	op.	5
17.	Karton kolorowy A4, gramatura: min. 220 g/m <sup>2</sup> ,/op. 50 100./	op.	10
18.	Papier kolorowy A4 gramatura: 160 g/m <sup>2</sup> /op. 250 szt./	op.	20
19.	Zeszyt 16 kartkowy, kratka A5, gramatura: min 60 g/m <sup>2</sup>	szt.	50
20.	Zeszyt 60 kartkowy, kratka A5, gramatura: min 60 g/m <sup>2</sup>	szt.	100
21.	Zeszyt 100 kartkowy w twardej okładce, kratka A4 z marginesem, gramatura: min 80 g/m <sup>2</sup>	szt.	100
22.	Zeszyt 32 kartkowy kratka A5, gramatura: min 60 g/m <sup>2</sup>	szt.	50
23.	Blok biurowy A4 100 kartkowy kratka na dwóch stronach z marginesem, gramatura: min 60 g/m <sup>2</sup>	szt.	150
24.	Blok biurowy A5, kratka na dwóch stronach, 100 kartkowy, gramatura: min 60 g/m <sup>2</sup>	szt.	50
25.	Koperta C6 biała samoprzylepna, gramatura: min 75 g/m <sup>2</sup> /op. 1000 szt./	op.	60
26.	Koperta DL biała samoprzylepna z oknem prawym gramatura: min 75 g/m <sup>2</sup> /op. 1000 szt./	op.	10
27.	Koperta DL biała samoprzylepna, gramatura: min 75 g/m <sup>2</sup> /op. 1000 szt./	op.	3
28.	Koperta C5 samoprzylepna,	op.	

	gramatura: min 90 g/m <sup>2</sup> , brązowa, /op. 500 szt./		20
29.	Koperta C4 samoprzylepna, brązowa, gramatura: min 90 g/m <sup>2</sup> , /op. 500 szt./	op.	30
30.	Koperta C4 samoprzylepna, brązowa z rozszerzonymi bokami i spodem, gramatura: min 90 g/m <sup>2</sup>	szt.	500
31.	Koperta B4 samoprzylepna, brązowa z rozszerzonymi bokami i spodem, gramatura: min 90 g/m <sup>2</sup>	szt.	500
32.	Koperta z zabezpieczeniem powietrznym air poc, format 220 x 340.	szt.	50
33.	Koperta z zabezpieczeniem powietrznym air poc, format 150 x 215.	szt.	50
34.	Segregator A4 o szerokości grzbietu 50 mm Bantex lub równoważny z polipropylenu z mechanizmem wymienna etykieta metalowe okucia na dolnych krawędziach	szt.	250
35.	Segregator A4 o szerokości grzbietu 35 mm Bantex lub równoważny, z polipropylenu z mechanizmem wymienna etykieta metalowe okucia na dolnych krawędziach	szt.	50
36.	Segregator A4 o szerokości grzbietu 75mm Bantex lub równoważny z polipropylenu z mechanizmem wymienna etykieta metalowe okucia na dolnych krawędziach	szt.	500
37.	Wpinki do segregatorów dziurkowane / op. 100 szt./	op.	3
38.	Klej w płynie z metalową kulką poj. min.50 ml.	szt.	100
39.	Klej w sztyfcie, min 20g	szt.	400
40.	Korektor w płynie z pędzelkiem Henkel lub równoważny poj. 20 ml	szt.	100
41.	Korektor w taśmie – długość taśmy min. 8 m, Henkel lub równoważny	szt.	150
42.	Korektor w piórze, poj. 8 ml	szt.	50
43.	Taśma klejąca, przezroczysta 24/20	szt.	100
44.	Taśma klejąca, przezroczysta 18/20	szt.	100
45.	Taśma pakowa polipropylenowa, brązowa, wymiary: 48 mm x 66 m	szt.	60
46.	Taśma dwustronnie klejąca, wymiary: 50 mm x 10 m	szt.	60
47.	Spinacze metalowe okrągłe, 28 mm /op.100 szt./	op.	250
48.	Spinacze metalowe okrągłe, 50 mm /op. 100 szt./	op.	150
49.	Zszywki 24/6 /op.1000 szt./	op.	350
50.	Zszywki 23/10 /op. 1000 szt./	op.	50
51.	Pinezki /op. 100 szt./	op.	30
52.	Gumki recepturki /op. 0,5 kg/	op.	5
53.	Nożyczki o długości razem z rączką powyżej 20 cm, Laco lub równoważny	szt.	30
54.	Dziurkacz metalowy o grubości perforacji min. 25 kartek, antypoślizgowa plastikowa podkładka, ogranicznik formatu, wskaźnik środka strony	szt.	15
55.	Dziurkacz metalowy duży o grubości perforacji min. 50 kartek antypoślizgowa plastikowa podkładka, ogranicznik formatu, wskaźnik środka strony	szt.	10

56.	Zszywacz Eagle TY-900B lub równoważny o grubości zszywania min. 20 kartek	szt.	30
57.	Zszywacz o grubości zszywania min 60 kartek	szt.	5
58.	Rozszywacz do zszywek	szt.	15
59.	Poduszka czerwona nasączana, wielkość min. 110 mm x 70 mm	szt.	50
60.	Tusz do stempli Noris lub równoważny, czerwony, poj. 25 ml	szt.	50
61.	Tusz do stempli Noris lub równoważny, czarny, poj. 25 ml	szt.	5
62.	Zwilżaczka biurowa wodna	szt.	30
63.	Kostka papierowa kolorowa, klejona, Wymiar 8,5 x 8,5 x 5 cm	szt.	200
64.	Zakładki indeksujące rozmiar min 20x50 mm, w bloczku min 4x50 kartek, w 4 kolorach.	szt.	200
65.	Karteczki samoprzylepne rozmiar 75x75 mm, bloczek 100 kartek	szt.	150
66.	Taśma bawełniana, biała do archiwizacji dokumentów, dl. 80m	szt.	10
67.	Sznurek jutowy min 10 dkg	szt.	40
68.	Półki na dokumenty formatu A4, dymne	szt.	50
69.	Etykiety samoprzylepne/op.100szt./ A4 białe, 70x42,3 mm	op.	6
70.	Etykiety samoprzylepne/op.100szt./ A4 białe, 210 x 297 mm	op.	6
71.	Pojemnik na katalogi i czasopisma, wykonany z PCV, format A4, szerokość - 100 mm.	szt.	100
72.	Pojemnik na katalogi i czasopisma, wykonany z kartonu, szerokość – 100 mm.	szt.	100
73.	Pudełko archiwizacyjne ELBA Tric 0 83401 lub równoważne	szt.	100
74.	Okladki do bindownicy, przezroczyste, grubość – 200 mic, /op.100 szt./	op.	5
75.	Okladki do bindownicy, przezroczyste, niebieskie grubość – 200 mic, /op.100 szt./	op.	3
76.	Okladki do bindownicy, kartonowe, faktura skóropodobna, kolorowe grubość – 270 g/m2, /op.100 szt./	op.	3
77.	Okladki do bindownicy, kartonowe, Nablyszczana warstwa wierzchnia, białe, grubość – 250 g/m2, /op.100 szt./	op.	3
78.	Grzbiety plastikowe do bindownicy, średnica – 14 mm, białe, /op. 100 szt./	op.	3
79.	Grzbiety plastikowe do bindownicy, średnica – 25 mm, białe, /op. 50 szt./	op.	3
80.	Grzbiety plastikowe do bindownicy, średnica powyżej 38 mm, opakowanie z zatraskiem , /op. 50 szt./	op.	3
81.	Folia do laminacji, grubość – 100 mic A4 /op. 100 szt./	op.	4
82.	Identyfikator z klipsem	szt.	200
83.	Płyta CD - RW, prędkość zapisu 12 X, każda płyta zapakowana w kopertę z okienkiem.	szt.	1200
84.	Płyta DVD-R 16/4 7 GB, w opakowaniu, każda płyta zapakowana w kopertę z	szt.	300

	okienkiem		
85.	Pisak do CD czarny	szt.	10
86.	Długopis BIC Cristal lub równoważny, niebieski	szt.	1000
87.	Długopis BIC Cristal lub równoważny, czarny	szt.	260
88.	Długopis żelowy niebieski, Pentel K116Hybrid Gel Grip lub równoważny	szt.	260
89.	Długopis żelowy czarny, Pentel K116Hybrid Gel Grip lub równoważny	szt.	260
90.	Ołówek HB Staedtler lub równoważny	szt.	130
91.	Zakreślacze – 4 kolory w op. /różowy, żółty, zielony, pomarańczowy/.	op.	65
92.	Marker czarny, okrągła końcówka BIC 2000 lub równoważny	szt.	65
93.	Książka korespondencyjna 200 k. w twardej oprawie, szyta	szt.	5
94.	Teczka do podpisu w twardej oprawie, 20 kartek wewnętrznych	szt.	4
95.	Płyn do czyszczenia ekranów komputerowych, poj. 250 ml	szt.	20
96.	Preparat do czyszczenia obudowy sprzętu komputerowego, poj.400ml	szt.	20
97.	Sprężone powietrze, poj. 400 ml	szt.	20

### Zadanie częściowe nr: 2

**Temat: Akcesoria komputerowe – tonery i tusze do drukarek i kserokopiarek, taśmy do drukarek**

Wspólny Słownik Zamówień:

30125100-2 Wkłady barwiące

30125110-5 Toner do drukarek laserowych/faksów

**Opis:** Przedmiotem zamówienia jest sprzedaż i dostarczenie do Urzędu Gminy i Miasta w Nisku materiałów tuszy i tonerów oraz taśm w miarę potrzeb Zamawiającego. Zamówienia będą realizowane sukcesywnie na podstawie szczegółowych zamówień. Zamawiający zastrzega sobie prawo nie zamówienia wszystkich pozycji lub zmniejszenia ich ilości w miarę swoich potrzeb. Nie zamówienie całego asortymentu w pozycji lub zrezygnowanie z pozycji nie będzie stanowiło podstawy do jakichkolwiek roszczeń lub podniesienia ceny ze strony Wykonawcy. Ceny jednostkowe przedstawione przez Wykonawcę w poszczególnych pozycjach są cenami ryczałtowymi.

Wymagania dotyczące dostawy akcesoriów komputerowych – tonerów i tuszy do drukarek i kserokopiarek, taśm do drukarek:

a) Przedmiot dostawy musi być: oryginalny, fabrycznie nowy, posiadający oryginalne fabryczne opakowanie, nie regenerowany, wolny od wad technicznych i prawnych, dobrej jakości oraz dopuszczony do obrotu. Wykonawca dostarczy tonery i tusze oraz taśmy o maksymalnej pojemności dla danego typu i producenta drukarki. Przez użycie słowa „oryginalne” Zamawiający rozumie materiały eksploatacyjne fabrycznie nowe, pochodzące od producenta danego sprzętu. W przypadku żądania w opisie przedmiotu zamówienia materiałów oryginalnych, Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych, a więc produktów „równoważnych” w stosunku do materiałów oryginalnych wytworzonych przez innych producentów niż producenci sprzętu użytkowanego przez Zamawiającego. Przez materiały „równoważne” rozumie się zamienniki oryginałów charakteryzujące się pełną kompatybilnością z urządzeniami, w których mają być użytkowane, a także posiadające nie gorsze niż produkt oryginalny parametry w zakresie jakości wydruku i wydajności.



- b) Wszystkie materiały eksploatacyjne winny być objęte gwarancją do czasu wyczerpania się środka barwiącego, nie krócej jednak niż 18 miesięcy.
- c) Zamawiający oczekuje wysokiej jakości materiałów oraz bezwzględnej terminowości zleceń.
- d) Dostawa poszczególnych partii materiałów realizowana będzie sukcesywnie, zgodnie z każdorazowym zleceniem Zamawiającego, w ciągu 3-ch dni roboczych od daty złożenia zamówienia (telefonicznie, pisemnie, za pośrednictwem faxu lub elektronicznie), do siedziby Zamawiającego, w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>, od poniedziałku do piątku.
- e) Wykonawca w ramach wynagrodzenia ryczałtowego będzie zobowiązany do odbioru i utylizacji zużytych akcesoriów komputerowych – tonerów i tuszy do drukarek i kserokopiarek, taśm do drukarek oraz przedstawienia Zamawiającemu Kart przekazania odpadu z w/w czynności. Wykonawca będzie zobowiązany do odbioru powyższych akcesoriów - raz na 3 miesiące.
- f) Dowóz zamawianych materiałów eksploatacyjnych do siedziby Zamawiającego odbywał się będzie na koszt Wykonawcy.
- g) Miejsce dostarczania przedmiotu zamówienia: Urząd Gminy i Miasta Nisko, Plac Wolności 14, 37-400 Nisko.

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Jednostka miary	Ilość szacunkowa
1.	Toner HP Q2612 A oryginalny toner producenta drukarki (2000 kopii) lub równoważny	szt.	130
2.	Toner LEXMARK E260 – czarny 0E260A11E,oryginalny toner producenta drukarki, (3500 kopii) lub równoważny	szt.	14
3.	Toner Samsung ML – 2010, czarny 2010D3, oryginalny toner producenta drukarki, (3000 kopii) lub równoważny	szt.	8
4.	Tusz HP F 4180 kolor, oryginalny tusz producenta drukarki lub równoważny	szt.	10
5.	Tusz HP F 4180 czarny, oryginalny tusz producenta drukarki lub równoważny	szt.	15
6.	Toner HP LJ Color 1215 CB542A żółty oryginalny toner producenta drukarki, (1400 kopii) lub równoważny	szt.	15
7.	Toner HP LJ Color 1215 CB543A czerwony oryginalny toner producenta drukarki, (1400 kopii) lub równoważny	szt.	13
8.	Toner HP LJ Color 1215 CB5421A niebieski oryginalny toner producenta drukarki, (1400 kopii) lub równoważny	szt.	13
9.	Toner HP LJ Color 1215 CB540A czarny oryginalny toner producenta drukarki, (1400 kopii) lub równoważny	szt.	13
10.	Toner HP LJ 1100 – czarny C4092A, oryginalny toner producenta drukarki (2500 kopii) lub równoważny	szt.	8
11.	Tusz HP 6980 kolor, oryginalny tusz producenta drukarki lub równoważny	szt	15
12.	Tusz HP 6980 czarny, oryginalny tusz producenta drukarki lub równoważny	szt	25
13.	Toner HP LJ 1505n – czarny CB436A, oryginalny toner producenta drukarki (2000 kopii) lub równoważny	szt.	45
14.	Toner Minolta QMS Page Pro 1250E – czarny 1710405002 oryginalny toner producenta drukarki, (6000 kopii) lub równoważny	szt.	2
15.	Tusz HP DJ 5740 kolor, oryginalny tusz producenta drukarki lub równoważny	szt.	20
16.	Tusz HP DJ 5740 czarny, oryginalny tusz	szt.	20

	<b>producenta drukarki lub równoważny</b>		
17.	Toner Samsung ML – 3051 ND – czarny D3050B, oryginalny toner producenta drukarki, (8000 kopii) lub równoważny	szt.	6
18.	Toner Samsung SCX 4300 – czarny MLT-D1092S, oryginalny toner producenta drukarki, (2000 kopii) lub równoważny	szt.	12
19.	Toner HP LJ 1160 – czarny Q5949A, oryginalny toner producenta drukarki (2500 kopii) lub równoważny	szt.	6
20.	Toner HP LJ P 2055d – czarny CE505A, oryginalny toner producenta drukarki, (2300 kopii) lub równoważny	szt.	16
21.	Toner Canon NPG /op.-4 szt./ oryginalny Canon lub równoważny	op.	2
22.	Toner DEVELOP ineo 161 - TN 114, oryginalny toner producenta drukarki lub równoważny	szt.	15
23.	Toner DEVELOP ineo 250 - TN 211, oryginalny toner producenta drukarki lub równoważny	szt.	15
24.	Toner Samsung fax SCX -4521 D3 oryginalny toner producenta drukarki, (3000 kopii) lub równoważny	szt.	18
25.	Toner Brother DCP 7030- czarny TN – 2120, oryginalny toner producenta drukarki,(2500 kopii) lub równoważny	szt.	6
26.	Toner HP LJ 1102 – czarny CE285A, oryginalny toner producenta drukarki, (1600 kopii) lub równoważny	szt.	30
27.	Toner Brother 7055- czarny TN 2010, oryginalny toner producenta drukarki, (2000 kopii) lub równoważny	szt.	10
28.	Toner Xerox Phaser 3435 – czarny 106R01415 (10 000 kopii), oryginalny toner producenta drukarki lub równoważny	szt.	4
29.	Toner Xerox Phaser 3010- czarny 106R02182 (2 300 kopii), oryginalny toner producenta drukarki lub równoważny	szt.	12
30.	Toner Xerox Phaser 6500 – czarny 106R01604 (3 000 kopii), oryginalny toner producenta drukarki lub równoważny	szt.	14
31.	Toner Xerox Phaser 6500 – żółty 106R01603 (2500 kopii), oryginalny toner producenta drukarki lub równoważny	szt.	12
32.	Toner Xerox Phaser 6500 – niebieski 106R01601 (2500 kopii), oryginalny toner producenta drukarki lub równoważny	szt.	12
33.	Toner Xerox Phaser 6500 – czerwony 106R01602 (2500 kopii), oryginalny toner producenta drukarki lub równoważny	szt.	12
34.	Toner Xerox Work Centre 7120 – czarny 006R01461 (22 000 kopii), oryginalny toner producenta drukarki lub równoważny	szt.	4
35.	Toner Xerox Work Centre 7120 – żółty 006R01462 (15 000 kopii), oryginalny toner producenta drukarki lub równoważny	szt.	4
36.	Toner Xerox Work Centre 7120 – niebieski 006R01464 (15 000 kopii), oryginalny toner producenta drukarki lub równoważny	szt.	4
37.	Toner Xerox Work Centre 7120 – czerwony 006R01463 (15 000 kopii), oryginalny toner	szt.	4

	<b>producenta drukarki lub równoważny</b>		
<b>38.</b>	<b>Kaseta OKI 320 Microline Elite /kasetki/ oryginalna kaseta producenta drukarki lub równoważny</b>	<b>szt</b>	<b>120</b>

- 4.2. Części nie mogą być dzielone przez Wykonawców, oferty nie zawierające pełnego zakresu przedmiotu zamówienia określonego w zadaniu częściowym zostaną odrzucone.
- 4.3. Wykonawca zobowiązany jest do zgłoszenia wszelkich niezgodności w załączonej dokumentacji Zamawiającemu w sposób określony w niniejszej Specyfikacji. Wprowadzenie zmian, bez zgody zamawiającego, zostanie uznane za zmianę przedmiotu zamówienia i będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

## 5. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

- 5.1. Zamówienie musi zostać zrealizowane w terminie:

**24 miesiące od daty udzielenia zamówienia** – dla zadania częściowego: 1

**24 miesiące od daty udzielenia zamówienia** – dla zadania częściowego: 2.

## 6. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW.

- 6.1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), spełniają warunki i wymagania określone w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).
- 6.2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

Lp.	Warunki oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
1	<p><b>Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania</b></p> <p>O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na zasadzie spełnia/nie spełnia. Zamawiający uzna, że warunek jest spełniony, gdy Wykonawca oświadczy, że posiada uprawnienia do prowadzenia określonej działalności</p>
2	<p><b>Wiedza i doświadczenie</b></p> <p>O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące posiadania wiedzy i doświadczenia. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na zasadzie spełnia/nie spełnia. Zamawiający uzna, że warunek jest spełniony, gdy Wykonawca oświadczy, że posiada wiedzę i doświadczenie pozwalające na prawidłową realizację zamówienia</p>
3	<p><b>Potencjał techniczny</b></p> <p>O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym.</p>

	Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na zasadzie spełnia/nie spełnia. Zamawiający uzna, że warunek jest spełniony, gdy Wykonawca oświadczy, że dysponuje odpowiednim potencjałem wystarczającym do wykonania zamówienia
4	<p><b>Osoby zdolne do wykonania zamówienia</b></p> <p>O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na zasadzie spełnia/nie spełnia. Zamawiający uzna, że warunek jest spełniony, gdy Wykonawca oświadczy, że dysponuje odpowiednimi osobami zdolnymi do wykonania zamówienia</p>
5	<p><b>Sytuacja ekonomiczna i finansowa</b></p> <p>O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na zasadzie spełnia/nie spełnia. Zamawiający uzna, że warunek jest spełniony, gdy Wykonawca oświadczy, że znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia</p>

- 6.3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając **w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.**
- 6.4. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Oferty wspólne będą musiały spełniać następujące wymagania:
- 6.4.1 oferta będzie podpisana w taki sposób, by wiązała prawnie wszystkich partnerów. Osoba podpisująca ofertę musi posiadać umocowanie prawne do reprezentacji. Umocowanie musi wynikać z pełnomocnictwa – treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania;
  - 6.4.2 wszyscy partnerzy będą ponosić odpowiedzialność solidarną za wykonanie umowy zgodnie z jej postanowieniami;
  - 6.4.3 wyznaczony lider umocowany będzie do otrzymywania poleceń oraz instrukcji dla i w imieniu każdego, jak też dla wszystkich partnerów. Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem;
  - 6.4.4 zamawiający może w ramach odpowiedzialności solidarnej żądać wykonania umowy w całości przez partnera kierującego lub od wszystkich partnerów łącznie lub od każdego z osobna, albo też w inny sposób ustalony w umowie konsorcjum;
  - 6.4.5 każdy z wykonawców składających ofertę wspólną musi złożyć oświadczenie, o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie okoliczności, o których mowa w art. 24 ust. 1 i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);
  - 6.4.6 warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr

113, poz. 759, z późn. zm) oraz oświadczenie o spełnianiu tych warunków, Wykonawcy występujący wspólnie spełniają wspólnie (podlegają sumowaniu);

6.4.7 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.

6.5. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców, o których mowa w pkt 6.4.

6.6. Zamawiający wykluczy z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawców na podstawie przepisów art. 24 ust.1 pkt 1-9 oraz art. 24 ust. 2 pkt 1-4 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

6.7. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

## **7. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ INNYCH WYMAGANYCH DOKUMENTÓW.**

7.1. W celu wykazania spełniania przez Wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), należy przedłożyć:

Lp.	Wymagany dokument
1	<b>Oświadczenie o spełnianiu warunków</b> Oświadczenie o spełnianiu warunków Załącznik nr 1

7.2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), należy przedłożyć:

Lp.	Wymagany dokument
1	<b>Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia</b> Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia Załącznik nr 1a
2	<b>Aktualny odpis lub oświadczenie</b> Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Załącznik nr 1b

7.3. Dokumenty podmiotów zagranicznych:

Lp.	Wymagany dokument
1	<b>Dokument potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości</b> Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
2	<b>Dokument potwierdzający, że nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie</b> Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawiony nie wcześniej niż 6

	miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
--	---

7.4. Inne wymagane dokumenty:

Lp.	Wymagany dokument
1	Formularz ofertowy
2	Pełnomocnictwo do reprezentowania wykonawcy w niniejszym postępowaniu oraz do podpisania umowy (o ile nie wynika to z dokumentów rejestracyjnych). Pełnomocnictwo osób podpisujących ofertę do reprezentowania Wykonawcy, zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych w wysokości odpowiadającej cenie oferty oraz podpisania oferty musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli pełnomocnictwo takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej), to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza, kopię pełnomocnictwa wystawionego na reprezentanta Wykonawcy przez osoby do tego upoważnione.
3	Wykaz części zamówienia, które wykonawcy wykonają własnymi siłami, a które zamierzają powierzyć podwykonawcom. Wykonawca jest obowiązany wskazać w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom w takim przypadku załącza do oferty odpowiednie oświadczenie. W przypadku braku oświadczenia uznaje się, że oferent samodzielnie wykona zamówienie.

Wskazane dokumenty mogą być doręczone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

Jeżeli z uzasadnionej przyczyny Wykonawca nie może przedstawić dokumentów dotyczących sytuacji finansowej i ekonomicznej wymaganych przez Zamawiającego, może przedstawić inny dokument, który w wystarczający sposób potwierdza spełnianie opisanego przez Zamawiającego warunku.

Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

## **8. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.**

- 8.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 8.2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 8.1, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrywania.
- 8.3. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 8.1.

- 8.4. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.
- 8.5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
- 8.6. Postępowanie o udzielenie zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
- 8.7. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
- 8.8. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przekazywanych faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

**Uwaga. Od powyższej zasady wyłączona jest oferta dla, której ustawodawca zastrzegł formę pisemną pod rygorem nieważności a w konsekwencji dokumenty stanowiące uzupełnienie oferty składane na wezwanie zamawiającego w trybie art. 26 ust. 3 Pzp**

- 8.9. Wybrany sposób przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji nie może ograniczać konkurencji; zawsze dopuszczalna jest forma pisemna, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).
- 8.10. Osoby uprawnione do kontaktu z wykonawcami:
  - a: w zakresie formalnym osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

Ewa Gil - tel.: (15) 8415-685, (15) 8415-661 e-mail: rg@nisko.pl
  - b: w zakresie merytorycznym osobami upoważnionymi do kontaktu z Wykonawcami są:

Katarzyna Nawrocka - tel.: (15) 8415-634, e-mail: brm@nisko.pl

## **9. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM.**

- 9.1. W postępowaniu nie jest przewidziane składanie wadium.

## **10. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ.**

- 10.1. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
- 10.2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 10.3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

## **11. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT.**

- 11.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 11.2. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 11.3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

- 11.4. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.
- 11.5. Oferta wraz ze stanowiącymi jej integralną część załącznikami musi być sporządzona przez Wykonawcę ściśle według postanowień niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 11.6. Oferta musi być sporządzona według wzoru formularza oferty stanowiącego załącznik do niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 11.7. Oferta musi być napisana w języku polskim, na komputerze, maszynie do pisania lub ręcznie długopisem bądź niezmywalnym atramentem.
- 11.8. Proponuje się, aby wszystkie zapisane strony oferty wraz z załącznikami były kolejno ponumerowane i złączone w sposób trwały oraz na każdej stronie podpisane przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy, przy czym co najmniej na pierwszej i ostatniej stronie oferty podpis (podpisy) był opatrzony pieczęcią imienną Wykonawcy. Pozostałe strony mogą być parafowane.
- 11.9. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisujące ofertę i opatrzone datami ich dokonania.
- 11.10. Wykonawca jest obowiązany wskazać w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.
- 11.11. Zawartość oferty: wypełniony formularz oferty oraz pozostałe dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt 7 niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 11.12. Ofertę należy umieścić w zamkniętym, nieprzezroczystym opakowaniu, np. kopercie. Opakowanie powinno być odpowiednio zabezpieczone w sposób uniemożliwiający bezśladowe otworzenie i zaadresowane jak niżej:

**Gmina Nisko**  
**Plac Wolności 14**  
**37-400 Nisko**

Oferta w przetargu nieograniczonym na :

**Część I – Dostawa materiałów biurowych  
i/lub**

**Część II – Akcesoria komputerowe – tonery i tusze do drukarek i kserokopiarek,  
taśmy do drukarek**

NIE OTWIERAĆ przed: 19.02.2013 godz. 10:00

- 11.13. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę wyłącznie przed terminem składania ofert i pod warunkiem, że przed upływem tego terminu Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty. Powiadomienie to musi być opisane w sposób wskazany w pkt 11.12 oraz dodatkowo oznaczone słowami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
- 11.14. Jeżeli Wykonawca zastrzega, że informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, nie mogą być udostępnione, część oferty, która zawiera te informacje należy umieścić w odrębnej kopercie oznaczonej napisem: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa - POUFNE”. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).



## **12.MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.**

- 12.1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego, pokój nr: 7 (biuro obsługi klienta) do dnia 19.02.2013 do godz. 09:30.
- 12.2. Zamawiający niezwłocznie zwróci ofertę, która zostanie złożona po terminie.
- 12.3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu: 19.02.2013 o godz. 10:00, w siedzibie Zamawiającego, pokój nr 20.
- 12.4. Otwarcie ofert jest jawne.
- 12.5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 12.6. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

## **13.OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.**

- 13.1. Cenę oferty należy określić dla każdej części oddzielnie biorąc pod uwagę wszystkie czynniki mogące mieć wpływ na cenę oferty, a w szczególności uwagi wymienione we wzorze umowy.
- 13.2. Wszystkie wartości powinny być liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

### **Uwaga!**

**Zaokrąglenia cen w złotych należy dokonać do dwóch miejsc po przecinku według zasady, że trzecia cyfra po przecinku od 5 w górę powoduje zaokrąglenie drugiej cyfry po przecinku w górę o 1. Jeżeli trzecia cyfra po przecinku jest niższa od 5, to druga cyfra po przecinku nie ulegnie zmianie.**

- 13.3. Cena całkowita i ceny jednostkowe podane przez wykonawcę nie będą podczas wykonywania umowy podlegały waloryzacji, stosownie do postanowień zawartych w treści umowy.
- 13.4. Cena ofertowa musi zawierać wszelkie wydatki oraz ryzyko związane z koniecznością zrealizowania przedmiotu zamówienia.
- 13.5. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwraca się w formie pisemnej do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

## **14.INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA.**

- 14.1. Wszelkie ceny, podane w ofercie i innych dokumentach sporządzanych przez wykonawcę, muszą być wyrażone w złotych polskich.
- 14.2. Wszelkie przyszłe rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich.

## **15.OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.**

- 15.1. Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę spośród ofert nie odrzuconych na podstawie kryteriów oceny ofert.
- 15.2. Przy ocenie i wyborze najkorzystniejszej oferty będzie stosowane jedno kryterium:

Kryterium CENA 100%

Punkty przyznane w kryterium cena będą liczone wg wzoru:

$$C = \frac{\text{Cena oferty z najniższą ceną}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 100$$

gdzie C – liczba punktów przyznanych ofercie za cenę

- 15.3. Oferta z najniższą ceną uznana zostanie za najkorzystniejszą.
- 15.4. W przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składający oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
- 15.5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem pkt 15.6, dokonywanie jakiejkolwiek zmiany w jej treści.
- 15.6. Jeżeli w określonym terminie Wykonawca nie złoży wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), lub pełnomocnictw albo jeżeli złoży wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zawierające błędy lub wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający wezwie go do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy będzie podlegać odrzuceniu albo konieczne będzie unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny spełniać warunki określone w art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.). Zamawiający może także w wyznaczonym przez siebie terminie, wezwać do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów.
- 15.7. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 15.7.1. oczywiste omyłki pisarskie;
  - 15.7.2. oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
  - 15.7.3. inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
- 15.8. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 15.9. Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
- 15.10. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, weźmie pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Wykonawcy, oryginalność projektu Wykonawcy oraz wpływ pomocy publicznej udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
- 15.11. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
- 15.12. Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli:

- 15.12.1. jest niezgodna z ustawą;
- 15.12.2. jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z zastrzeżeniem pkt 15.7.3.
- 15.12.3. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- 15.12.4. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- 15.12.5. została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- 15.12.6. zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- 15.12.7. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w pkt 15.7.3.
- 15.12.8. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

## **16. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.**

- 16.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane wyżej kryteria oceny ofert.
- 16.2. Zamawiający unieważni postępowanie w sytuacji, gdy wystąpią przesłanki wskazane w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).
- 16.3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - 16.3.1. 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 przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
  - 16.3.2. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - 16.3.3. Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne - jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę;
  - 16.3.4. terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
- 16.4. Ogłoszenie zawierające informacje wskazane w pkt 16.3.1 Zamawiający umieści na stronie internetowej [nisko.bip.pl](http://nisko.bip.pl) oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
- 16.5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

## **17. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

- 17.1. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostanie przesłane w sposób określony

w art. 27 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), albo 10 dni - jeżeli zostanie przesłane w inny sposób. Zawarcie umowy będzie możliwe przed upływem terminów, o których mowa powyżej, jeżeli wystąpią okoliczności wymienione w art. 94 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

- 17.2. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę odrębnym pismem lub telefonicznie.
- 17.3. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.
- 17.4. W przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcja, spółki cywilne) Zamawiający może zażądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

## **18.WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.**

- 18.1. W danym postępowaniu wniesienie zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie jest wymagane.

## **19.ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH.**

- 19.1 Istotne postanowienia umowy określa wzór umowy stanowiący załącznik do niniejszej Specyfikacji.
- 19.2 Wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące wzoru umowy będą rozpatrywane jak dla całej siwz zgodnie z art. 38 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).
- 19.3 Dopuszczalne zmiany treści umowy.  
Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy. Dopuszczalne zmiany treści zawartej umowy oraz warunki dokonania takich zmian zostały określone w § 9 wzoru umowy ( załącznik do niniejszej specyfikacji).
- 19.4 Wszelkie zmiany umowy zostaną dokonane w Aneksach w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
- 19.5 Z wnioskiem o zmianę postanowień umowy może wystąpić zarówno Wykonawca, jak i Zamawiający.

## **20.POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.**

- 20.1. 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 Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

- 20.2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).
- 20.3. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - 20.3.1. wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
  - 20.3.2. opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 20.3.3. wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 20.3.4. odrzucenia oferty odwołującego.
- 20.4. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- 20.5. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 20.6. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).
- 20.7. Wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).
- 20.8. Odwołanie wnosi się w terminach określonych w art. 182 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).
- 20.9. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
- 20.10. Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania Zamawiającego.
- 20.11. Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Krajowej Izby Odwoławczej, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.

## **21.ZWROT KOSZTÓW POSTĘPOWANIA.**

- 21.1. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów postępowania.
- 21.2. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty niepodlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

## 22.UMOWA RAMOWA

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

## 23.AUKCJA ELEKTRONICZNA

W postępowaniu nie jest przewidziany wybór najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

## 24.POZOSTAŁE INFORMACJE

### 24.1. Zasady udostępniania dokumentów:

24.1.1. Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i dokumentów lub informacji zastrzeżonych przez uczestników postępowania.

24.1.2. Udostępnienie, o których mowa wyżej odbywać się będzie wg poniższych zasad:

- a) zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku;
- b) zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów;
- c) zamawiający wyznacza członka komisji, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty;
- d) zamawiający umożliwi kopiowanie dokumentów;
- e) udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania.

24.2. Do spraw nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

Załącznikami do niniejszego dokumentu są:

Nr	Nazwa załącznika
1	Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy
1a	Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania w oparciu o art. 24 ust. 1 ustawy
1b	Oświadczenie od osób fizycznych w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy
2	Formularz ofertowy
3	Wzór umowy