

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na zasadach określonych w ustawie
z dnia 29stycznia 2004 r. ustawa Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 ze zm.)

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”

ZADANIE 1 – Artykuły biurowe i papiernicze.

ZADANIE 2 – Materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów i kserokopiarek.

kod CPV:

ZADANIE 1:

30.19.00.00 – 7- różny sprzęt i artykuły biurowe,	22.00.00.00 – 0 - druki i produkty podobne,
22.81.60.00 – 3 - bloki papierowe,	24.91.00.00 – 6 – kleje,
30.19.20.00 -1 – wyroby biurowe,	30.19.21.60 – 0 – korektory,
30.19.28.00 – 9 – etykiety samoprzylepne,	30.19.72.20 – 4 – spinacze do papieru,
30.19.73.30 – 8 – dziurkacze,	30.19.76.20 – 8 – papier do pisanie,
30.19.76.30 – 1 – papier do drukowania,	30.19.91.10 – 4 – kalka maszynowa,
30.19.91.30 – 0 – kalka inna niż maszynowa,	30.19.92.30 – 1 – koperty,
30.23.44.00 – 2 – uniwersalne dyski wideo(DVD),	30.23.74.30 – 2 – markery.
30.19.95.00 – 5 – segregatory, pudełka na listy, pudełka do przechowywani i podobne wyroby,	

ZADANIE 2:

30.12.51.00-2 – wkłady barwiące,
30.12.51.10-5 – toner do drukarek laserowych/faksów,
30.19.21.13-6 – wkłady drukujące

Zatwierdzono
(podpis i pieczętka zatwierdzającego)

Bobolice, 2011-12- 13

Nr sprawy: INŚ-271.573/1.2011 ZADANIE 1, INŚ-271.573/2.2011 ZADANIE 2

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ A – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

I.	Nazwa oraz adres Zamawiającego	strona 3
II.	Tryb udzielenia zamówienia	strona 3
III.	Opis przedmiotu zamówienia	strona 3
IV.	Opis części zamówienia	strona 3
V.	Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających	strona 3
VI.	Sposób przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać	strona 3
VII.	Termin wykonania zamówienia	strona 3
VIII.	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków	strona 4
IX.	Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu	strona 5
X.	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób upoważnionych do porozumiewania się z Wykonawcami	strona 8
XI.	Wymagania dotyczące wadium	strona 8
XII.	Termin związania ofertą	strona 9
XIII.	Opis sposobu przygotowania ofert	strona 9
XIV.	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert	strona 11
XV.	Opis sposobu obliczenia ceny	strona 12
XVI.	Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert	strona 12
XVII.	Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego	strona 13
XVIII.	Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy	strona 13
XIX.	Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy	strona 14
XX.	Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą	strona 15
XXI.	Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu oraz opłata z SIWZ w formie druku	strona 15
XXII.	Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia	strona 15

ROZDZIAŁ B – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

strona 16

ROZDZIAŁ C – DRUKI, FORMULARZE – STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ DO SIWZ

Formularz ofertowy	strona 35
Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 1	strona 61
Wykaz dostaw – załącznik nr 2	strona 62
Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu – załącznik nr 7	strona 63

ROZDZIAŁ D – WZÓR UMOWY – ZAŁĄCZNIK STANOWIĄCY INTEGRALNĄ CZĘŚĆ DO SIWZ

Wzór umowy – załącznik nr 8	strona 64
-----------------------------	-----------

ROZDZIAŁ A – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego.

Zamawiający:

Gmina Bobolice

ul. Ratuszowa 1,

76-020 Bobolice,

tel. (094) 345-84-01

fax. (094) 345-84-20

Strona internetowa – <http://www.bip.bobolice.pl>; www.bobolice.pl.

Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.

II. Tryb udzielenia zamówienia.

1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego**, na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.), zwanej dalej ustawą oraz aktów wykonawczych do ustawy.
2. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:
 - a) Biuletyn Zamówień Publicznych,
 - b) strona internetowa **Zamawiającego** – <http://www.bip.bobolice.pl>; www.bobolice.pl,
 - c) tablica ogłoszeń w siedzibie **Zamawiającego**.

III. Opis przedmiotu zamówienia.

Według Rozdziału B dla Zadania 1, 2.

Uwaga:

Wszystkie zapisy w SIWZ i załącznikach dotyczące przedmiotu zamówienia rozpatrywać należy łącznie – wraz z wszystkimi załączonymi dokumentami (kompleksowo).

IV. Opis części zamówienia.

Zamawiający przewiduje dzielenie zamówienia na 2 części (dwa zadania):

ZADANIE 1 – Artykuły biurowe i artykuły papierniczne.

ZADANIE 2 – Materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów i kserokopiarek.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla wszystkich zadań zawarty jest w SIWZ Rozdział B.

V. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających.

Zamawiający przewiduje udzielenia **Wykonawcy** dostaw zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego zgodnie z postanowieniami art. 67 ust. 1 pkt. 7 ustawy Pzp (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.).

VI. Sposób przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

VII. Termin wykonania zamówienia.

1. Termin wykonania zamówienia **od dnia podpisania umowy do dnia 31.12.2014 r.**

VIII. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, tj.:

1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

- a) Zamawiający uzna ten warunek za spełniony na podstawie podpisanego przez Wykonawcę oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o których mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy Pzp;

2) posiadania wiedzy i doświadczenia

opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

- a) Zamawiający uzna ten warunek za spełniony na podstawie podpisanego oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o których mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy Pzp oraz jednocześnie;
- b) Wykazać się wykonanymi, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanymi, co najmniej **1 (jedną)** dostawę (umowę) w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że ta dostawa została wykonana lub są wykonywane należycie. Za dostawy odpowiadającą swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia uważa się:
- dla **ZADANIA 1** – minimum 1 (jedna) dostawa artykułów biurowych i artykułów papierniczych o wartości **co najmniej 20.000,00 PLN** (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100);
 - dla **ZADANIA 2** – minimum 1 (jedna) dostawa akcesoriów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek (tzw. urządzeń biurowych) o wartości **co najmniej 30.000,00 PLN** (słownie: trzydzieści tysięcy złotych);

3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

- a) Zamawiający uzna ten warunek za spełniony na podstawie podpisanego oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o których mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy Pzp;

4) sytuacji ekonomicznej i finansowej

opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

- a) Zamawiający uzna ten warunek za spełniony na podstawie podpisanego oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o których mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy Pzp;

Wykonawca na żądanie Zamawiającego i w zakresie przez niego wskazanym jest zobowiązany wskazać odpowiednio, nie później niż na dzień składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub składania ofert, spełnienie warunków, o których mowa w art. 22 ust.1, i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust.1.

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 Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

2. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana wg formuły „spełnia - nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach (wymaganych przez Zamawiającego i podanych w SIWZ) dołączonych do oferty. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż Wykonawca spełnia wyżej wymienione warunki.

3. Zamawiający na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 ze zm.) wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy, lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia

w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta **Wykonawcy** podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Złożone na wezwanie **Zamawiającego** oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnienie przez **Wykonawcę** warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane usługi wymagań określonych przez **Zamawiającego**, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert.

IX. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

1. W celu wykazania spełniania przez **Wykonawcę** warunków, o których mowa w art. 22 ust.1 ustawy Pzp, w postępowaniu określonym w art. 26 ust. 2 **Zamawiający** żąda następujących dokumentów:
- 1) Oświadczenie o spełnianiu przez **Wykonawcę** warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – **Załącznik Nr 1**.
- 2) Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, co najmniej **1 (jedną)** dostawę (umowę) w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że ta dostawa została wykonana lub są wykonywane należycie – **Załącznik nr 2**. Za dostawy odpowiadającą swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia uważa się:
 - dla **ZADANIA 1** – minimum 1 (jedna) dostawa artykułów biurowych i artykułów papierniczych o wartości **co najmniej 20.000,00 PLN** (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100);
 - dla **ZADANIA 2** – minimum 1 (jedna) dostawa akcesoriów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek (tzw. urządzeń biurowych) o wartości **co najmniej 30.000,00 PLN** (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).
- 3) Pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania **Wykonawcy** do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia – **Załącznik nr 3**.

Jeżeli **Wykonawca** będzie polegać, przy wykonaniu zamówienia, 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, do pisemnego zobowiązania (**Załącznik nr 3**). Zobowiązany jest w odniesieniu do tych podmiotów przedstawić następujące dokumenty:

 - a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
 - 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 oświadczenia w zakresie art. 24 ust.1 pkt. 2 ustawy;
 - c) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że **Wykonawca** nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - d) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że **Wykonawca** nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - e) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - f) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 9 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

- 4) Pełnomocnictwo zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, wystawione dla osoby (osób) upoważnionych do reprezentowania **Wykonawcy** w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile nie wynika ono z przedstawionych dokumentów – **Załącznik nr 4**.
 - 5) Dowód wniesienia wadium – **Załącznik nr 5**.
 - 6) **Załącznik nr 6** - W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy dla materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego należy złożyć dokumentację w języku polskim wraz z charakterystyką (opisem) przedmiotu zamówienia, z której **Zamawiający** jednoznacznie odczyta parametry celem porównania z wymogami stawianymi w SIWZ, tj. m.in.:
 - a) raporty z badań wydajnościowych przeprowadzonych zgodnie z normą ISO/IEC 19752, ISO/IEC 24711, ISO/IEC 19798,
 - b) deklaracje wydajności produktu,
 - c) certyfikat ISO 14001 lub równoważny w zakresie procesu produkcji materiałów eksploatacyjnych, pozwalający zweryfikować, czy producent spełnia przepisy związane z ochroną środowiska, oraz potwierdzający, że materiały są produkowane w sposób bezpieczny i niewpływający negatywnie na środowisko,
 - d) oświadczenie producenta, że zaoferowany produkt równoważny (zamiennik) jest wytwarzany w procesie produkcji zgodnie z normami ISO 9001:2000 lub ISO 9001:2008 lub równoważnymi normami jakościowymi.
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, w postępowaniach określonych w art. 26 ust. 2 **Zamawiający** żąda następujących dokumentów:
- 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – **Załącznik nr 7**.
 - 2) 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 oświadczenia w zakresie art. 24 ust.1 pkt. 2 ustawy;
 - 3) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że **Wykonawca** nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - 4) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że **Wykonawca** nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - 5) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - 6) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 9 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
3. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez **Wykonawcę**.
4. **Wykonawcy** wspólnie ubiegający się o zamówienie:
- 1) ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania;
 - 2) muszą ustanowić pełnomocnika **Wykonawców** występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów;

- 3) pełnomocnictwo musi jednocześnie wynikać z umowy lub z innej czynności prawnej, mieć formę pisemną, fakt ustanowienia Pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów, wszelka korespondencja prowadzona będzie z Pełnomocnikiem;
 - 4) przed zawarciem umowy o niniejsze zamówienie publiczne, jeżeli oferta konsorcjum zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, **Zamawiający** może wezwać do przedstawienia umowy regulującej współpracę tych **Wykonawców**.
5. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej **Wykonawców** powinna spełniać następujące wymagania:
- 1) musi być zgodna z postanowieniami SIWZ;
 - 2) sposób składania oświadczeń i dokumentów w przypadku składania oferty wspólnej:
 - a) dokumenty wspólne, takie jak: oferta, wykaz dostaw oraz dokumenty potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane należycie, oświadczenie o spełnianiu warunków podanych w art. 22 ust. 1 pkt. 1-4 ustawy Pzp,

podpisują wszyscy członkowie konsorcjum lub Pełnomocnik w imieniu całego konsorcjum.

- b) oświadczenia i dokumenty, takie jak: dokumenty wymienione w rozdziale IX pkt. 2 podpunkt. 1), 2), 3), 4), 5), 6),

składa każdy z partnerów konsorcjum w imieniu swojej firmy.

6. **Wykonawca** mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokumenty zgodnie z przepisami Rozporządzenia 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. Nr 226, poz. 1817).

Jeżeli **Wykonawca** ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, których mowa w § 2 ust.1 (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r.):

- 1) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
 - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- 2) składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8 ustawy Pzp - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym **Wykonawca** ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

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

X. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób upoważnionych do porozumiewania się z Wykonawcami .

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą w formie: pisemnej, faksem.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane za pomocą faksu (94-345 84 20) należy **niezwłocznie** potwierdzić pisemnie.
3. **Forma pisemna wymagana jest w szczególności do:**
 - 1) złożenia oferty wraz z załącznikami,
 - 2) powiadomienia **Zamawiającego** o wycofaniu oferty.
4. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez **Wykonawcę**, bez względu na wskazywane przez **Wykonawcę** przyczyny, **Zamawiający** uznaje na podstawie dowodu w postaci raportu z transmisji faksu, iż pismo wysłane przez **Zamawiającego** na numer faksu podany przez **Wykonawcę** zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się **Wykonawcy** z treścią pisma.
5. Do kontaktowania się z **Wykonawcami** **Zamawiający** upoważnia: **Grażyna Wiater – Ubysz, Irena Zadrożna, tel. 94-345 84 24, 94-345 84 19, fax. 94-345 84 20.**

XI. Wymagania dotyczące wadium.

1. Przystępując do niniejszego postępowania każdy **Wykonawca** zobowiązany jest wnieść **wadium w wysokości (na wszystkie zadania) 4.200,00 PLN** (słownie: cztery tysiące dwieście złotych 00/100). W przypadku składania ofert częściowych wysokość wadium wynosi: dla **ZADANIA 1 – 2.000,00 PLN** (słownie: dwa tysiące złotych 00/100), dla **ZADANIA 2 – 2.200,00 PLN** (słownie: dwa tysiące dwieście złotych 00/100).
2. Wadium należy wnieść w terminie **do dnia 21.12.2011 r. do godziny 11 : 00**. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach przewidzianych w art. 45 ust. 6 ustawy Pzp.
3. **Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium przed upływem terminu składania ofert.**
4. Wadium w pieniądzu należy wnieść na konto Zamawiającego: BBS w Darłowie Oddział w Bobolicach nr: 49856610130200202020010003 z dopiskiem „**WADIUM PRZETARGOWE NA SUKCESYWNY ZAKUP I DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH, PAPIERNICZYCH I MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH DO DRUKAREK, FAKSÓW I KSEROKOPIAREK DO URZĘDU MIEJSKIEGO W BOBOLICACH W LATACH 2012 - 2014.**” z dopiskiem informacji na jakie zadania składana jest oferta, tj. **ZADANIE 1, ZADANIE 2.**

W przypadku wadium wnoszonego w pieniądzu za termin wniesienia uznaje się chwilę (godzinę minutę) uznania kwoty na rachunku Zamawiającego.

5. W przypadku wniesienia wadium w formie innej niż pieniądz - oryginał dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium należy złożyć w osobnej kopercie – opisanej „**wadium – przetarg nieograniczony na sukcesywny zakup i dostawę artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014.**” z dopiskiem informacji na jakie zadania składana jest oferta, tj. **ZADANIE 1, ZADANIE 2**” załączając ją do oferty lub składając bezpośrednio w siedzibie **Zamawiającego**, tj. **Urząd Miejski w Bobolicach ul. Ratuszowa 1, 76 - 020 Bobolice w dni powszednie w terminie do dnia 21.12.2011 r. do godz. 11:00 w pok. nr 12 – sekretariat.**
6. Wadium w formie gwarancji powinno być sporządzona zgodnie z obowiązującym prawem i powinna zawierać: nazwę dającego zlecenie (**Wykonawcy**), beneficjenta gwarancji (**Zamawiającego**), gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej) oraz wskazanie ich siedzib; określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją, kwotę gwarancji, termin ważności gwarancji, bezwarunkowe zobowiązanie do wypłaty **Zamawiającemu** pełnej kwoty wadium, na pierwsze żądanie **Zamawiającego**, w okolicznościach zawartych w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Prawo zamówień publicznych. Gwarancja musi być podpisana przez upoważnionego (upelnomocnionego) przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację (np. złożony wraz z imienną pieczętą lub czytelny z podaniem imienia i nazwiska).

7. **Zamawiający** zwraca wadium wszystkim **Wykonawcom** niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem **Wykonawcy**, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy Pzp.
8. **Wykonawcy**, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, **Zamawiający** zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.
9. **Zamawiający** zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek **Wykonawcy**, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
10. **Zamawiający** żąda ponownego wniesienia wadium przez **Wykonawcę**, któremu zwrócono wadium, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. **Wykonawca** wnosi wadium w terminie określonym przez **Zamawiającego**.
11. Wadium wniesione w pieniądzu, **Zamawiający** zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez **Wykonawcę**.
12. **Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust.3 ustawy Pzp, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust.1 lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie (art. 46 ust. 4a).**
13. **Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:**
 - a) odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy**.
14. **Wykonawca** zobowiązany jest zabezpieczyć ofertę wadium na cały okres związania ofertą.
15. W przypadku konsorcjum: wadium wnoszone jest przez konsorcjum lub uprawnionego pełnomocnictwem członka konsorcjum.
16. Nie wniesienie wadium w terminie lub w sposób określony w SIWZ spowoduje wykluczenie **Wykonawcy** na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 2 ustawy, a jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 24 ust. 4 ustawy.

XII. Termin związania ofertą.

1. **Wykonawca** składając ofertę pozostaje nią związany przez okres **30 dni** (art. 85 ust. 1 pkt. 1 Pzp) licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
2. Zgodnie z art.85 ust.2 - **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. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust.2, nie powoduje utraty wadium.
3. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie **Wykonawcy**, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza (art. 85 ust. 4 ustawy Pzp).
4. Zgoda **Wykonawcy** na przedłużenie okresu związania ofertą musi być wyrażona na piśmie i jest dopuszczalna tylko z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
5. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XIII. Opis sposobu przygotowania ofert.

1. Opakowanie i adresowanie oferty.

Ofertę należy umieścić w zaklejonym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) zaadresowanym i opisanym:

Adresat:

GMINA BOBOLICE
UL. RATUSZOWA 1
76 - 020 BOBOLICE

OFERTA NA:

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014.”

Nie otwierać przed 21.12.2011 r. godz. 11¹⁵
(z dopiskiem informacji na jakie zadania składana jest oferta, tj.
ZADANIE 1, ZADANIE 2)

ZADANIE 1 – Artykuły biurowe i artykuły papiernicze.

ZADANIE 2 – Materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów i kserokopiarek.

Uwaga

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nieprawidłowego oznakowania opakowania lub braku którejkolwiek informacji podanych w niniejszym punkcie.

2. Sposób przygotowania oferty.

Oferta powinna zostać sporządzona na „Formularzu ofertowym”, wzór którego stanowi załącznik do niniejszej SIWZ.

Do oferty **Wykonawcy** załączą wszystkie oświadczenia i dokumenty wymagane w SIWZ (m.in. wymienione w rozdziale IX niniejszej SIWZ).

3. Podpisy.

Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:

- 1) **osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy** w obrocie prawnym i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS – rejestrze przedsiębiorców albo w ewidencji działalności gospodarczej. **Wykonawca podpisujący ofertę przedłoży dokumenty, z których wynika potwierdzenie reprezentacji i umocowania do podpisania oferty.**
- 2) **osobę/osoby posiadające Pełnomocnictwo.**

Podpis musi być złożony w sposób umożliwiający zidentyfikowanie osoby, która go składa, tj. czytelny podpis zawierający imię i nazwisko lub nieczytelny z pieczęcią imienną.

4. Pełnomocnictwo:

- 1) **w przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba posiadająca Pełnomocnictwo musi ono zawierać zakres umocowania,**
- 2) **w przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa - musi ono być potwierdzone „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” na każdej zapisanej stronie:**
 - a) przez osobę udzielającą pełnomocnictwa lub
 - b) przez osobę upoważnioną do podpisania oferty lub
 - c) przez notariusza.

W takim przypadku, **Zamawiający** może zażądać do wglądu oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii pełnomocnictwa.

5. Forma dokumentów i oświadczeń.

- 1) Dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty zostaną przedstawione **w formie:**
 - a) **oryginałów (oświadczenia dotyczące art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, oświadczenie dotyczące art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp, formularz ofertowy, wykaz dostaw, pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia),**
 - b) **oryginałów lub kserokopii (pozostałe dokumenty),**
- 2) **dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być opatrzone oznaczeniem „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i podpisane przez osobę/osoby uprawnione, (podpis z imienną pieczęcią lub czytelny podpis imieniem i nazwiskiem wraz z pieczęcią firmy), na każdej zapisanej stronie,**
- 3) **w przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski podpisane przez Wykonawcę.**

6. Tajemnica przedsiębiorstwa:

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”

- 1) jeżeli według **Wykonawcy oferta** będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, **muszą być oznaczone klauzulą NIE UDOSTĘPNIAC – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA i umieszczone na końcu oferty** (ostatnie strony w ofercie lub osobno). W innym przypadku wszystkie informacje zawarte w ofercie będą uważane za ogólnie dostępne i mogą być udostępnione pozostałym **Wykonawcom** razem z protokołem postępowania,
 - 2) zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.
- 7. Informacje pozostałe:**
- 1) **Wykonawca** ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
 - 2) **Wykonawca** może złożyć ofertę na jedno lub więcej zadań (części). Każde zadanie (część) będzie oceniane odrębnie.
 - 3) Oferta musi być sporządzona:
 - a) w języku polskim,
 - b) w formie pisemnej,
 - c) pismem maszynowym lub inną trwałą i czytelną techniką.
 - 4) **Zamawiający** uznaje, że podpisem jest: złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać zgodnie z aktualnym dokumentem tożsamości imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli własnoręczny znak jest nieczytelny lub nie zawiera imienia i nazwiska, to musi być on uzupełniony napisem (np. w formie odcisku stempla), z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego).
- 8. Wymaga się, aby:**
- 1) ewentualne poprawki i skreślenia lub zmiany w tekście oferty (i w załącznikach do oferty) były parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania **Wykonawcy** lub posiadającą Pełnomocnictwo,
 - 2) każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była parafowana i ponumerowana kolejnymi numerami,
 - 3) kartki oferty były spięte (z zastrzeżeniem, że część stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa może stanowić odrębną część oferty),
 - 4) oferta została opracowana na formularzu ofertowym lub wg jego wzoru załączonego do specyfikacji - niezastosowanie wzoru podanego przez **Zamawiającego** nie spowoduje odrzucenia oferty (jednak **Wykonawca** musi zawrzeć w swojej ofercie wszystkie dane wymagane przez **Zamawiającego**),
- 9. Zmiana / wycofanie oferty:**
- 1) zgodnie z art. 84 ustawy **Wykonawca** może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę,
 - 2) o wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty należy pisemnie powiadomić **Zamawiającego**, przed upływem terminu składania ofert,
 - 3) pismo należy złożyć zgodnie z opisem podanym w rozdziale X pkt. 3 niniejszej SIWZ oznaczając odpowiednio „ZMIANA OFERTY”/„WYCOFANIE OFERTY”,
 - 4) do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania **Wykonawcy**.
- 10. Zwrot oferty spóźnionej.**
Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.

XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w: **Urząd Miejski w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, 76 - 020 Bobolice**, w terminie do dnia **21.12.2011 r., godz. 11⁰⁰, sekretariat – pokój nr 12, I piętro.**
2. Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
3. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 21.12.2011 r., o godz. 11¹⁵** w siedzibie **Zamawiającego - sala konferencyjna nr 5.**
4. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia. **Wykonawcy** mogą być obecni przy otwieraniu ofert.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert **Zamawiający** poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Otwierając oferty **Zamawiający** poda nazwy (firmy) oraz adresy **Wykonawców**, którzy złożyli oferty a także informacje dotyczące cen.

7. Informacje, o których mowa w pkt. 5 i 6 przekazuje się niezwłocznie **Wykonawcom**, którzy nie byli przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
8. **UWAGA** – za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do **Zamawiającego**, a nie datę i godzinę jej wysłania przez **Wykonawcę** (np. przesyłką pocztową lub kurierską).

XV. Opis sposobu obliczenia ceny.

1. **Wykonawca** w „Formularzu ofertowym” poda cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia. Podstawą do określenia ceny jest pełen zakres zamówienia określony w SIWZ.
2. Cena oferty jest kwotą brutto wymienioną w „Formularzu ofertowym”.
3. Cena winna zawierać wszystkie obciążenia związane z wykonywaniem umowy.
4. Każdy z **Wykonawców** może zaproponować tylko jedną cenę – nie dopuszcza się wariantowości cen.
5. Cena oferty powinna obejmować kompletne wykonanie zamówienia publicznego i nie podlegać będzie zmianie ani waloryzacji.
6. Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SIWZ oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie **Wykonawca** z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu umowy.
7. **Zamawiający** nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.
8. Rozliczenia pomiędzy **Wykonawcą** a **Zamawiającym** będą dokonywane w złotych polskich.
9. Wycień dla obliczenia ceny oferty należy dokonywać z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku, przy czym końcówki od 1 do 4 należy zaokrąglić w dół, a od 5 do 9 w górę.
10. Cena oferty powinna zostać określona cyfrowo i słownie.

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

1. Ocenie będą podlegać wyłącznie zakwalifikowane oferty, spełniające wszystkie wymogi formalne i techniczne oraz kryteria kwalifikacyjne (wymagane warunki).
2. Przy wyborze oferty **Zamawiający** będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert: **cena oferty** – 100%.
3. W przyjętej skali punktowej 100 oferta może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

Sposób dokonywania oceny oferty:

CENA OFERTY – 100 %:

Oferta o najniższej cenie otrzyma maksymalną liczbę punktów (100 pkt.). Pozostałe oferty zostaną ocenione przy zastosowaniu poniższego wzoru:

$$KC = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100 \text{ (max liczba punktów w ocenianej pozycji)}$$

Gdzie:

KC - ilość punktów przyznanych Wykonawcy

C_N - najniższa zaoferowana cena brutto

C_{OB} – cena brutto zaoferowana w ofercie badanej

CENA BRUTTO dla Zadania 1 jest pozycja 225 formularza ofertowego (ogółem artykuły biurowe i artykuły papiernicze), która jest sumą wartości pozycji 205 i 224.

CENA BRUTTO dla Zadania 2 jest pozycja 31 formularza ofertowego (ogółem), która jest sumą wartości wierszy kolumny od F 1 do F 30.

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

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty **Zamawiający** jednocześnie zawiadamia **Wykonawców**, którzy złożyli oferty, o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce 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;
- 2) **Wykonawcach**, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 3) **Wykonawcach**, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę;
- 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta;
- 5) **Zamawiający** zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 (faks), albo 10 dni - jeżeli zostało przesłane w inny sposób (pocztą)- w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp;
- 6) **Zamawiający** może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przez upływem terminów, o których mowa w punkcie jak wyżej w przypadku:
 - a) gdy złożono tylko jedną ofertę;
 - b) nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego **Wykonawcy**;
- 7) jeżeli **Wykonawca**, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, **Zamawiający** może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art.93 ust.1;

XVIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Dla ZADANIA 1, 2

1. Na podstawie art. 147 ust. 1 i 2 ustawy **Zamawiający** wymaga wniesienia przez **Wykonawcę**, zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. **Wykonawca** najpóźniej w dniu podpisania umowy, lecz przed jej podpisaniem wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. **Wykonawca**, którego oferta zostanie wybrana będzie musiał wnieść zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości 5% ceny całkowitej podanej w ofercie osobno na każde ZADANIE.
4. **Wykonawcy** zobowiązani są do wniesienia pełnej kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy przed zawarciem umowy.
5. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu **Wykonawca** zobowiązany będzie wpłacić przelewem na rachunek bankowy **Zamawiającego**: BBS w Darłowie Oddział w Bobolicach nr: 92856610130200202020010005 z podaniem tytułu wpłaty: (zabezpieczenie należytego wykonania umowy – Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 – 2014 – z dopiskiem informacji na jakie ZADANIE jest składane zabezpieczenie). **Zamawiający** zwraca zabezpieczenie wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy **Wykonawcy**.
6. Zabezpieczenie wniesione w formie innej niż w pieniądzu winno być **bezwarunkowe, nieodwołalne i płatne na pierwsze żądanie Zamawiającego**. **Zamawiający** wymaga aby zabezpieczenie w swojej treści zawierało pokrycie wszelkich roszczeń **Zamawiającego** z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy lub jego części.
7. Kwota zabezpieczenia podlega zwrotowi na rzecz **Wykonawcy**:

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”

- 7.1. 100% w terminie 30 dni po wykonaniu przedmiotu umowy i uznaniu przez **Zamawiającego** za należycie wykonane.
8. Za zgodą **Zamawiającego** dopuszcza się możliwość zmiany zabezpieczenia należytego wykonania umowy na jedną lub kilka form bezwarunkowych, płatnych na każde żądanie **Zamawiającego**, o których mowa w art. 148 ust. 2 ustawy.
9. W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy wniesione zabezpieczenie przechodzi na rachunek **Zamawiającego** i stanowi jego własność i będzie wykorzystane do zgodnego z umową wykonania dostaw i pokrycia roszczeń z tytułu rękojmi za wykonane dostawy.

XIX. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.

Istotne postanowienia umowy zawarte zostały we wzorze umowy stanowiącej załącznik nr 8 do SIWZ.
Wzór umowy nie może być zmieniony ani modyfikowany przez **Wykonawcę**.

W przypadku nie dołączenia do oferty umowy zawartej między Wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo jej żądania, jeżeli ich oferta zostanie wybrana, przed podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia. Umowa powinna zawierać, co najmniej: zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia, określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy, czas obowiązywania umowy, przy czym termin, na jaki została zawarta umowa konsorcjum, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.

Zgodnie z art.144 ust. 1 i 2 zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru **Wykonawcy**, chyba że **Zamawiający** przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ oraz określił warunki tej zmiany. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem ust.1 podlega unieważnieniu.

1. **Zamawiający** przewiduje możliwość zmiany umowy, bez skutków finansowych i prawnych (roszczeń odszkodowawczych) dla **Zamawiającego**, w przypadku:
- a) Zmiany danych adresowych **Zamawiającego** lub **Wykonawcy**. W razie zaniedbania przez **Wykonawcę** obowiązku złożenia informacji o zmianie siedziby, doręczenie wszelkiej korespondencji pod znanym **Zamawiającemu** adresem, ma skutek prawny.
 - b) W przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie sporządzenia, a które są niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia, np. zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego.
 - c) Konieczność nabycia towarów nieprzewidzianych i nie wycenionych w ofercie, tj. w przypadku pojawienia się na rynku nowych rozwiązań i technologii.
 - d) Możliwość poprawienia warunków gwarancji.
 - e) Możliwość polepszenia parametrów technicznych i jakościowych dostaw.
 - f) Wystąpienia siły wyższej, w szczególności: katastrofy, awarie, akty wandalizmu.
 - g) Wystąpienia wyjątkowo niesprzyjających warunków atmosferycznych uniemożliwiających wykonanie zamówienia w terminie umownym lub powodującej zmianę zakresu zamówienia.
 - h) **Zamawiający** zastrzega, że jakakolwiek zmiana stawki VAT (zwiększenie lub zmniejszenie) wynikająca z przepisów powszechnie obowiązujących nie wymaga zmiany treści umowy. Cena brutto zostanie każdorazowo ustalona w oparciu o stawki VAT obowiązujące w dniu wystawienia faktury (w dniu powstania obowiązku podatkowego).

Termin realizacji przedmiotu umowy w odniesieniu do punktów f), g) może ulec skróceniu lub przedłużeniu jedynie o czas trwania powyższych okoliczności.

Wszystkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z wyłączeniem okoliczności określonych we wzorze umowy.

Wykonawca podpisujący ofertę przedłoży dokumenty, z których wynika potwierdzenie reprezentacji i umocowania do podpisania oferty (umowy).

XX. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w walucie polskiej - PLN.

XXI. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu oraz opłata za SIWZ w formie druku.

1. **Zamawiający** nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
2. **Zamawiający** dysponuje wersją „papierową” SIWZ. **Wykonawca** może nieodpłatnie dokonać wglądu do dokumentacji w siedzibie **Zamawiającego**, w uzgodnionym terminie (tel. 94 34 58 401).
3. Na wniosek **Wykonawcy** **Zamawiający** przekazuje w terminie 5 dni specyfikację istotnych warunków zamówienia. Aby otrzymać SIWZ może zwrócić się (pisemnie, faksem) do **Zamawiającego** o przesłanie papierowej wersji SIWZ. We wniosku należy podać:
 - 1) nazwę i adres **Wykonawcy**,
 - 2) nr telefonu i faksu,
 - 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów z **Zamawiającym** w sprawach dotyczących niniejszego postępowania,
 - 4) określenie sposobu przekazania wersji papierowej SIWZ (pocztą, przesyłką kurierską zwykłą lub ekspresową).
4. Opłata za SIWZ pokrywa koszty jej druku (bez przekazania, wysyłka za pobraniem opłaty od **Wykonawcy**), tj. 82,00 zł (słownie: osiemdziesiąt dwa złote 00/100).
5. SIWZ można także odebrać w siedzibie **Zamawiającego** w sekretariacie, w godzinach urzędowania **Zamawiającego**, zgłaszając odpowiednio wcześniej takie zapotrzebowanie na adres **Zamawiającego**.
6. **Wykonawca** może zwracać się pisemnie do **Zamawiającego** o wyjaśnienie treści SIWZ. **Zamawiający** niezwłocznie udzieli wyjaśnień, 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 (art. 38 ust. 1 pkt.3).
7. W uzasadnionych przypadkach **Zamawiający** ma prawo zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, z wyłączeniem kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełnienia. Zmiana może nastąpić w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie zamieszczona na stronie internetowej **Zamawiającego** – <http://www.bip.bobolice.pl> w dziale „Gospodarka” zakładka „Zamówienia publiczne” oraz niezwłocznie przekazana wszystkim **Wykonawcom**, którym przekazano SIWZ. Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, **Zamawiający** zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

XXII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Środki ochrony prawnej przysługują **Wykonawcy**, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez **Zamawiającego** przepisów ustawy.

Środki ochrony prawnej - Dział VI (art. 179-198g) ustawy Prawo zamówień publicznych.

Zamawiający informuje, że w przypadku wniesienia odwołania w ramach niniejszego zamówienia wysokość wpisu od odwołania wynosi **7.500,00 zł** (słownie: siedem tysięcy pięćset złotych 00/100).

ROZDZIAŁ B

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest „*Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014*”.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na poszczególne zadania:

- a) Zadanie 1- Artykuły biurowe i papiernicze.
- b) Zadanie 2- Materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów i kserokopiarek.

Zamówienie obejmuje zakup i dostawę:

1. Materiałów eksploatacyjnych wymaganych zgodnie z opisem zamówienia, instrukcją użytkownika i warunkami gwarancji dla poszczególnych typów i rządzeń.
2. Artykułów biurowych i papierniczych zgodnie z opisem zamówienia, jakości nie gorszej niż opisanej w SWIZ o parametrach minimalnych wskazanych SIWZ, wytrzymałych i funkcjonalnych.
3. Dziurkacze w SIWZ Rozdział B tabela dla Zadania 1, poz.35, 36 i zszywacz z poz.194 winny posiadać co najmniej 10 lat gwarancji.
4. Wszystkie oferowane produkty muszą być fabrycznie nowe, wyprodukowane z nowych, nieregenerowanych materiałów. Przez produkt fabrycznie nowy **Zamawiający** rozumie produkt wykonany z nowych elementów, bez śladów uszkodzeń, w oryginalnym opakowaniu producenta z widocznym na opakowaniu logo, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku.
5. **Zamawiający** dopuszcza składanie ofert na materiały eksploatacyjne jakościowo równoważne, spełniające równoważne parametry. Przez produkt równoważny **Zamawiający** rozumie produkt kompatybilny ze sprzętem, do którego jest zamówiony, o takich samych albo lepszych parametrach (pojemność tuszu, tonera, wydajność i jakość wydruku) w stosunku do typu zamawianego produktu fabrycznie nowego (nowo wytworzonego w całości, pochodzącego od producenta urządzenia, do którego jest przeznaczony produkt). Materiały równoważne muszą działać analogicznie, jak materiały oryginalne producenta urządzeń i posiadać elementy elektroniczne dające komunikaty przy pracy.
6. W przypadku dostarczenia materiałów równoważnych **Wykonawca** zobowiązuje się do:
 - 1) udzielenia gwarancji na dostarczone tonery, taśmy i tusze do wyczerpania się środka barwiącego,
 - 2) pokrycia kosztów naprawy drukarki, jeżeli jej uszkodzenie powstało w wyniku zastosowania tonera lub tuszu równoważnego dostarczonego przez **Wykonawcę**; za podstawę żądania przez **Zamawiającego** naprawy drukarki (włączając wymianę bębna lub głowicy) uważa się pisemną opinię autoryzowanego serwisu producenta drukarki.
7. Stosowanie materiałów równoważnych nie może naruszać warunków gwarancji na urządzenia. **Wykonawca** bierze na siebie pełną odpowiedzialność za uszkodzenie sprzętu spowodowane używaniem zaoferowanego produktu.
8. **Wykonawca** gwarantuje, że zamontowanie i używanie dostarczonych przez niego wkładów drukujących nie spowoduje utraty praw gwarancji producenta urządzenia, do którego są przeznaczone.
9. Jeżeli w trakcie umowy **Zamawiający** stwierdzi, że wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonego produktu niekorzystnie odbiega od parametrów produktu oryginalnego (zalecanego od producenta urządzenia, do którego produkt jest kupowany) lub jeżeli produkt nie sygnalizuje we właściwy sposób stanu zużycia tonera lub tuszu, **Wykonawca** na żądanie **Zamawiającego**, powinien wymienić oferowany produkt (w asortymencie, którego dotyczy żądanie) na produkt spełniający wymagania **Zamawiającego** (np. zalecany od producenta urządzenia, do którego produkt jest przeznaczony) bez zmiany ceny.
10. Szczegółowy opis potrzeb **Zamawiającego**, określający typ sprzętu, jakim dysponuje **Zamawiający**, i rodzaj materiału eksploatacyjnego zalecanego przez producenta sprzętu oraz orientacyjne ilości dostaw w okresie objętym umową, przedstawia tabela dla Zadania 2.
11. Materiały eksploatacyjne muszą gwarantować jakość wydruku, wydajność, szybkość schnięcia (utrwalenia), nie zamazywanie się druku (kopii)- odpowiadające wyrobom producenta urządzenia.

12. Materiały eksploatacyjne muszą spełniać warunek bezkonfliktowej pracy z danym urządzeniem w stopniu nie mniejszym niż wskazany w symbolu oryginału, a w szczególności dotyczy to wydajności danego tonera, która nie może być niższa niż w materiałach produkowanych przez producenta sprzętu.
13. Materiały eksploatacyjne nie mogą ograniczać pełnej współpracy z programem urządzenia monitorującym stan zasobników z tuszem lub tonerem.
14. **Zamawiający** wymaga, aby **Wykonawca** zaoferował materiały biurowe, papiernicze i eksploatacyjne spełniające wymagania określone przez **Zamawiającego** w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
15. Materiały eksploatacyjne nie mogą powodować utraty gwarancji producenta drukarek i urządzeń wykazanych w formularzu ofertowym.
16. Materiały eksploatacyjne nie mogą powodować uszkodzenia urządzeń, w których będą eksploatowane.
17. Materiały eksploatacyjne muszą posiadać na opakowaniu indywidualny kod tonera, tuszu lub taśmy oraz nazwę drukarki, urządzenia wielofunkcyjnego do której są przeznaczone.
18. Materiały eksploatacyjne muszą posiadać na produkcie indywidualny kod producenta umożliwiający jednoznaczną identyfikację.
19. **Zamawiający** nie jest zobowiązany do zakupu całej wymienionej ilości artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych (określonej Formularzu ofertowym niniejszej specyfikacji). Ilości wyszczególniane w opisie zostały podane w oparciu o zużycie z ostatnich 12 miesięcy i przewidywane potrzeby na najbliższe 36 miesięcy. Należy traktować je orientacyjnie. Służą jedynie do wyboru najkorzystniejszej oferty. Faktyczne dostawy będą odbywały się według bieżących zamówień związanych z potrzebami **Zamawiającego** w trakcie trwania umowy. Umowa wygasa po upływie terminu obowiązywania.
20. W przypadku oferowania nieodpowiednio jakościowo produktu, **Wykonawca**, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu, zobowiązany będzie do jego wymiany, w tej samej cenie jednostkowej, na produkt o odpowiedniej jakości.
21. Wyrób producenta, musi być objęty gwarancją pokrycia kosztów naprawy uszkodzenia sprzętu drukującego wynikającego z eksploatacji tego produktu.
22. **Wykonawca** jest odpowiedzialny za wysoką jakość oraz należytą staranność przy realizacji zobowiązań umowy dostawy, a także za terminowe wykonanie zamówienia.
23. Materiały eksploatacyjne powinny być fabrycznie nowe, z okresem ważności (przydatności) nie krótszym niż 12 miesięcy. Tusze muszą być fabrycznie nowe, posiadać minimum 12 miesięczny okres gwarancji liczonej od daty dostaw. Gwarancja obejmuje naprawę drukarek na koszt dostarczającego spowodowaną uszkodzeniami powstałymi w wyniku użytkowania w/w tuszy/tonerów/taśm.
24. W przypadku wadliwego działania materiałów eksploatacyjnych do drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych, faxów, kserokopiarek:
 - a) po zgłoszeniu reklamacji faksem przez **Zamawiającego Wykonawca** ma czas 48 godzin na przyjazd i rozpatrzenie reklamacji, jeśli nie uczyni tego to stanowi to automatycznie o uznaniu reklamacji,
 - b) w przypadku uznania reklamacji w tym na zasadach określonych w powyższym ppkt. **Zamawiający** ma prawo wysłania reklamowanego towaru kurierem na koszt odbiorcy,
 - c) **Wykonawca** w przypadku uznania reklamacji w tym na zasadach określonych w powyższym ppkt. zobowiązany jest do dostarczenia nowego towaru w miejsce reklamowanego w ciągu 48 godzin.
25. Materiały eksploatacyjne muszą spełniać wymagania:
 - a) ISO/IEC 19752(dla tonerów monochromatycznych),
 - b) ISO/IEC 24711(dla nabojów do drukarek atramentowych) lub ISO/IEC 19798 (dla wkładów do kolorowych drukarek).
26. Przedmiot zamówienia będzie dostarczany do siedziby zamawiającego tj. Urzędu Miejskiego ul. Ratuszowa 1, pok. Nr 20 w terminie 48 godzin, licząc od godz. 15⁰⁰ dnia, w którym zostało złożone zamówienie.
27. Składanie przez **Zamawiającego** zamówień odbywać się będzie w formie, telefonicznej, pisemnej na podany przez **Wykonawcę** numer telefon, fax, e-mail.
28. Zamówienia składane pisemnie przez **Zamawiającego** będą wyłącznie na formularzu zamówień, który będzie miał niezmienną formę (Załącznik Nr 3 do umowy), podpisane przez osobę upoważnioną: Sekretarza Gminy, Burmistrza Bobolic, Z-cę Burmistrza.

29. **Wykonawca** przyjmie zamówienie składane telefonicznie lub wysłane drogą elektroniczną ze stanowiska ds. ewidencji i promocji gospodarczej.
30. Wszystkie marki artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych wskazane w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia mają na celu określenie minimalnej jakości wymaganej przez **Zamawiającego**.
31. **Wykonawca** zobowiązuje się dostarczyć przedmiot zamówienia własnym transportem bez dodatkowych opłat do siedziby **Zamawiającego** tj. do Urzędu Miejskiego ul. Ratuszowa, pok. Nr 20 1 76-020 Bobolice.
32. Ceny za zakupione i dostarczone materiały biurowe będą zgodne z przedstawioną ofertą cenową.
33. **Wykonawca** gwarantuje niezmienność cen przez okres trwania umowy.

Termin realizacji mowy

Dostawy w partiach do siedziby **Zamawiającego**, w okresie od dnia podpisania umowy do 31.12.2014 r.

ZADANIE 1

L.p.	Towar	Jednostka	Przewidywana ilość zamówienia
A	B	C	D
ARTYKUŁY BIUROWE			
1.	Antyrama A4 – wykonana z pleksi o grubości 1 mm i płyty HDF o grubości 3 mm, – płaskie klipsy łączące - po zawieszeniu nie odstaje od ściany, – możliwość wieszania w pionie i poziomie, – krawędzie płyty HDF malowane na biało, – pakowana pojedynczo w karton, – pleksi zabezpieczona z obu stron folią ochronną, – nietłukąca się, odporna na wyginanie.	szt.	30
2.	Antyrama A3 – wykonana z pleksi o grubości 1 mm i płyty HDF o grubości 3 mm, – płaskie klipsy łączące - po zawieszeniu nie odstaje od ściany, – możliwość wieszania w pionie i poziomie, – krawędzie płyty HDF malowane na biało, – pakowana pojedynczo w karton, – pleksi zabezpieczona z obu stron folią ochronną, – nietłukąca się, odporna na wyginanie.	szt.	30
3.	Blok biurowy A4/100 – klejony po krótkim boku- w kratkę 5 x 5 mm, – miejsca opisowe, – gramatura kartek: 70 - 80 g/m ² , – gramatura okładki: 100 g/m ² .	szt.	15
4.	Blok biurowy A5/100 kratka – klejony po krótkim boku- w kratkę 5 x 5 mm, – miejsca opisowe, – gramatura kartek: 70 - 80 g/m ² , – gramatura okładki: 100 g/m ² .	szt.	5
5.	Blok do tablic B1 50 ark.	szt.	4
6.	Blok techniczny A3- ilość kartek: 10.	szt.	50
7.	Blok techniczny A4 biały- format A4,	szt.	20

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”

	– ilość kartek: 11.		
8.	Blok rysunkowy A3- ilość kartek: 20.	szt.	5
9.	Blok rysunkowy A4- ilość kartek: 20.	szt.	5
10.	Brulion A4/96 kratka – w twardej w kratkę 5 x 5 mm, ilość kartek: 96, – wytrzymały - szyty i klejony, – wysoka jakość zszycia, – gramatura kartek: 55 g/m ² .	szt.	20
11.	Brulion A4/96 kratka – w twardej, lakierowanej oprawie ze skorowidzem, szyte, w kratkę 5 x 5 mm.	szt.	20
12.	Brulion A5/96 kratka w twardej oprawie – w kratkę 5 x 5 mm, – ilość kartek: 96, – wytrzymały - szyty i klejony, – wysoka jakość zszycia, – gramatura kartek: 55 g/m ² .	szt.	10
13.	Brulion A5/96 kratka w twardej lakierowanej oprawie ze skorowidzem, szyty, w kratkę 5 x 5 mm.	szt.	10
14.	Brulion B5 160 kartek, szyty w twardej oprawie, w kratkę 5 x 5 mm.	szt.	4
15.	Brystol A1 kolor ark. 160g/m ² .	szt.	6
16.	CD-R pakowane box 50 szt. - płyta CD-R jednokrotnego zapisu o pojemności 700 MB, – maksymalna prędkość nagrywania 52x, – kompatybilne z najnowszymi wersjami nagrywarek i odtwarzaczy DVD wysoki poziom zgodności z napędami działającymi z różnymi szybkościami, – zalecane do archiwizacji danych, nagrywania filmów i muzyki.	opakowanie/ 50	4
17.	CD-R pakowane SLIM 1 szt.(w oddzielnych plastikowych pudełkach) - płyta CD-R jednokrotnego zapisu o pojemności 700 MB, – maksymalna prędkość nagrywania 52x, – kompatybilne z najnowszymi wersjami nagrywarek i odtwarzaczy DVD wysoki poziom zgodności z napędami działającymi z różnymi szybkościami, – zalecane do archiwizacji danych, nagrywania filmów i muzyki.	szt.	150
18.	CD-RW SLIM (w oddzielnych plastikowych pudełkach) - wielokrotnego zapisu, – pojemność 700 MB, – maksymalna prędkość nagrywania 12x.	szt.	50
19.	DVD R box 50 szt. -płyty DVD do zapisu danych o pojemności 4,7 GB, – zoptymalizowana do szybkiego nagrywania z prędkością 16x.	opakowanie/ 50	2
20.	DVD R SLIM (w oddzielnych plastikowych pudełkach) -płyty DVD do zapisu danych o pojemności 4,7 GB, – zoptymalizowana do szybkiego nagrywania z prędkością 16x.	szt.	50
21.	DVD- RW SLIM .(w oddzielnych plastikowych pudełkach) - wielokrotnego zapisu, – pojemność: 4,7 GB,	szt	50

	– maksymalna prędkość nagrywania: 4x.		
22.	Cienkopis zwykły- jednorazowy trwały tusz na bazie wody, – obudowa wykonana z PP, – skuwka w kolorze tuszu, – średnica końcówki: 0,4 mm, – długość linii pisania: do 500 m, – grubość linii pisania: 0,4 mm, – różne kolory.	szt	45
23.	Cienkopis kulkowy z gumowym uchwytem, kapilarnym systemem podawania tuszu i specjalną igłową końcówką zapewniającą doskonałą precyzję pisania (idealny do kreślenia), – tusz wodoodporny, – grubość linii pisania 0,4 mm, – specjalna skuwka chroniąca przed wysychaniem czarny.	szt.	60
24.	Cienkopis kulkowy z gumowym uchwytem, kapilarnym systemem podawania tuszu i specjalną igłową końcówką zapewniającą doskonałą precyzję pisania (idealny do kreślenia), – tusz wodoodporny, – grubość linii pisania 0,4 mm, – specjalna skuwka chroniąca przed wysychaniem czerwony.	szt.	60
25.	Cienkopis kulkowy z gumowym uchwytem, kapilarnym systemem podawania tuszu i specjalną igłową końcówką zapewniającą doskonałą precyzję pisania (idealny do kreślenia), – tusz wodoodporny, – grubość linii pisania 0,4 mm, – specjalna skuwka chroniąca przed wysychaniem różne kolory.	szt.	10
26.	Datownik samotuszujący, wzmocniona obudowa z antypoślizgową stopką.	szt.	5
27.	Długopis jednorazowy w plastikowej obudowie, wentylowana nasadka, trwała kulka z węglików spiekanych 0,5 mm, linia 4000m/różne kolory.	szt.	40
28.	Długopis stacjonarny na sprężynce, dł. rozciągnięcia 150 cm wymiennym wkładem, podstawka przyklejana do podłoża, regulacja nachylenia długopisu.	szt.	45
29.	Długopis żelowy -tusze żelowy z pigmentem, który nadaje kolorom intensywność i wyrazistość, – wodoodporny i nie blaknący, – przezroczysta obudowa pozwala kontrolować zawartość tuszu, – wkłady wymienne, – ze skuwką, czarny, – długość pisania min. 2200m – czarny.	szt.	30
30.	Długopis żelowy -tusze żelowy z pigmentem, który nadaje kolorom intensywność i wyrazistość, – wodoodporny i nie blaknący, – przezroczysta obudowa pozwala kontrolować zawartość tuszu, – wkłady wymienne, – ze skuwką, – długość pisania min. 2200m – czerwony.	szt.	15
31.	Długopis żelowy -tusze z pigmentem, który nadaje kolorom intensywność i wyrazistość,	szt.	30

	– wodoodporny i nie blaknący, – przezroczysta obudowa pozwala kontrolować zawartość tuszu, – wkłady wymienne, – ze skuwką, – długość pisania min. 2200m, – niebieski.		
32.	Długopis żelowy -tusze żelowy z pigmentem, który nadaje kolorom intensywność i wyrazistość, – wodoodporny i nie blaknący, – przezroczysta obudowa pozwala kontrolować zawartość tuszu, – wkłady wymienne, – ze skuwką, – długość pisania min. 2200m, – zielony.	szt.	15
33.	Długopis zwykły w przezroczystej oprawie ze skuwką i wymiennym wkładem, różne kolory.	szt.	150
34.	Dyskietka pojemność 1,44MB Szerokość 3,5, pakowane po 10 szt.	opakowanie/ 10	2
35.	Dziurkacz biurowy metalowy mechanizm, metalowa obudowa - posiada ogranicznik formatu: A4/US/A5/A6/888, – dziurkuje do 15 kartek, – na 2 dziurki, – średnica dziurki: 5,5 mm, – odstęp pomiędzy dziurkami: 80 mm, – nowoczesna linia CENTURY LINE, – certyfikat GS (bezpieczeństwo gwarantowane), – 10 lat gwarancji.	szt.	10
36.	Dziurkacz biurowy metalowy mechanizm, metalowa obudowa, – posiada ogranicznik formatu A4/US/A5/A6/888, – dziurkuje do 25 kartek, – na 2 dziurki, – średnica dziurki: 5,5 mm, – odstęp pomiędzy dziurkami: 80 mm, – nowoczesna linia CENTURY LINE, – certyfikat GS (bezpieczeństwo gwarantowane), – 10 lat gwarancji.	szt.	10
37.	Dziurkacz duży metalowy z ogranicznikiem, dziurkowanie 100 kartek, na 2 dziurki: 5,5mm, odstęp między dziurkami 80mm.	szt.	10
38.	Druk Karta Urlopową format A6 samokopiująca.	bloczek	100
39.	Druk Wniosek urlopowy format A6 samokopiujący.	bloczek	80
40.	Druk zaświadczenie o zatrudnieniu.	bloczek	12
41.	Druk ewidencja sprzedaży VAT A4.	bloczek	5
42.	Druk ewidencja zakupu VAT A4.	bloczek	5
43.	Druk pol. przeł. podatek format A6.	bloczek	10
44.	Druk pol. przeł. ZUS format A6.	bloczek	10
45.	Druk ZPO format A6.	bloczek	100

46.	Druk zamówienia format A4, samokopiujący.	bloczek	3
47.	Ekierka plastikowa, przezroczysta 30cm.	szt.	10
48.	Etykiety samoprzylepne białe 1/A4 210/297 op.100 szt. – etykiety do wszechstronnych zastosowań (adresowania korespondencji, oznaczania produktów, dokumentów, itp.), – przeznaczone do wszystkich typów drukarek atramentowych, laserowych oraz kserokopiarek, – posiadają technologię QCT zapobiegającą wydostawaniu się kleju podczas drukowania, co chroni delikatne elementy drukarki przed uszkodzeniem, – wybrane rozmiary posiadają unikalny system ułatwiający odrywanie i szybsze przyklejanie etykiet.	opakowanie/ 100	4
49.	Etykiety samoprzylepne białe 21/A4 70/42mm op.100 szt.: – etykiety do wszechstronnych zastosowań (adresowania korespondencji, oznaczania produktów, dokumentów, itp.), – przeznaczone do wszystkich typów drukarek atramentowych, laserowych oraz kserokopiarek, – posiadają technologię QCT zapobiegającą wydostawaniu się kleju podczas drukowania, co chroni delikatne elementy drukarki przed uszkodzeniem, – wybrane rozmiary posiadają unikalny system ułatwiający odrywanie i szybsze przyklejanie etykiet.	opakowanie/ 100	4
50.	Folia do laminacji A4 75/ 100 mic sztywna, krystalicznie przejrzysta folia, – chroni zalaminowane dokumenty przed uszkodzeniem, – dzięki powłoce antystatycznej umieszczany przed laminacją w folii dokument nie elektryzuje się, nie przesuwają i nie zostają na nim kurz.	opakowanie/ 100	15
51.	Folia do laminacji A3 75/100 mic sztywna, krystalicznie przejrzysta folia, – chroni zalaminowane dokumenty przed uszkodzeniem, – dzięki powłoce antystatycznej umieszczany przed laminacją w folii dokument nie elektryzuje się, nie przesuwają i nie zostają na nim kurz.	opakowanie/ 100	10
52.	Foliopis przeznaczony do prawie wszystkich gładkich powierzchni jak: folia, plastik, szkło, porcelana, metal, drewno, – Permanent (obudowa czarna), jest niezmywalny i wodoodporny.	szt.	20
53.	Folia samoprzylepna kolorowa 70/100 cm błyszcząca ark.	szt.	5
54.	Grafity 0,5 op. trwałe i jednocześnie elastyczne wkłady ołówkowe, – nie zawierają szkodliwych substancji.	opakowanie	5
55.	Grafity 0,7 op. trwałe i jednocześnie elastyczne wkłady ołówkowe, – nie zawierają szkodliwych substancji.	opakowanie	5
56.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 0,8 mm/.	szt.	15
57.	Grzbiety do bindownicy/rozmiar 10 mm/.	szt.	15
58.	Grzbiety do bindownicy/rozmiar 12 mm/.	szt.	15
59.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 14 mm/.	szt.	15
60.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 16mm/.	szt.	15
61.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 18mm/.	szt.	15
62.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 22 mm/.	szt.	15
63.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 25 mm/.	szt.	15
64.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 32mm.	szt.	15

65.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 50mm.	szt.	15
66.	Gumka do ścierania dwustronna biało-niebieska, część biała służy do wycierania. Część niebieska służy do usuwania atramentu. ołówka, nie niszczy ścieranej powierzchni Rozmiar 50 x 19 x 112 mm.	szt.	35
67.	Gumka recepturka /16cm/kg.	opakowanie/ 1kg	5
68.	Identyfikator z klipsem opakowanie/50szt.: – wyposażone w usuwalny klips lub taśmę w kolorze czarnym lub granatowym (długość taśmy z klipsem: 51 cm), – posiadają wycięcie na palec ułatwiające wysunięcie karty, wizytówki, - rozmiar przystosowany do kart wizytowych w rozmiarze 85 x 50 mm, – w komplecie karta opisowa na nazwisko.	opakowanie/ 50	100
69.	Kalendarz biurowy, stojący, cały tydzień na stronie, pionowy A5 podłużny z miejscem na opis każdego dnia, ilość stron 64.	szt.	230
70.	Kalendarz biurowy, stojący, poziomy ½ A4, cały tydzień na stronie z miejscem na opis każdego dnia, ilość stron 64.	szt.	6
71.	Kalendarz książkowy B5 opis jednego dnia na jednej stronie + dodatkowe strony po zakończeniu miesiąca, oprawa skóropodobna kombinowana, wycięty register dwuprzebiegowy, dwie tasiemki, perforowane narożniki.	szt.	20
72.	Kalendarz książkowy A4 opis jednego dnia na jednej stronie + dodatkowe strony po zakończeniu miesiąca, oprawa skóropodobna kombinowana, wycięty register dwuprzebiegowy, dwie tasiemki, perforowane narożniki.	Szt.	8
73.	Kalendarz książkowy A5 opis jednego dnia na jednej stronie+ dodatkowe strony po zakończeniu miesiąca, oprawa skóropodobna kombinowana, wycięty register dwuprzebiegowy, dwie tasiemki, perforowane narożniki.	szt.	10
74.	Kalendarz książkowy A5 opis jednego dnia na jednej stronie, oprawa skóropodobna, wycięty register dwuprzebiegowy, jedna tasiemka,	Szt.	70
75.	Kalendarz -planer na biurko B3 -2 lata na jednej stronie, ilość stron 58, pełnokolorowy, tygodniowy plan zajęć, listwa zabezpieczająca.	szt.	12
76.	Kalka ołówkowa z woskiem (fioletowa)A4, – jednostronnie powleczone masą barwiącą, – masa barwiąca zawiera specjalny składnik woskowy zapewniający właściwości samoregenerujące oraz możliwość wielokrotnego użycia, – ilość wyraźnych kopii wykonanych jednocześnie: 8-10 szt., – ilość kopii z tego samego miejsca: min. 10 sztuk, – gramatura: 28g/m ² ± 2, – okres przydatności do użytku: min. 12 miesięcy od daty produkcji, – odbitki wykonane przy pomocy kalki maszynowej są odporne na działanie światła - nie wykazują żadnych zmian nasilenia barwy pod wpływem działania światła, – wymiary: 210x297mm pakowana jednostkowo - op. 100 szt.	opakowanie/ 100	4
77.	Kalka maszynowa (czarna) A4, z woskiem - jednostronnie powleczone masą barwiącą, – masa barwiąca zawiera specjalny składnik woskowy zapewniający właściwości samoregenerujące oraz możliwość wielokrotnego użycia, – ilość wyraźnych kopii wykonanych jednocześnie: 8-10 szt., – ilość kopii z tego samego miejsca: min. 10 sztuk, – gramatura: 28g/m ² ± 2,	opakowanie	4

	– okres przydatności do użytku: min. 12 miesięcy od daty produkcji, – odbitki wykonane przy pomocy kalki maszynowej są odporne na działanie światła - nie wykazują żadnych zmian nasilenia barwy pod wpływem działania światła, – wymiary: 210x297mm pakowana jednostkowo-op 100szt.		
78.	Karton archiwizacyjny 80 wykonany z tektury falistej, bezkwasowej pojemność: ok. 800 kartek, – mieści segregator, – składany - bardzo prosty w montażu, - specjalny design umożliwia stawianie na krótszym lub dłuższym boku, – 5 ścian opisowych, – posiada 4 otwory: dwa ułatwiają wyjmowanie dociążonego pudełka z pudła zbiorczego, kolejne dwa pozwalają na wkładanie/ wyjmowanie zawartości bez konieczności zdejmowania pudełka z szafy / półki.	szt.	330
79.	Karton archiwizacyjny A4/100 wykonany z tektury falistej, bezkwasowej: – pojemność: ok. 1000 kartek, – mieści segregator, – składany - bardzo prosty w montażu, – specjalny design umożliwia stawianie na krótszym lub dłuższym boku, – 5 ścian opisowych, – posiada 4 otwory: dwa ułatwiają wyjmowanie dociążonego pudełka z pudła zbiorczego, kolejne dwa pozwalają na wkładanie / wyjmowanie zawartości bez konieczności zdejmowania pudełka z szafy / półki.	szt.	250
80.	Karton archiwizacyjny 150 wykonany z tektury falistej, bezkwasowej, – pojemność: ok. 1500 kartek, – mieści segregator, – składany - bardzo prosty w montażu, – specjalny design umożliwia stawianie na krótszym lub dłuższym boku, – 5 ścian opisowych, – posiada 4 otwory: dwa ułatwiają wyjmowanie dociążonego pudełka z pudła zbiorczego, kolejne dwa pozwalają na wkładanie / wyjmowanie zawartości bez konieczności zdejmowania pudełka z szafy / półki.	szt.	300
81.	Karton archiwizacyjny 200 wykonany z tektury falistej, bezkwasowej, – pojemność: ok. 2000 kartek, – mieści segregator, – składany - bardzo prosty w montażu, – specjalny design umożliwia stawianie na krótszym lub dłuższym boku, – 5 ścian opisowych, posiada 4 otwory: dwa ułatwiają wyjmowanie dociążonego pudełka z pudła zbiorczego, kolejne dwa pozwalają na wkładanie / wyjmowanie zawartości bez konieczności zdejmowania pudełka z szafy / półki.	szt.	80
82.	Klej biurowy w sztyfcie, 15- 17g: – do klejenia papieru, kartonu, zdjęć, niebrudzący, – nie zawiera rozpuszczalników, – na bazie PVP, – nie niszczy ani nie deformuje klejonej warstwy, – nietoksyczny, – usuwalny za pomocą wody, – prosty w użyciu, – gramatura: min.15g, – o stałej konsystencji, nie może wysychać.	szt.	300

83.	Klej w taśmie w przezroczystej obudowie o ergonomicznym kształcie nanosi klej równomierną, cienką warstwą bez zabrudzeń, – posiada mechanizm regulacji napięcia taśmy, – 8,5 m taśmy o szerokości 8,4 mm, – do trwałego klejenia papieru, fotografii, pocztówek, na papier, tekturę, szkło i materiały syntetyczne.	szt.	35
84.	Klipy do papieru 19mm - metalowe - odporne na odkształcenia – galwanizowane op. szt 12.	opakowanie/ 12	3
85.	Klipy do papieru 25mm metalowe - odporne na odkształcenia – galwanizowane op. szt 12.	opakowanie/ 12	5
86.	Klipy do papieru 32mm metalowe - odporne na odkształcenia – galwanizowane op. szt. 12.	opakowanie/ 12	5
87.	Klipy do papieru 51mm metalowe - odporne na odkształcenia – galwanizowane op. szt 12.	opakowanie/ 12	5
88.	Koperta C4, biała, samoklejąca kart/250.	karton/250	35
89.	Koperta C5, biała, samoklejąca kart/500.	karton/500	30
90.	Koperta c5 biała HK z paskiem na krótkim boku, samoklejąca karton/500, klej założony-ukryty/możliwość drukowania w drukarce	Karton/500	60
91.	Koperta C6, biała samoklejąca kart/1000.	karton/1000	60
92.	Koperta A4 z „bąbelkami” szt.	szt.	40
93.	Koperta C13 z „bąbelkami” szt.	szt.	300
94.	Koperta z zabezp. K-20.	szt.	20
95.	Koperta C-6 DL SK samoklejąca.	szt.	500
96.	Koperta C-6 (DL SK z oknem prawym a-100) kart/1000.	karton/1000	9
97.	Koperta CD z „bąbelkami”.	szt.	50
98.	Koperta CD z oknem.	szt.	150
99.	Kieszonka plastikowa, przezroczysta na CD, wpinana do segregatora.	szt.	60
100.	Koperta plastikowa przezroczysta, kolorowa, zamykana na trwały zatrzask, A4, zgrzewana po bokach.	szt.	20
101.	Koperta szara/brąz, samoprzylepna, format B4/C4, z rozszerzonymi bokami i dnem.	szt.	480
102.	Koperta szara/brąz, samoprzylepna, format E4 HK z rozszerzonymi bokami i dnem	Szt.	300
103.	Koperta biała, samoprzylepna, format E4 HK z rozszerzonymi bokami i dnem	Szt.	300
104.	Koperta szara, samoprzylepna, format C3.	szt.	150
105.	Korektor w piórze z ciśnieniowym, precyzyjnym dozowaniem płynu, grubość linii 1,2mm., skuwka z klipsem (poj. min.8ml).	szt.	10
106.	Korektor w płynie z gąbką korygującą, szybkoschnący (poj. min. 20 ml).	szt.	10
107.	Korektor w taśmie, przezroczysta obudowa, szerokość taśmy min. 4,2mm, długość min. 12m,) - mysz.	szt.	160
108.	Kostka biurowa biała nieklejona 83x83mm, wysokość min.75mm.	szt.	20

109.	Kostka biurowa mix kolorów nieklejona 83x83mm, wysokość min.75mm.	szt.	20
110.	Kredki ołówkowe 12kol, miękkie, łatwo temperujące się.	Opakowanie	30
111.	Księga druków ścisłego zarachowania	szt.	3
112.	Linijka plastikowa, przezroczysta długość 20cm.	szt.	30
113.	Linijka plastikowa, przezroczysta długość 30cm.	szt.	5
114.	Linijka plastikowa, przezroczysta długość 50cm.	szt.	10
115.	Listwa wsuwana 10mm do spięcia dokumentów A4 zaokrąglone krawędzie ułatwiają wsuwanie kartek.	szt.	40
116.	Listwa wsuwana 6mm do spięcia dokumentów A4 zaokrąglone krawędzie ułatwiają wsuwanie kartek.	szt.	30
117.	Listwa wsuwana 15mm do spięcia dokumentów A4 zaokrąglone krawędzie ułatwiają wsuwanie kartek.	szt.	30
118.	Marker czarny z okrągłą końcówką, szerokość linii, szybkoschnący, nie rozlewający się, nie toksyczny, grubość linii od 2,4mm do 5,5mm do pisania na papierze, zakreszenie o jednakowej, intensywnej barwie, długość zakreszenia ciągłego min. 50 mb. tekstu napisanego trzcionką o rozmiarze 12.	szt.	30
119.	Marker uniwersalny do pisania po niemal każdej gładkiej powierzchni: – niezmywalny tusz, niewysychający, – zakreszenie o jednakowej, intensywnej barwie, długość zakreszenia ciągłego min. 50 mb. tekstu napisanego trzcionką o rozmiarze 12, szerokość zakreszenia taka jak grubość końcówki zakreslającej, – idealny do pisania po folii, szkłe, zdjęciach, etykietach, zdjęciach rentgenowskich, papierze błyszczącym, płytach CD itp., – nie rysujący i nie niszczący płyt, – dostępny w 3 grubościach linii S - 0,4 mm, F - 0,7 mm, M - 1 mm czarny.	szt.	15
120.	Marker kolor z okrągłą końcówką, nietoksyczny, szerokość linii od 2,4mm do 5,5mm do pisania na papierze, niewysychający, zakreszenie o jednakowej, intensywnej barwie, długość zakreszenia ciągłego min. 50 mb. tekstu napisanego trzcionką o rozmiarze 12.	szt.	10
121.	Naboje do wszystkich piór wiecznych Parkera (poza Esprit) z dużym zasobnikiem i zbiorniczkiem zapasowym informującym o kończącym się atramencie.	szt.	4
122.	Nawilżacz glicerynowy do palców – nietoksyczny na bazie gliceryny kosmetycznej, – nie pozostawia tłustych plam na papierze, – nie klei się, – antypoślizgowe podłoże, – średnica 55 mm, – średnica opakowania 80 mm, – pojemność 20 ml.	szt.	10
123.	Notes samoprzylepny, kolorowe 75mm x75mm kartki można wielokrotnie przyklejać i odklejać nie niszcząc powierzchni.	szt.	30
124.	Nożyczki ze stali nierdzewnej, długość min 16 cm z miękkim, gumowanym uchwytem.	szt.	15
125.	Obwoluta (koszulka) A4 U, op. /100szt.	op./100	40
126.	Obwoluta z klapką A4 na długim boku.	szt.	30

127.	Obwoluta z klapką B4 na długim boku.	szt.	150
128.	Obwoluta (koszulka) A5, U, 100 szt./op.	op./100	3
129.	Ofertówka A4, - wykonane z wysoko przezroczystej folii PVC, – zgrzana w kształcie litery L, – wycięcie na palec ułatwia wkładanie i wyjmowanie dokumentów, – pakowane po 25 szt.	szt.	150
130.	Ofertówka A5 L - wykonane z wysoko przezroczystej folii PVC, – zgrzana w kształcie litery L, – wycięcie na palec ułatwia wkładanie i wyjmowanie dokumentów, – pakowane po 25 szt.	Op/25szt.	20
131.	Okladka A4 do bindowania, przezroczysta.	szt.	100
132.	Okladki A4 tekturowe do bindowania różne kolory.	szt.	100
133.	Ołówek HB z gumką.	szt.	20
134.	Ołówek HB.	szt.	80
135.	Ołówek automat wkład 0,5mm, metalowa końcówka z mechanizmem amortyzującym, klips, gumowa strefa uchwytu.	szt.	10
136.	Pinezki tablicowe metalowe małe op/50szt.	pudełko/50s zt.	15
137.	Pinezki tablicowe z plastikową główką, długość ostrza 11mm, mix pięciu kolorów op./100 szt.	pudełko/100 szt.	10
138.	Pisaki kol. 12, niewysychające.	op.	40
139.	Piśmo kulkowe z wymiennym wkładem, nie pozostawia plam, klip, płynny tusz, system regulujący przepływ tuszu, grubość linii 0,5mm, długość linii min. 900m- czarne i czerwone.	szt.	15
140.	Poduszka do stempli nienasączona (rozmiar całkowity 16,5x10,5cm).	szt.	4
141.	Poduszka do stempli nienasączona (rozmiar całkowity 12x8cm).	szt.	3
142.	Pojemnik, półka na prospekty format A4, możliwość stawiania na biurku i wieszania na ścianie, możliwość tworzenia wielu kombinacji., przezroczyste.	szt.	25
143.	Przekładki szare do segregatorów A4 numeryczne wykonana z ekologicznego polipropylenu o grubości 120 µm, opakowanie 12 -rok, dziurkowanie:11.	op.	5
144.	Przekładki szare do segregatorów A4 numeryczne wykonana z ekologicznego polipropylenu o grubości 120 µm, opakowanie 31 -miesiąc, dziurkowanie:11.	op.	30
145.	Przybornik na biurko min 2 przegrody na materiały piszące, 1 przegroda na karteczki, 1 przegroda na drobne materiały biurowe (spinacze).	szt.	10
146.	Punkty magnetyczne W-50	Op.	30
147.	Punkty magnetyczne W-40	Op.	40
148.	Punkty magnetyczne W-30	Op.	20
149.	Rozszywacz, wykonany z metalu pokryty wytrzymałym tworzywem sztucznym, mechanizm blokujący ostrza.	szt.	20
150.	Segregator A4/50 wykonany z twardej tektury pokrytej folią polipropylenową, metalowe okucia, dźwignia, na grzbiecie miejsce na opis z dwustronną wymienną etykietą i otworem na palec, mechanizm blokujący okładkę po zamknięciu (dwa otwory na przedniej okładce).	szt.	30

151.	Segregator A4/7 wykonany z twardej tektury pokrytej folią polipropylenową, metalowe okucia, dźwignia, na grzbiecie miejsce na opis z dwustronną wymienną etykietą i otworem na palec, mechanizm blokujący okładkę po zamknięciu (dwa otwory na przedniej okładce).	szt.	300
152.	Segregatory A4/40 wykonany z twardej tektury pokrytej folią polipropylenową, metalowe okucia, dźwignia, na grzbiecie miejsce na opis z dwustronną wymienną etykietą i otworem na palec, mechanizm blokujący okładkę po zamknięciu (dwa otwory na przedniej okładce).	szt.	10
153.	Skoroszyt plastikowy z folii PCV twardy A4 wpinany do segregatora-dowolny ring, dwustronny papierowy pasek na opisy(pierwsza strona przezroczysta, tylna kolorowa), miękki, z wąsami, pojemność min 200 kartek, trwałe nie rwące się.	szt.	1300
154.	Skoroszyt plastikowy z folii PCV twardy A4, dwustronny papierowy pasek na opisy(pierwsza strona przezroczysta, tylna kolorowa), miękki, z wąsami pojemność min 200 kartek trwałe nie rwące się.	szt.	300
155.	Skoroszyt tekturowy A4 bez zawieszki wykonane z tektury powlekanej białej, z przodu miejsce na opis.	szt.	50
156.	Skoroszyt tekturowy oczko A4 wykonane z tektury powlekanej białej z przodu miejsce na opis.	szt.	900
157.	Skoroszyt tekturowy zawieszkowy A4 wykonane z tektury powlekanej białej z przodu miejsce na opis.	szt.	50
158.	Skoroszyt tekturowy oczko A4 1/2 wykonane z tektury powlekanej białej.	szt.	20
159.	Spinacz okrągły 28mm, galwanizowane, wygięty nosek ułatwiający spinanie dokumentów op./100 szt.	op./100	60
160.	Spinacze w pudełku magnetycznym/ 100szt.pudełko.	op./100	5
161.	Spinacz okrągły 50 mm, galwanizowane, wygięty nosek ułatwiający spinanie dokumentów op./100 szt.	szt.	30
162.	Szuflada na dokumenty na biurko, plastikowa przezroczysta z możliwością ustawiania jedna na drugiej, format A4, 4 podkładki stabilizujące, zabezpieczające przed ślizganiem się oraz rysowaniem biurka, wykonana z odpornego na pęknięcia polistyrenu.	szt.	40
163.	Sznurek bawełniany biały 10 kg, nie kłaczący się.	szt.	60
164.	Tablica korkowa /80cm x 100 cm/ w drewnianej oprawie.	szt.	1
165.	Tablica korkowa /60 cm x 80 cm/ w drewnianej oprawie.	szt.	3
166.	Tablica korkowa 150x100 w drewnianej oprawie.	szt.	1
167.	Taśma klejąca bezbarwna 19mm/33m.	szt.	60
168.	Taśma klejąca bezbarwna 19mm/33m. z podajnikiem stabilnym	szt.	6
169.	Taśma pakowa brązowa 50mx48mm, Wykonana z polipropylenu pokryta emulsyjnym klejem akrylowym, przeznaczona do zaklejania kartonów, przyczepna do większości powierzchni.	szt.	30
170.	Taśma samoprzylepna dwustronna /50mmx5m/.	szt.	15
171.	Teczka kolorowa A4 z kartonu pokrytego okleiną papierową, zamykana gumką.	szt.	250
172.	Teczka wiązana tekturowa biała z miejscem na opis.	szt.	100

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”

173.	Teczka wiązana tekturowa biała kwasoodporna BBlux	Szt.	300
174.	Teczka kolorowa z utwardzonego kartonu (1,7 mm), pokryta ekologiczną folią PP grubości 0,1mm zamykana gumką w kolorze teczki, wymiary 243x32x324mm.	szt.	30
175.	Teczka PCV A4 z zatrzaskiem kolorowa, przezroczysta.	szt.	10
176.	Teczka A4 akt osobowych tekturowa BB.	szt.	150
177.	Teczka A4 akt osobowych segregator z okładką introligatorską.	szt.	10
178.	Temperówka kostka metalowa, nie łamiąca rysika, ostra.	szt.	30
179.	Tusz do pieczętek czarny (w buteleczkach o poj.ok.25ml).	szt.	10
180.	Tusz do pieczętek czerwony (w buteleczkach o poj. ok.25 ml).	szt.	15
181.	Wąsy do skoroszytu op./25szt.	szt.	25
182.	Wkład do flipchartu 65x100 gładki 50 kartek.	szt.	5
183.	Wkład do flipchartu 65x100 kratka 50 kartek.	szt.	5
184.	Wkład wymienny niebieski do długopisu TETIS 0,5 KZ101-NN.	szt.	100
185.	Wkład X-21.	szt.	20
186.	Wkład granit Amigo.	szt.	30
187.	Wkład zenith.	szt.	60
188.	Wkład wymienny do długopisu – tusz żelowy w długopisach z pigmentem, który nadaje kolorom intensywność i wyrazistość, – wodoodporny i nie blaknący, – przezroczysta obudowa pozwala kontrolować zawartość tuszu, – wkłady wymienne, – ze skuwką, – długość pisania min. 3000m, – różne kolory.	szt.	10
189.	Zakładki indeksujące 25x43mm/op.	op.	40
190.	Zakreślacz fluorescencyjny, ze ściętą końcówką, szerokość linii od 2mm do 5mm.	szt.	350
191.	Zeszyt 32 kartkowy w kratkę A5.	szt.	60
192.	Zeszyt 60 kartkowy w kratkę A5.	szt.	30
193.	Zszywacz na zszywki nr 24/6.	szt.	50
194.	Zszywacz zszywający min. 120 kartek.	szt.	3
195.	Zszywki 10/5 op./1000 szt.	op./1000	15
196.	Zszywki 23/10 op./1000 szt.	Op./1000	10
197.	Zszywki 23/13 op./1000 szt.	op./1000	10
198.	Zszywki 23/15 op./1000 szt.	op./1000	4
199.	Zszywki 23/17 op./1000 szt.	op./1000	4
200.	Zszywki 23/20 op./1000 szt.	op./1000	4

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”

201.	Zszywki 24/6 op./1000 szt..	op./100	40
202.	Zszywki 26/6 op./1000 szt.	op./100	20
203.	Inne artykuły niewyszczególnione wyżej	-----	-----
ARTYKUŁY PAPIERNICZE			
204.	Dyplomy A4 – najwyższej jakości papier satynowy 170 g/m2 do drukarek laserowych, atramentowych i ksero, – gramatura 170 g/m2/25 ark.	op./25 ark	10
205.	Papier A4 do drukarek i kopiarek/białość 146 (+/-3) CIE; gramatura 80g/m2/500 ark.: – przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania na drukarkach atramentowych i laserowych, – optymalna sztywność zapewnia niezawodne i szybkie działanie urządzeń, – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni, – idealny do również do druku dwustronnego , – bez ostrych krawędzi, – nie odkształcający się pod wpływem ciepła.	500 ark.	2000
206.	Papier A3 do drukarek i kopiarek/białość 146 (+/-3) CIE; gramatura 80g/m2/500ark – przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania na drukarkach atramentowych i laserowych, – optymalna sztywność zapewnia niezawodne i szybkie działanie urządzeń, – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni - idealny do również do druku dwustronnego, – bez ostrych krawędzi, – nie odkształcający się pod wpływem ciepła.	500 ark.	30
207.	Papier A4 do drukarek i kopiarek/białość 146 (+/-3) CIE; – gramatura 160g/m2/250ark, – przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania na drukarkach atramentowych i laserowych, – optymalna sztywność zapewnia niezawodne i szybkie działanie urządzeń, – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni, – idealny do również do druku dwustronnego, – bez ostrych krawędzi, – nie odkształcający się pod wpływem ciepła.	500 ark.	5
208.	Papier A3 do drukarek i kopiarek/białość 146 (+/-3) CIE; – gramatura 160g/m2/250ark, – przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania na drukarkach atramentowych i laserowych, – optymalna sztywność zapewnia niezawodne i szybkie działanie urządzeń, – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni, – idealny do również do druku dwustronnego, – bez ostrych krawędzi, – nie odkształcający się pod wpływem ciepła.	500 ark.	3
209.	Papier A4 kolorowy mix pastel, neon, intensywny grubość 80g/m2/100ark	op./100 ark.	10

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”

	– papier o szerokiej palecie kolorów, doskonałej jednolitości barw, gwarantujący bezawaryjne drukowanie, – polecany do druku atramentowego, laserowego i kopiowania, – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni, – idealny do również do druku dwustronnego, – bez ostrych krawędzi, – nie odkształcający się pod wpływem ciepła.		
210.	Papier A4 do drukarek i kopiarek kolorowy intensywny, neon, pastel gramatura 80g/m2/500ark, – papier o szerokiej palecie kolorów, doskonałej jednolitości barw, gwarantujący bezawaryjne drukowanie, – polecany do druku atramentowego, laserowego i kopiowania, – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni, – idealny do również do druku dwustronnego, – bez ostrych krawędzi, – nie odkształcający się pod wpływem ciepła.	500 ark.	6
211.	Papier A3 kolorowy pastel, intensywny, neon do drukarek i kopiarek, – grubość 80g/m2/500ark, – papier o szerokiej palecie kolorów, doskonałej jednolitości barw, gwarantujący bezawaryjne drukowanie, – polecany do druku atramentowego, laserowego i kopiowania, – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni, – idealny do również do druku dwustronnego, – bez ostrych krawędzi, – nie odkształcający się pod wpływem ciepła.	500 ark.	2
212.	Papier A4 kolorowy pastel, intensywny, neon do drukarek i kopiarek, grubość 160g/m2/250 ark.: – papier o szerokiej palecie kolorów, doskonałej jednolitości barw, gwarantujący bezawaryjne drukowanie. Polecany do druku atramentowego, laserowego i kopiowania, – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni, – idealny do również do druku dwustronnego – bez ostrych krawędzi – nie odkształcający się pod wpływem ciepła.	op./250 ark.	5
213.	Papier A3 kolorowy pastel, intensywny, neon do drukarek i kopiarek, grubość 160g/m2/250 .,ark – papier o szerokiej palecie kolorów, doskonałej jednolitości barw, gwarantujący bezawaryjne drukowanie. Polecany do druku atramentowego, laserowego i kopiowania. – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni, – idealny do również do druku dwustronnego – bez ostrych krawędzi – nie odkształcający się pod wpływem ciepła.	op./250 ark	3
214.	Papier fotograficzny A4 120g/m²/20ark – wodoodporny i szybko schnący, zabezpieczający efekty pracy przed rozmazaniem.	op./20 srk.	8

215.	Papier ozdobny płótno biały A4, grubość 230g/m ² /20ark.	op./20 ark.	6
216.	Papier ozdobny płótno kremowy A4, grubość 230g/m ² /20ark.	op./20 ark	10
217.	Papier 100g/m ² /20ark ecru	Op/20ark	60
218.	Papier komputerowy ciągły (składanka komputerowa) 240x12"1+0 kopia kolorowa bez nadruku, – produkowana jest z wysokiej jakości papieru samokopiującego, – gwarancja na zdolność kopiowania min2 lata oraz 25 lat gwarancji na trwałość kopii.	karton	3
219.	Papier komputerowy ciągły (składanka komputerowa) 240x12 1+1 kopia kolorowa bez nadruku, – produkowana jest z wysokiej jakości papieru samokopiującego, – gwarancja na zdolność kopiowania min2 lata oraz 25 lat gwarancji na trwałość kopii.	karton	3
220.	Papier komputerowy ciągły (składanka komputerowa) 375x12 1+1 kopia kolorowa bez nadruku – produkowana jest z wysokiej jakości papieru samokopiującego, – gwarancja na zdolność kopiowania min2 lata oraz 25 lat gwarancji na trwałość kopii.	karton	3
221.	Papierowe rolki do maszyny jednowarstwowe 57mmx25m/10szt. papier bezpyłowy, bezdrzewny, bezchlorowy.	op./10 szt.	10
222.	Inne artykuły niewyszczególnione wyżej.	-----	-----

ZADANIE 2

L.p.	Towar/typ sprzętu posiadanego przez Zamawiającego	Jednostka	Przewidywana ilość jednostek
A	B	C	F
WKŁADY DRUKUJĄCE DO DRUKAREK ATRAMENTOWYCH - NIEREGENEROWANE			
1.	Wkład drukujący do drukarek atrament. HP psc 2110 czarny – pojemność 19 ml – atrament pigmentowy – objętość kropli atramentu 17 pikolitrow, – wydajność wkładu w czerni 520 stron, – wymiary opakowania 141 x 37 x 113mm, – waga w opakowaniu 0,08 kg.	1 szt.	15
2.	Wkład drukujący do drukarek atrament. HP psc 2110 kolor – pojemność 17 ml, – trójkolorowy wkład drukujący, – objętość kropli atramentu 5 pikolitrow, – wydajność wkładu w kolorze 500 stron, – wymiary opakowania 141 x 37 x 113mm, – waga w opakowaniu 86 g.	1 szt.	15
3.	Wkład drukujący do drukarek atrament. HP officejet J6410 All-in-one czarny – objętość kropli atramentu 15 pikolitrow, – wydajność w czerni 1000 stron, – wymiary opakowania 116x36x115mm, – waga w opakowaniu 0,085 kg.	1 szt.	16

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”

4.	Wkład drukujący do drukarki atrament. HP officejet J6410 All-in-one kolor – pojemność 14 ml, – objętość kropli atramentu 5 pikolitów, – wydajność w kolorze 580 stron, – wymiary opakowania 116x36x115 mm, – waga w opakowaniu 0,074 kg.	1 szt.	16
5.	wkład drukujący do BROTHER LC 980 czarny – wydajność 450 str.	1 szt.	15
6.	Wkład drukujący do BROTHER LC 980 cyan – wydajność 325 str.	1 szt.	15
7.	Wkład drukujący do BROTHER LC 980 magneta – wydajność 325 str.	1 szt.	15
8.	Wkład drukujący do BROTHER LC 980 yellow – wydajność 325 str.	1 szt.	15
9.	Wkład drukujący do drukarki Hp DeskJet D1560 czarny – objętość kropli atramentu 17 pikolitów, – wydajność w czerni 190 stron, – wymiary opakowania 141x131x37mm, – waga w opakowaniu 0,06. kg	1 szt.	9
10.	Wkład drukujący do drukarki Hp DeskJet D1560 kolorowy – objętość kropli atramentu 5 pl, – wydajność w kolorze 165 stron, – wymiary opakowania 141x131x37mm, – waga w opakowaniu 0,07 kg.	1 szt.	9
KASETY Z TONEREM DO DRUKAREK LASEROWYCH – NIEREGENEROWANE			
11.	Kaseta z tonerem do drukarek laser. HP LJ 1100 – wydajność 2500 stron, – wymiary opakowania 351x131x165mm, – waga w opakowaniu 1 kg.	1szt.	9
12.	Kaseta z tonerem do drukarek laser. HP LJ 1018 – wydajność 2000 stron – wymiary opakowania 357x10 x140mm – waga w opakowaniu 0,9 kg	1 szt.	30
13.	Kaseta z tonerem do drukarek laser. HP LJ P4515n – wydajność 24000 stron, – wymiary opakowania 391x193x327mm, – waga w opakowaniu 3,33 kg.	1 szt.	10
14.	Kaseta z tonerem do drukarek HP LaserJet P1005 – wydajność 1500 str. , – wymiary opakowania 375x113x125mm, – waga w opakowaniu 0,8 kg.	1 szt.	9
TONERY DO KSEROKOPIAREK –NIEREGENEROWANE			
15.	Toner do kserokopiarek KONICA MINOLTA Bizhub 250 – wydajność 17500 stron.	1 szt.	6
16.	Toner do kserokopiarek MINOLTA DIALTA Di 152 – wydajność 22000 stron.	1 szt.	6

17.	Toner do kserokopiarek Gestetner 3235 – waga 700 gr., – wydajność 27000 stron.	1 szt.	6
18.	Toner do kserokopiarek Xerox Workcentre 7232 czarny – wydajność 24300 stron.	1 szt.	9
19.	Toner do kserokopiarek Xerox Workcentre 7232 żółty – wydajność 8000 stron.	1 szt.	9
20.	Toner do kserokopiarek Xerox Workcentre 7232 czerwony – wydajność 8000 stron.	1 szt.	9
21.	Toner do kserokopiarek Xerox Workcentre 7232 niebieski – wydajność 8000 stron.	1 szt.	9
22.	Kaseta na zużyty toner do kserokopiarek Xerox Workcentre 7232.	1 szt.	9
AKCESORIA DO FAKS			
23.	Folia do fax Panasonic KX-FP121	opakowanie /2szt./	15
24.	Papier termoczulý - rolki do FAX Panasonic KX-FP938	opakowanie /2szt./	15
TAŚMY DO MASZYN			
25.	Taśma do maszyny OKI MICROLINE 3321.	1 szt.	15
26.	Taśma do maszyny SEIKOSHA MP 5300AI.	1 szt.	6
27.	Taśma do maszyny OKI MICROLINE 3390 wydajność 2mln znaków.	1 szt.	4
28.	Taśma do maszyny OPTIMUS SA 2400.	1 szt.	5
29.	Taśma do drukarki OKI MICROLINE 3390.	1 szt.	5
30.	Inne materiały eksploatacyjne	-----	-----

Zamawiający zastrzega, że ilości artykułów biurowych, papierniczych, materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek wskazane w powyższych tabelach dla Zadania 1, 2 oraz w formularzu oferty dla poszczególnych zadań są ilościami szacunkowymi (przewidywane potrzeby na 36 miesięcy), służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej. **Wykonawcy**, z którym **Zamawiający** podpisze umowę nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w formularzu oferty. Zakupy dokonywane w trakcie obowiązywania umowy mogą dla poszczególnych pozycji różnić się ilościowo od wartości podanych w formularzu oferty, jednak łączna wartość zakupów nie przekroczy całkowitej wartości oferty wybranego **Wykonawcy** oraz **Zamawiający** przewiduje udzielenia **Wykonawcy** dostaw zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego zgodnie z postanowieniami art. 67 ust. 1 pkt. 7 ustawy Pzp (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759 ze zm.).

ROZDZIAŁ C

DRUKI, FORMULARZE

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Numer sprawy: INŚ.271.573.2011

FORMULARZ OFERTOWY

1.

2.
(pieczęć Wykonawcy/ów)

DANE WYKONAWCY

(Wykonawców – w przypadku oferty wspólnej, ze wskazaniem pełnomocnika)

1.	Pełna nazwa: Adres: ulica kod miejscowość Nr tel. fax.: e-mail.: Nr NIP Nr REGON Nr KRS Nr wpisu do ewidencji działalności gospodarczej Nr konta bankowego
2.	Pełna nazwa: Adres: ulica kod miejscowość Nr tel. fax.: e-mail.: Nr NIP Nr REGON Nr KRS Nr wpisu do ewidencji działalności gospodarczej Nr konta bankowego

1. Nazwa przedmiotu zamówienia:

**„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”
Zadanie**

2. Tryb postępowania:

Przetarg nieograniczony

3. Oświadczamy, że po zapoznaniu się z warunkami prowadzonego postępowania wykonamy zamówienie publiczne zgodnie z SIWZ, obowiązującymi przepisami oraz normami i należyłą starannością, za cenę ofertową, tj.

cenę brutto:.....

słownie złotych:.....

4. Powyższa cena ofertowa wynika z cen jednostkowych – KOSZTORYSU SZCZEGÓŁOWEGO (proszę wypełnić kolumnę: nr D i F w tym podsumowanie – RAZEM (poz. 204 i 224 dla Zadania 1) i OGÓŁEM (poz. 225 dla Zadania 1, poz. 31 dla Zadania 2)

KOSZTORYS SZCZEGÓŁOWY ZADANIE 1

L.p.	Towar	Jednostka	Cena jednostkowa brutto w zł	Przewidywana ilość zamówienia	Cena łączna brutto w zł (D x E)
A	B	C	D	E	F
ARTYKUŁY BIUROWE					
1.	Antyrama A4 – wykonana z pleksi o grubości 1 mm i płyty HDF o grubości 3 mm, – płaskie klipsy łączące - po zawieszeniu nie odstaje od ściany, – możliwość wieszania w pionie i poziomie, – krawędzie płyty HDF malowane na białe, – pakowana pojedynczo w karton, – pleksi zabezpieczona z obu stron folią ochronną, – nietłukąca się, odporna na wyginanie.	szt.		30	
2.	Antyrama A3 – wykonana z pleksi o grubości 1 mm i płyty HDF o grubości 3 mm, – płaskie klipsy łączące - po zawieszeniu nie odstaje od ściany, – możliwość wieszania w pionie i poziomie, – krawędzie płyty HDF malowane na białe, – pakowana pojedynczo w karton, – pleksi zabezpieczona z obu stron folią ochronną, – nietłukąca się, odporna na wyginanie.	szt.		30	
3.	Blok biurowy A4/100	szt.		15	

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”

	– klejony po krótkim boku- w kratkę 5 x 5 mm, – miejsca opisowe, – gramatura kartek: 70 - 80 g/m², – gramatura okładki: 100 g/m².				
4.	Blok biurowy A5/100 kratka – klejony po krótkim boku- w kratkę 5 x 5 mm, – miejsca opisowe, – gramatura kartek: 70 - 80 g/m², – gramatura okładki: 100 g/m².	szt.		5	
5.	Blok do tablic B1 50 ark.	szt.		4	
6.	Blok techniczny A3- ilość kartek: 10.	szt.		50	
7.	Blok techniczny A4 biały- format A4, – ilość kartek: 11.	szt.		20	
8.	Blok rysunkowy A3- ilość kartek: 20.	szt.		5	
9.	Blok rysunkowy A4- ilość kartek: 20.	szt.		5	
10.	Brulion A4/96 kratka – w twardej w kratkę 5 x 5 mm, ilość kartek: 96, – wytrzymały - szyty i klejony, – wysoka jakość zszycia, – gramatura kartek: 55 g/m².	szt.		20	
11.	Brulion A4/96 kratka – w twardej, lakierowanej oprawie ze skorowidzem, szyte, w kratkę 5 x 5 mm.	szt.		20	
12.	Brulion A5/96 kratka w twardej oprawie – w kratkę 5 x 5 mm, – ilość kartek: 96, – wytrzymały - szyty i klejony, – wysoka jakość zszycia, – gramatura kartek: 55 g/m².	szt.		10	
13.	Brulion A5/96 kratka w twardej lakierowanej oprawie ze skorowidzem, szyty, w kratkę 5 x 5 mm.	szt.		10	
14.	Brulion B5 160 kartek, szyty w twardej oprawie, w kratkę 5 x 5 mm.	szt.		4	
15.	Brystol A1 kolor ark. 160g/m ² .	szt.		6	
16.	CD-R pakowane box 50 szt. - płyta CD-R jednokrotnego zapisu o pojemności 700 MB, – maksymalna prędkość nagrywania 52x, – kompatybilne z najnowszymi wersjami nagrywarek i odtwarzaczy DVD wysoki poziom zgodności z napędami działającymi z różnymi szybkościami, – zalecane do archiwizacji danych, nagrywania filmów i muzyki.	opakowanie /50		4	

17.	CD-R pakowane SLIM 1 szt.(w oddzielnych plastikowych pudełkach) - płyta CD-R jednokrotnego zapisu o pojemności 700 MB, – maksymalna prędkość nagrywania 52x, – kompatybilne z najnowszymi wersjami nagrywarek i odtwarzaczy DVD wysoki poziom zgodności z napędami działającymi z różnymi szybkościami, – zalecane do archiwizacji danych, nagrywania filmów i muzyki.	szt.		150	
18.	CD-RW SLIM (w oddzielnych plastikowych pudełkach) - wielokrotnego zapisu, – pojemność 700 MB, – maksymalna prędkość nagrywania 12x.	szt.		50	
19.	DVD R box 50 szt. -płyty DVD do zapisu danych o pojemności 4,7 GB, – zoptymalizowana do szybkiego nagrywania z prędkością 16x.	opakowanie /50		2	
20.	DVD R SLIM (w oddzielnych plastikowych pudełkach) -płyty DVD do zapisu danych o pojemności 4,7 GB, – zoptymalizowana do szybkiego nagrywania z prędkością 16x.	szt.		50	
21.	DVD- RW SLIM .(w oddzielnych plastikowych pudełkach) - wielokrotnego zapisu, – pojemność: 4,7 GB, – maksymalna prędkość nagrywania: 4x.	szt		50	
22.	Cienkopis zwykły- jednorazowy trwały tusz na bazie wody, – obudowa wykonana z PP, – skuwka w kolorze tuszu, – średnica końcówki: 0,4 mm, – długość linii pisania: do 500 m, – grubość linii pisania: 0,4 mm, – różne kolory.	szt		45	
23.	Cienkopis kulkowy z gumowym uchwytem, kapilarnym systemem podawania tuszu i specjalną igłową końcówką zapewniającą doskonałą precyzję pisania (idealny do kreślenia), – tusz wodoodporny, – grubość linii pisania 0,4 mm, – specjalna skuwka chroniąca przed wysychaniem czarny.	szt.		60	
24.	Cienkopis kulkowy z gumowym uchwytem, kapilarnym systemem podawania tuszu i specjalną igłową końcówką zapewniającą doskonałą precyzję pisania (idealny do kreślenia), – tusz wodoodporny,	szt.		60	

	– grubość linii pisania 0,4 mm, – specjalna skuwka chroniąca przed wysychaniem czerwony.				
25.	Cienkopis kulkowy z gumowym uchwytem, kapilarnym systemem podawania tuszu i specjalną igłową końcówką zapewniającą doskonałą precyzję pisania (idealny do kreślenia), – tusz wodoodporny, – grubość linii pisania 0,4 mm, – specjalna skuwka chroniąca przed wysychaniem różne kolory.	szt.		10	
26.	Datownik samotuszujący, wzmocniona obudowa z antypoślizgową stopką.	szt.		5	
27.	Długopis jednorazowy w plastikowej obudowie, wentylowana nasadka, trwała kulka z węglików spiekanych 0,5 mm, linia 4000m/różne kolory.	szt.		40	
28.	Długopis stacjonarny na sprężynce, dł. rozciągnięcia 150 cm wymiennym wkładem, podstawka przyklejana do podłoża, regulacja nachylenia długopisu.	szt.		45	
29.	Długopis żelowy -tusze żelowy z pigmentem, który nadaje kolorom intensywność i wyrazistość, – wodoodporny i nie blaknący, – przezroczysta obudowa pozwala kontrolować zawartość tuszu, – wkłady wymienne, – ze skuwką, czarny, – długość pisania min. 2200m – czarny.	szt.		30	
30.	Długopis żelowy -tusze żelowy z pigmentem, który nadaje kolorom intensywność i wyrazistość, – wodoodporny i nie blaknący, – przezroczysta obudowa pozwala kontrolować zawartość tuszu, – wkłady wymienne, – ze skuwką, – długość pisania min. 2200m – czerwony.	szt.		15	
31.	Długopis żelowy -tusze z pigmentem, który nadaje kolorom intensywność i wyrazistość, – wodoodporny i nie blaknący, – przezroczysta obudowa pozwala kontrolować zawartość tuszu, – wkłady wymienne, – ze skuwką, – długość pisania min. 2200m, – niebieski.	szt.		30	

32.	Długopis żelowy -tusze żelowy z pigmentem, który nadaje kolorom intensywność i wyrazistość, – wodoodporny i nie blaknący, – przezroczysta obudowa pozwala kontrolować zawartość tuszu, – wkłady wymienne, – ze skuwką, – długość pisania min. 2200m, – zielony.	szt.		15	
33.	Długopis zwykły w przezroczystej oprawie ze skuwką i wymiennym wkładem, różne kolory.	szt.		150	
34.	Dyskietka pojemność 1,44MB Szerokość 3,5, pakowane po 10 szt.	opakowanie /10		2	
35.	Dziurkacz biurowy metalowy mechanizm, metalowa obudowa - posiada ogranicznik formatu: A4/US/A5/A6/888, – dziurkuje do 15 kartek, – na 2 dziurki, – średnica dziurki: 5,5 mm, – odstęp pomiędzy dziurkami: 80 mm, – nowoczesna linia CENTURY LINE, – certyfikat GS (bezpieczeństwo gwarantowane), – 10 lat gwarancji.	szt.		10	
36.	Dziurkacz biurowy metalowy mechanizm, metalowa obudowa, – posiada ogranicznik formatu A4/US/A5/A6/888, – dziurkuje do 25 kartek, – na 2 dziurki, – średnica dziurki: 5,5 mm, – odstęp pomiędzy dziurkami: 80 mm, – nowoczesna linia CENTURY LINE, – certyfikat GS (bezpieczeństwo gwarantowane), – 10 lat gwarancji.	szt.		10	
37.	Dziurkacz duży metalowy z ogranicznikiem, dziurkowanie 100 kartek, na 2 dziurki: 5,5mm, odstępy między dziurkami 80mm.	szt.		10	
38.	Druk Karta Urlopowy format A6 samokopiująca.	bloczek		100	
39.	Druk Wniosek urlopowy format A6 samokopiujący.	bloczek		80	
40.	Druk zaświadczenie o zatrudnieniu.	bloczek		12	
41.	Druk ewidencja sprzedaży VAT A4.	bloczek		5	
42.	Druk ewidencja zakupu VAT A4.	bloczek		5	

43.	Druk pol. przel.podatek format A6.	bloczek		10	
44.	Druk pol. przel. ZUS format A6.	bloczek		10	
45.	Druk ZPO format A6.	bloczek		100	
46.	Druk zamówienia format A4, samokopiujący.	bloczek		3	
47.	Ekierka plastikowa, przeźroczysta 30cm.	szt.		10	
48.	Etykiety samoprzylepne białe 1/A4 210/297 op.100 szt. – etykiety do wszechstronnych zastosowań (adresowania korespondencji, oznaczania produktów, dokumentów, itp.), – przeznaczone do wszystkich typów drukarek atramentowych, laserowych oraz kserokopiarek, – posiadają technologię QCT zapobiegającą wydostawaniu się kleju podczas drukowania, co chroni delikatne elementy drukarki przed uszkodzeniem, – wybrane rozmiary posiadają unikalny system ułatwiający odrywanie i szybsze przyklejanie etykiet.	opakowanie /100		4	
49.	Etykiety samoprzylepne białe 21/A4 70/42mm op.100 szt.: – etykiety do wszechstronnych zastosowań (adresowania korespondencji, oznaczania produktów, dokumentów, itp.), – przeznaczone do wszystkich typów drukarek atramentowych, laserowych oraz kserokopiarek, – posiadają technologię QCT zapobiegającą wydostawaniu się kleju podczas drukowania, co chroni delikatne elementy drukarki przed uszkodzeniem, – wybrane rozmiary posiadają unikalny system ułatwiający odrywanie i szybsze przyklejanie etykiet.	opakowanie /100		4	
50.	Folia do laminacji A4 75/ 100 mic sztywna, krystalicznie przejrzysta folia, – chroni załaminowane dokumenty przed uszkodzeniem, – dzięki powłoce antystatycznej umieszczany przed laminacją w folii dokument nie elektryzuje się, nie przesuwają i nie zostaje na nim kurz.	opakowanie /100		15	
51.	Folia do laminacji A3 75/100 mic sztywna, krystalicznie przejrzysta folia, – chroni załaminowane dokumenty przed uszkodzeniem, – dzięki powłoce antystatycznej umieszczany przed laminacją w folii dokument nie elektryzuje się, nie przesuwają i nie zostaje na nim kurz.	opakowanie /100		10	

52.	Foliopis przeznaczony do prawie wszystkich gładkich powierzchni jak: folia, plastik, szkło, porcelana, metal, drewno, – Permanent (obudowa czarna), jest niezmywalny i wodoodporny.	szt.		20	
53.	Folia samoprzylepna kolorowa 70/100 cm błyszcząca ark.	szt.		5	
54.	Grafity 0,5 op. trwałe i jednocześnie elastyczne wkłady ołówkowe, – nie zawierają szkodliwych substancji.	opakowanie		5	
55.	Grafity 0,7 op. trwałe i jednocześnie elastyczne wkłady ołówkowe, – nie zawierają szkodliwych substancji.	opakowanie		5	
56.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 0,8 mm/.	szt.		15	
57.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 10 mm/.	szt.		15	
58.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 12 mm/.	szt.		15	
59.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 14 mm/.	szt.		15	
60.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 16 mm/.	szt.		15	
61.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 18 mm/.	szt.		15	
62.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 22 mm/.	szt.		15	
63.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 25 mm/.	szt.		15	
64.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 32 mm/.	szt.		15	
65.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 50 mm/.	szt.		15	
66.	Gumka do ścierania dwustronna białoniebieska, część biała służy do wycierania. Część niebieska służy do usuwania atramentu ołówka, nie niszczy ścieranej powierzchni. Rozmiar 50 x 19 x 112 mm.	szt.		35	
67.	Gumka recepturka /16 cm/kg.	opakowanie /1 kg		5	
68.	Identyfikator z klipsem opakowanie/50 szt.: – wyposażone w usuwalny klips lub taśmę w kolorze czarnym lub granatowym (długość taśmy z klipsem: 51 cm), – posiadają wycięcie na palec ułatwiające wysunięcie karty, wizytówki, – rozmiar przystosowany do kart wizytowych w rozmiarze 85 x 50 mm, – w komplecie karta opisowa na nazwisko.	opakowanie /50		100	
69.	Kalendarz biurowy, stojący, cały tydzień na stronie, pionowy A5 podłużny z miejscem na opis każdego dnia, ilość stron 64.	szt.		230	
70.	Kalendarz biurowy, stojący, poziomy 1/2 A4, cały tydzień na stronie z miejscem na opis każdego dnia, ilość stron 64.	szt.		6	

71.	Kalendarz książkowy B5 opis jednego dnia na jednej stronie + dodatkowe strony po zakończeniu miesiąca, oprawa skóropodobna kombinowana, wycięty register dwuprzebiegowy, dwie tasiemki, perforowane narożniki.	szt.		20	
72.	Kalendarz książkowy A4 opis jednego dnia na jednej stronie + dodatkowe strony po zakończeniu miesiąca, oprawa skóropodobna kombinowana, wycięty register dwuprzebiegowy, dwie tasiemki, perforowane narożniki.	Szt.		8	
73.	Kalendarz książkowy A5 opis jednego dnia na jednej stronie+ dodatkowe strony po zakończeniu miesiąca, oprawa skóropodobna kombinowana, wycięty register dwuprzebiegowy, dwie tasiemki, perforowane narożniki.	szt.		10	
74.	Kalendarz książkowy A5 opis jednego dnia na jednej stronie, oprawa skóropodobna, wycięty register dwuprzebiegowy, jedna tasiemka,	Szt.		70	
75.	Kalendarz -planer na biurko B3 -2 lata na jednej stronie, ilość stron 58, pełnokolorowy, tygodniowy plan zajęć, listwa zabezpieczająca.	szt.		12	
76.	Kalka ołówkowa z woskiem (fioletowa)A4, – jednostronnie powleczona masą barwiącą, – masa barwiąca zawiera specjalny składnik woskowy zapewniający właściwości samoregenerujące oraz możliwość wielokrotnego użycia, – ilość wyraźnych kopii wykonanych jednocześnie: 8-10 szt., – ilość kopii z tego samego miejsca: min. 10 sztuk, – gramatura: 28g/m ² ± 2, – okres przydatności do użytku: min. 12 miesięcy od daty produkcji, – odbitki wykonane przy pomocy kalki maszynowej są odporne na działanie światła - nie wykazują żadnych zmian nasilenia barwy pod wpływem działania światła, – wymiary: 210x297mm pakowana jednostkowo - op. 100 szt.	opakowanie /100		4	
77.	Kalka maszynowa (czarna) A4, z woskiem - jednostronnie powleczona masą barwiącą, – masa barwiąca zawiera specjalny składnik woskowy zapewniający właściwości samoregenerujące oraz możliwość wielokrotnego użycia,	opakowanie		4	

	– ilość wyraźnych kopii wykonanych jednocześnie: 8-10 szt., – ilość kopii z tego samego miejsca: min. 10 sztuk, – gramatura: 28g/m² ± 2, – okres przydatności do użytku: min. 12 miesięcy od daty produkcji, – odbitki wykonane przy pomocy kalki maszynowej są odporne na działanie światła - nie wykazują żadnych zmian nasilenia barwy pod wpływem działania światła, – wymiary: 210x297mm pakowana jednostkowo-op 100szt.				
78.	Karton archiwizacyjny 80 wykonany z tektury falistej, bezkwasowej pojemność: ok. 800 kartek, – mieści segregator, – składany - bardzo prosty w montażu, - specjalny design umożliwia stawianie na krótszym lub dłuższym boku, – 5 ścian opisowych, – posiada 4 otwory: dwa ułatwiają wyjmowanie dociążonego pudełka z pudła zbiorczego, kolejne dwa pozwalają na wkładanie/ wyjmowanie zawartości bez konieczności zdejmowania pudełka z szafy / półki.	szt.		330	
79.	Karton archiwizacyjny A4/100 wykonany z tektury falistej, bezkwasowej: – pojemność: ok. 1000 kartek, – mieści segregator, – składany - bardzo prosty w montażu, – specjalny design umożliwia stawianie na krótszym lub dłuższym boku, – 5 ścian opisowych, – posiada 4 otwory: dwa ułatwiają wyjmowanie dociążonego pudełka z pudła zbiorczego, kolejne dwa pozwalają na wkładanie / wyjmowanie zawartości bez konieczności zdejmowania pudełka z szafy / półki.	szt.		250	
80.	Karton archiwizacyjny 150 wykonany z tektury falistej, bezkwasowej, – pojemność: ok. 1500 kartek, – mieści segregator, – składany - bardzo prosty w montażu, – specjalny design umożliwia stawianie na krótszym lub dłuższym boku, – 5 ścian opisowych, – posiada 4 otwory: dwa ułatwiają wyjmowanie dociążonego pudełka z pudła zbiorczego, kolejne dwa pozwalają na	szt.		300	

	wkładanie / wyjmowanie zawartości bez konieczności zdejmowania pudełka z szafy / półki.				
81.	Karton archiwizacyjny 200 wykonany z tektury falistej, bezkwasowej, – pojemność: ok. 2000 kartek, – mieści segregator, – składany - bardzo prosty w montażu, – specjalny design umożliwia stawianie na krótszym lub dłuższym boku, – 5 ścian opisowych, posiada 4 otwory: dwa ułatwiają wyjmowanie dociążonego pudełka z pudła zbiorczego, kolejne dwa pozwalają na wkładanie / wyjmowanie zawartości bez konieczności zdejmowania pudełka z szafy / półki.	szt.		80	
82.	Klej biurowy w szyfcie, 15- 17g: – do klejenia papieru, kartonu, zdjęć, niebrudzący, – nie zawiera rozpuszczalników, – na bazie PVP, – nie niszczy ani nie deformuje klejonej warstwy, – nietoksyczny, – usuwalny za pomocą wody, – prosty w użyciu, – gramatura: min.15g, – o stałej konsystencji, nie może wysychać.	szt.		300	
83.	Klej w taśmie w przezroczystej obudowie o ergonomicznym kształcie nanosi klej równomierną, cienką warstwą bez zabrudzeń, – posiada mechanizm regulacji napięcia taśmy, – 8,5 m taśmy o szerokości 8,4 mm, – do trwałego klejenia papieru, fotografii, pocztówek, na papier, tekturę, szkło i materiały syntetyczne.	szt.		35	
84.	Klipy do papieru 19mm - metalowe - odporne na odkształcenia – galwanizowane op. szt 12.	opakowanie /12		3	
85.	Klipy do papieru 25mm metalowe - odporne na odkształcenia – galwanizowane op. szt 12.	opakowanie /12		5	
86.	Klipy do papieru 32mm metalowe - odporne na odkształcenia – galwanizowane op. szt. 12.	opakowanie /12		5	
87.	Klipy do papieru 51mm metalowe - odporne na odkształcenia – galwanizowane op. szt 12.	opakowanie /12		5	
88.	Koperta C4, biała, samoklejąca kart/250.	karton/250		35	

89.	Koperta C5, biała, samoklejąca kart/500.	karton/500		30	
90.	Koperta c5 biała HK z paskiem na krótkim boku, samoklejąca karton/500, klej założony-ukryty/możliwość drukowania w drukarce	Karton/500		60	
91.	Koperta C6, biała samoklejąca kart/1000.	karton/1000		60	
92.	Koperta A4 z „bąbelkami” szt.	szt.		40	
93.	Koperta C13 z „bąbelkami” szt.	szt.		300	
94.	Koperta z zabezp. K-20.	szt.		20	
95.	Koperta C-6 DL SK samoklejąca.	szt.		500	
96.	Koperta C-6 (DL SK z oknem prawym a-100) kart/1000.	karton/1000		9	
97.	Koperta CD z „bąbelkami”.	szt.		50	
98.	Koperta CD z oknem.	szt.		150	
99.	Kieszeń plastikowa, przezroczysta na CD, wpinana do segregatora.	szt.		60	
100.	Koperta plastikowa przezroczysta, kolorowa, zamykana na trwały zatrzask, A4, zgrzewana po bokach.	szt.		20	
101.	Koperta szara/brąz, samoprzylepna, format B4/C4, z rozszerzanymi bokami i dnem.	szt.		480	
102.	Koperta szara/brąz, samoprzylepna, format E4 HK z rozszerzanymi bokami i dnem	Szt.		300	
103.	Koperta biała, samoprzylepna, format E4 HK z rozszerzanymi bokami i dnem	Szt.		300	
104.	Koperta szara, samoprzylepna, format C3.	szt.		150	
105.	Korektor w piórze z ciśnieniowym, precyzyjnym dozowaniem płynu, grubość linii 1,2mm., skuwka z klipsem (poj. min.8ml).	szt.		10	
106.	Korektor w płynie z gąbką korygującą, szybkoschnący (poj. min. 20 ml).	szt.		10	
107.	Korektor w taśmie, przezroczysta obudowa, szerokość taśmy min. 4,2mm, długość min. 12m,) - mysz.	szt.		160	
108.	Kostka biurowa biała nieklejona 83x83mm, wysokość min.75mm.	szt.		20	
109.	Kostka biurowa mix kolorów nieklejona 83x83mm, wysokość min.75mm.	szt.		20	
110.	Kredki ołówkowe 12kol, miękkie, łatwo temperujące się.	Opakowani e		30	
111.	Księga druków ścisłego zarachowania	szt		3	
112.	Linijka plastikowa, przezroczysta długość 20cm.	szt.		30	

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”

113.	Linijka plastikowa, przezroczysta długość 30cm.	szt.		5	
114.	Linijka plastikowa, przezroczysta długość 50cm.	szt.		10	
115.	Listwa wsuwana 10mm do spięcia dokumentów A4 zaokrąglone krawędzie ułatwiają wsuwanie kartek.	szt.		40	
116.	Listwa wsuwana 6mm do spięcia dokumentów A4 zaokrąglone krawędzie ułatwiają wsuwanie kartek.	szt.		30	
117.	Listwa wsuwana 15mm do spięcia dokumentów A4 zaokrąglone krawędzie ułatwiają wsuwanie kartek.	szt.		30	
118.	Marker czarny z okrągłą końcówką, szerokość linii, szybkoschnący, nie rozlewający się, nie toksyczny, grubość linii od 2,4mm do 5,5mm do pisania na papierze, zakreślenie o jednakowej, intensywnej barwie, długość zakreślenia ciągłego min. 50 mb. tekstu napisanego trzcionką o rozmiarze 12.	szt.		30	
119.	Marker uniwersalny do pisania po niemal każdej gładkiej powierzchni: – niezmywalny tusz, niewysychający, – zakreślenie o jednakowej, intensywnej barwie, długość zakreślenia ciągłego min. 50 mb. tekstu napisanego trzcionką o rozmiarze 12, szerokość zakreślenia taka jak grubość końcówki zakreślającej, – idealny do pisania po folii, szkle, zdjęciach, etykietach, zdjęciach rentgenowskich, papierze błyszczącym, płytach CD itp., – nie rysujący i nie niszczący płyt, – dostępny w 3 grubościach linii S - 0,4 mm, F - 0,7 mm, M - 1 mm czarny.	szt.		15	
120.	Marker kolor z okrągłą końcówką, nietoksyczny, szerokość linii od 2,4mm do 5,5mm do pisania na papierze, niewysychający, zakreślenie o jednakowej, intensywnej barwie, długość zakreślenia ciągłego min. 50 mb. tekstu napisanego trzcionką o rozmiarze 12.	szt.		10	
121.	Naboje do wszystkich piór wiecznych Parkera (poza Esprit) z dużym zasobnikiem i zbiorniczkiem zapasowym informującym o kończącym się atramencie.	szt.		4	
122.	Nawilżacz glicerynowy do palców – nietoksyczny na bazie gliceryny kosmetycznej, – nie pozostawia tłustych plam na papierze, – nie klei się,	szt.		10	

	– antypoślizgowe podłoże, – średnica 55 mm, – średnica opakowania 80 mm, – pojemność 20 ml.				
123.	Notes samoprzylepny, kolorowe 75mm x75mm kartki można wielokrotnie przyklejać i odklejać nie niszcząc powierzchni.	szt.		30	
124.	Nożyczki ze stali nierdzewnej, długość min 16 cm z miękkim, gumowanym uchwytem.	szt.		15	
125.	Obwoluta (koszulka) A4 U, op. /100szt.	op./100		40	
126.	Obwoluta z klapką A4 na długim boku.	szt.		30	
127.	Obwoluta z klapką B4 na długim boku.	szt.		150	
128.	Obwoluta (koszulka) A5, U, 100 szt./op.	op./100		3	
129.	Ofertówka A4, - wykonane z wysoko przezroczystej folii PVC, – zgrzana w kształcie litery L, – wycięcie na palec ułatwia wkładanie i wyjmowanie dokumentów, – pakowane po 25 szt.	szt.		150	
130.	Ofertówka A5 L - wykonane z wysoko przezroczystej folii PVC, – zgrzana w kształcie litery L, – wycięcie na palec ułatwia wkładanie i wyjmowanie dokumentów, – pakowane po 25 szt.	Op/25szt.		20	
131.	Okładka A4 do bindowania, przezroczysta.	szt.		100	
132.	Okładki A4 tekturowe do bindowania różne kolory.	szt.		100	
133.	Ołówek HB z gumką.	szt.		20	
134.	Ołówek HB.	szt.		80	
135.	Ołówek automat wkład 0,5mm, metalowa końcówka z mechanizmem amortyzującym, klips, gumowa strefa uchwytu.	szt.		10	
136.	Pinezki tablicowe metalowe małe op/50szt.	pudełko/50s zt.		15	
137.	Pinezki tablicowe z plastikową główką, długość ostrza 11mm, mix pięciu kolorów op./100 szt.	pudełko/100 szt.		10	
138.	Pisaki kol. 12, niewysychające.	op.		40	
139.	Pióro kulkowe z wymiennym wkładem, nie pozostawia plam, klip, płynny tusz, system regulujący przepływ tuszu, grubość linii 0,5mm, długość linii min. 900m- czarne i czerwone.	szt.		15	
140.	Poduszka do stempli nienasączona (rozmiar całkowity 16,5x10,5cm).	szt.		4	

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”

141.	Poduszka do stempli nienasączona (rozmiar całkowity 12x8cm).	szt.		3	
142.	Pojemnik, półka na prospekty format A4, możliwość stawiania na biurku i wieszania na ścianie, możliwość tworzenia wielu kombinacji., przeźroczyste.	szt.		25	
143.	Przekładki szare do segregatorów A4 numeryczne wykonana z ekologicznego polipropylenu o grubości 120 µm, opakowanie 12 -rok, dziurkowanie:11.	op.		5	
144.	Przekładki szare do segregatorów A4 numeryczne wykonana z ekologicznego polipropylenu o grubości 120 µm, opakowanie 31 -miesiąc, dziurkowanie:11.	op.		30	
145.	Przybornik na biurko min 2 przegrody na materiały piszące, 1 przegroda na karteczki, 1 przegroda na drobne materiały biurowe (spinacze).	szt.		10	
146.	Punkty magnetyczne W-50	Op.		30	
147.	Punkty magnetyczne W-40	Op.		40	
148.	Punkty magnetyczne W-30	Op.		20	
149.	Rozszywacz, wykonany z metalu pokryty wytrzymałym tworzywem sztucznym, mechanizm blokujący ostrza.	szt.		20	
150.	Segregator A4/50 wykonany z twardej tektury pokrytej folią polipropylenową, metalowe okucia, dźwignia, na grzbiecie miejsce na opis z dwustronną wymienną etykietą i otworem na palec, mechanizm blokujący okładkę po zamknięciu (dwa otwory na przedniej okładce).	szt.		30	
151.	Segregator A4/7wykonany z twardej tektury pokrytej folią polipropylenową, metalowe okucia, dźwignia, na grzbiecie miejsce na opis z dwustronną wymienną etykietą i otworem na palec, mechanizm blokujący okładkę po zamknięciu (dwa otwory na przedniej okładce).	szt.		300	
152.	Segregatory A4/40 wykonany z twardej tektury pokrytej folią polipropylenową, metalowe okucia, dźwignia, na grzbiecie miejsce na opis z dwustronną wymienną etykietą i otworem na palec, mechanizm blokujący okładkę po zamknięciu (dwa otwory na przedniej okładce).	szt.		10	
153.	Skoroszyt plastikowy z folii PCV twardy A4 wpinany do segregatora-dowolny ring, dwustronny papierowy pasek na opisy(pierwsza strona przeźroczysta, tylna kolorowa), miękki, z wąsami, pojemność min	szt.		1300	

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”

	200 kartek, trwałe nie rwące się.				
154.	Skoroszyt plastikowy z folii PCV twardy A4, dwustronny papierowy pasek na opisy (pierwsza strona przezroczysta, tylna kolorowa), miękki, z wąsami pojemność min 200 kartek trwałe nie rwące się.	szt.		300	
155.	Skoroszyt tekturowy A4 bez zawieszki wykonane z tektury powlekanej białej, z przodu miejsce na opis.	szt.		50	
156.	Skoroszyt tekturowy oczko A4 wykonane z tektury powlekanej białej z przodu miejsce na opis.	szt.		900	
157.	Skoroszyt tekturowy zawieszkowy A4 wykonane z tektury powlekanej białej z przodu miejsce na opis.	szt.		50	
158.	Skoroszyt tekturowy oczko A4 1/2 wykonane z tektury powlekanej białej.	szt.		20	
159.	Spinacz okrągły 28mm, galwanizowane, wygięty nosek ułatwiający spinanie dokumentów op./100 szt.	op./100		60	
160.	Spinacze w pudełku magnetycznym/ 100szt.pudełko.	op./100		5	
161.	Spinacz okrągły 50 mm, galwanizowane, wygięty nosek ułatwiający spinanie dokumentów op./100 szt.	szt.		30	
162.	Szuflada na dokumenty na biurko, plastikowa przezroczysta z możliwością ustawiania jedna na drugiej, format A4, 4 podkładki stabilizujące, zabezpieczające przed ślizganiem się oraz rysowaniem biurka, wykonana z odpornego na pęknięcia polistyrenu.	szt.		40	
163.	Sznurek bawełniany biały 10 dkg, nie kłaczący się.	szt.		60	
164.	Tablica korkowa /80cm x 100 cm/ w drewnianej oprawie.	szt.		1	
165.	Tablica korkowa /60 cm x 80 cm/ w drewnianej oprawie.	szt.		3	
166.	Tablica korkowa 150x100 w drewnianej oprawie.	szt.		1	
167.	Taśma klejąca bezbarwna 19mm/33m.	szt.		60	
168.	Taśma klejąca bezbarwna 19mm/33m. z podajnikiem stabilnym	szt.		6	
169.	Taśma pakowa brązowa 50mx48mm, Wykonana z polipropylenu pokryta emulsyjnym klejem akrylowym, przeznaczona do zaklejania kartonów, przyczepna do większości powierzchni.	szt.		30	

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”

170.	Taśma samoprzylepna dwustronna /50mmx5m/.	szt.		15	
171.	Teczka kolorowa A4 z kartonu pokrytego okleiną papierową, zamykana gumką.	szt.		250	
172.	Teczka wiązana tekturowa biała z miejscem na opis.	szt.		100	
173.	Teczka wiązana tekturowa biała kwasoodporna BBlux	Szt.		300	
174.	Teczka kolorowa z utwardzonego kartonu (1,7 mm), pokryta ekologiczną folią PP grubości 0,1mm zamykana gumką w kolorze teczki, wymiary 243x32x324mm.	szt.		30	
175.	Teczka PCV A4 z zatrzaskiem kolorowa, przezroczysta.	szt.		10	
176.	Teczka A4 akt osobowych tekturowa BB.	szt.		150	
177.	Teczka A4 akt osobowych segregator z okładką introligatorską.	szt.		10	
178.	Temperówka kostka metalowa, nie łamiąca rysika, ostra.	szt.		30	
179.	Tusz do pieczętek czarny (w buteleczkach o poj.ok.25ml).	szt.		10	
180.	Tusz do pieczętek czerwony (w buteleczkach o poj. ok.25 ml).	szt.		15	
181.	Wąsy do skoroszytu op./25szt.	szt.		25	
182.	Wkład do flipchartu 65x100 gładki 50 kartek.	szt.		5	
183.	Wkład do flipchartu 65x100 kratka 50 kartek.	szt.		5	
184.	Wkład wymienny niebieski do długopisu TETIS 0,5 KZ101-NN.	szt.		100	
185.	Wkład X-21.	szt.		20	
186.	Wkład granit Amigo.	szt.		30	
187.	Wkład zenith.	szt.		60	
188.	Wkład wymienny do długopisu – tusz żelowy w długopisach z pigmentem, który nadaje kolorom intensywność i wyrazistość, – wodoodporny i nie blaknący, – przezroczysta obudowa pozwala kontrolować zawartość tuszu, – wkłady wymienne, – ze skuwką, – długość pisania min. 3000m, – różne kolory.	szt.		10	
189.	Zakładki indeksujące 25x43mm/op.	op.		40	
190.	Zakreślacz fluorescencyjny, ze ściętą końcówką, szerokość linii od 2mm do 5mm.	szt.		350	

191.	Zeszyt 32 kartkowy w kratkę A5.	szt.		60	
192.	Zeszyt 60 kartkowy w kratkę A5.	szt.		30	
193.	Zszywacz na zszywki nr 24/6.	szt.		50	
194.	Zszywacz zszywający min. 120 kartek.	szt.		3	
195.	Zszywki 10/5 op./1000 szt.	op./1000		15	
196.	Zszywki 23/10 op./1000 szt.	Op./1000		10	
197.	Zszywki 23/13 op./1000 szt.	op./1000		10	
198.	Zszywki 23/15 op./1000 szt.	op./1000		4	
199.	Zszywki 23/17 op./1000 szt.	op./1000		4	
200.	Zszywki 23/20 op./1000 szt.	op./1000		4	
201.	Zszywki 24/6 op./1000 szt..	op./100		40	
202.	Zszywki 26/6 op./1000 szt.	op./100		20	
203.	Inne artykuły niewyszczególnione wyżej	-----	-----	-----	20.000,00
204.	RAZEM ARTYKUŁY BIUROWE (suma wierszy kolumny F od F 1 do F 203)				
ARTYKUŁY PAPIERNICZE					
205.	Dyplomy A4 – najwyższej jakości papier satynowy 170 g/m2 do drukarek laserowych, atramentowych i ksero, – gramatura 170 g/m2/25 ark.	Op./25 ark		10	
206.	Papier A4 do drukarek i kopiarek/białość 146 (+/-3) CIE; gramatura 80g/m2/500 ark.: – przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania na drukarkach atramentowych i laserowych, – optymalna sztywność zapewnia niezawodne i szybkie działanie urządzeń, – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni, – idealny do również do druku dwustronnego , – bez ostrych krawędzi, – nie odkształcający się pod wpływem ciepła.	500 ark.		2000	
207.	Papier A3 do drukarek i kopiarek/białość 146 (+/-3) CIE; gramatura 80g/m2/500ark – przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania na drukarkach atramentowych i laserowych, – optymalna sztywność zapewnia niezawodne i szybkie działanie urządzeń, – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni - idealny do również do druku dwustronnego,	500 ark.		30	

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiearek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”

	– bez ostrych krawędzi, – nie odkształcający się pod wpływem ciepła.				
208.	Papier A4 do drukarek i kopiarek/białość 146 (+/-3) CIE; – gramatura 160g/m2/250ark, – przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania na drukarkach atramentowych i laserowych, – optymalna sztywność zapewnia niezawodne i szybkie działanie urządzeń, – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni, – idealny do również do druku dwustronnego, – bez ostrych krawędzi, – nie odkształcający się pod wpływem ciepła.	500 ark.		5	
209.	Papier A3 do drukarek i kopiarek/białość 146 (+/-3) CIE; – gramatura 160g/m2/250ark, – przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania na drukarkach atramentowych i laserowych, – optymalna sztywność zapewnia niezawodne i szybkie działanie urządzeń, – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni, – idealny do również do druku dwustronnego, – bez ostrych krawędzi, – nie odkształcający się pod wpływem ciepła.	500 ark.		3	
210.	Papier A4 kolorowy mix pastel, neon, intensywny grubość 80g/m2/100ark – papier o szerokiej palecie kolorów, doskonałej jednolitości barw, gwarantujący bezawaryjne drukowanie, – polecany do druku atramentowego, laserowego i kopiowania, – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni, – idealny do również do druku dwustronnego, – bez ostrych krawędzi, – nie odkształcający się pod wpływem ciepła.	Op./100 ark.		10	
211.	Papier A4 do drukarek i kopiarek kolorowy intensywny, neon, pastel gramatura 80g/m2/500ark, – papier o szerokiej palecie kolorów, doskonałej jednolitości barw, gwarantujący bezawaryjne drukowanie,	500 ark.		6	

	– polecany do druku atramentowego, laserowego i kopiowania, – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni, – idealny do również do druku dwustronnego, – bez ostrych krawędzi, – nie odkształcający się pod wpływem ciepła.				
212.	Papier A3 kolorowy pastel, intensywny, neon do drukarek i kopiarek, – grubość 80g/m2/500ark, – papier o szerokiej palecie kolorów, doskonałej jednolitości barw, gwarantujący bezawaryjne drukowanie, – polecany do druku atramentowego, laserowego i kopiowania, – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni, – idealny do również do druku dwustronnego, – bez ostrych krawędzi, – nie odkształcający się pod wpływem ciepła.	500 ark.		2	
213.	Papier A4 kolorowy pastel, intensywny, neon do drukarek i kopiarek, grubość 160g/m2/250 ark.: – papier o szerokiej palecie kolorów, doskonałej jednolitości barw, gwarantujący bezawaryjne drukowanie. Polecany do druku atramentowego, laserowego i kopiowania, – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni, – idealny do również do druku dwustronnego – bez ostrych krawędzi – nie odkształcający się pod wpływem ciepła.	Op./250 ark.		5	
214.	Papier A3 kolorowy pastel, intensywny, neon do drukarek i kopiarek, grubość 160g/m2/250 .,ark – papier o szerokiej palecie kolorów, doskonałej jednolitości barw, gwarantujący bezawaryjne drukowanie. Polecany do druku atramentowego, laserowego i kopiowania. – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni, – idealny do również do druku dwustronnego – bez ostrych krawędzi – nie odkształcający się pod wpływem	Op./250 ark		3	

	ciepła.				
215.	Papier fotograficzny A4 120g/m ² /20ark - wodoodporny i szybkoschnący, zabezpieczający efekty pracy przed rozmazaniem.	Op./20 srk.		8	
216.	Papier ozdobny płótno biały A4, grubość 230g/m ² /20ark.	Op./20 ark.		6	
217.	Papier ozdobny płótno kremowy A4, grubość 230g/m ² /20ark.	Op./20 ark		10	
218.	Papier 100g/m ² /20ark ecru	Op/20ark		60	
219.	Papier komputerowy ciągły (składanka komputerowa) 240x12"1+0 kopia kolorowa bez nadruku, - produkowana jest z wysokiej jakości papieru samokopiującego, - gwarancja na zdolność kopiowania min2 lata oraz 25 lat gwarancji na trwałość kopii.	Karton		3	
220.	Papier komputerowy ciągły (składanka komputerowa) 240x12 1+1 kopia kolorowa bez nadruku, - produkowana jest z wysokiej jakości papieru samokopiującego, - gwarancja na zdolność kopiowania min2 lata oraz 25 lat gwarancji na trwałość kopii.	Karton		3	
221.	Papier komputerowy ciągły (składanka komputerowa) 375x12 1+1 kopia kolorowa bez nadruku - produkowana jest z wysokiej jakości papieru samokopiującego, - gwarancja na zdolność kopiowania min2 lata oraz 25 lat gwarancji na trwałość kopii.	Karton		3	
222.	Papierowe rolki do maszyny jednowarstwowe 57mmx25m/10szt. papier bezpyłowy, bezdrzewny, □ezchlorkowy.	Op./10 szt.		10	
223.	Inne artykuły niewyszczególnione wyżej.	-----	-----	-----	18.000,00
224.	RAZEM ARTYKUŁY PAPIERNICZE (suma wierszy kolumny F od F 205 do F 223)				
225.	OGÓŁEM ARTYKUŁY BIUROWE I ARTYKUŁY PAPIERNICZE (suma wierszy z pozycji 205 i 224)				

Pozycja 225 jest wartością brutto Zadania 1, którą należy wpisać do formularza ofertowego jako CENĘ BRUTTO.

ZADANIE 2

L.p.	Towar/typ sprzętu posiadanego przez Zamawiającego	Jednostka	Cena jednostkowa brutto w zł	Przewidywan a ilość jednostek	Cena łączna brutto w zł (D x E)	Oferowany produkt przez Wykonawcę
A	B	C	D	E	F	G
WKŁADY DRUKUJĄCE DO DRUKAREK ATRAMENTOWYCH - NIEREGENEROWANE						
1.	Wkład drukujący do drukarek atrament. HP psc 2110 czarny – pojemność 19 ml – atrament pigmentowy – objętość kropli atramentu 17 pikolitrów, – wydajność wkładu w czerni 520 stron, – wymiary opakowania 141 x 37 x 113mm, – waga w opakowaniu 0,08 kg.	1 szt.		15		
2.	Wkład drukujący do drukarek atrament. HP psc 2110 kolor – pojemność 17 ml, – trójkolorowy wkład drukujący, – objętość kropli atramentu 5 pikolitrów, – wydajność wkładu w kolorze 500 stron, – wymiary opakowania 141 x 37 x 113mm, – waga w opakowaniu 86 g.	1 szt.		15		
3.	Wkład drukujący do drukarek atrament. HP officejet J6410 All-in-one czarny – objętość kropli atramentu 15 pikolitrów, – wydajność w czerni 1000 stron, – wymiary opakowania 116x36x115mm, – waga w opakowaniu 0,085 kg.	1 szt.		16		
4.	Wkład drukujący do drukarki atrament. HP officejet J6410 All-in-one kolor – pojemność 14 ml,	1 szt.		16		

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”

	– objętość kropli atramentu 5 pikolitrów, – wydajność w kolorze 580 stron, – wymiary opakowania 116x36x115 mm, – waga w opakowaniu 0,074 kg.					
5.	wkład drukujący do BROTHER LC 980 czarny – wydajność 450 str.	1 szt.		15		
6.	Wkład drukujący do BROTHER LC 980 cyan – wydajność 325 str.	1 szt.		15		
7.	Wkład drukujący do BROTHER LC 980 magneta – wydajność 325 str.	1 szt.		15		
8.	Wkład drukujący do BROTHER LC 980 yellow – wydajność 325 str.	1 szt.		15		
9.	Wkład drukujący do drukarki Hp DeskJet D1560 czarny – objętość kropli atramentu 17 pikolitrów, – wydajność w czerni 190 stron, – wymiary opakowania 141x131x37mm, – waga w opakowaniu 0,06. kg	1 szt.		9		
10.	Wkład drukujący do drukarki Hp DeskJet D1560 kolorowy – objętość kropli atramentu 5 pl, – wydajność w kolorze 165 stron, – wymiary opakowania 141x131x37mm, – waga w opakowaniu 0,07 kg.	1 szt.		9		
	KASETY Z TONEREM DO DRUKAREK LASEROWYCH – NIEREGENEROWANE					

11.	Kaseta z tonerem do drukarek laser. HP LJ 1100 – wydajność 2500 stron, – wymiary opakowania 351x131x165mm, – waga w opakowaniu 1 kg.	1 szt.		9		
12.	Kaseta z tonerem do drukarek laser. HP LJ 1018 – wydajność 2000 stron – wymiary opakowania 357x10 x140mm – waga w opakowaniu 0,9 kg	1 szt.		30		
13.	Kaseta z tonerem do drukarek laser. HP LJ P4515n – Wydajność 24000 stron, – wymiary opakowania 391x193x327mm, – waga w opakowaniu 3,33 kg.	1 szt.		10		
14.	Kaseta z tonerem do drukarek HP LaserJet P1005 – wydajność 1500 str. , – wymiary opakowania 375x113x125mm, – waga w opakowaniu 0,8 kg.	1 szt.		9		
TONERY DO KSEROKOPIAREK –NIEREGENEROWANE						
15.	Toner do kserokopiarek KONICA MINOLTA Bizhub 250 – wydajność 17500 stron.	1 szt.		6		
16.	Toner do kserokopiarek MINOLTA DIALTA Di 152 – wydajność 22000 stron.	1 szt.		6		
17.	Toner do kserokopiarek Gestetner 3235 – waga 700 gr., – wydajność 27000 stron.	1 szt.		6		
18.	Toner do kserokopiarek Xerox Workcentre 7232 czarny – wydajność 24300	1 szt.		9		

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”

	stron.					
19.	Toner do kserokopiarek Xerox Workcentre 7232 żółty – wydajność 8000 stron.	1 szt.		9		
20.	Toner do kserokopiarek Xerox Workcentre 7232 czerwony – wydajność 8000 stron.	1 szt.		9		
21.	Toner do kserokopiarek Xerox Workcentre 7232 niebieski – wydajność 8000 stron.	1 szt.		9		
22.	Kaseta na zużyty toner do kserokopiarek Xerox Workcentre 7232.	1 szt.		9		
AKCESORIA DO FAKS						
23.	Folia do fax Panasonic KX-FP121	opakowanie /2szt./		15		
24.	Papier termoczuly - rolki do FAX Panasonic KX- FP938	opakowanie /2szt./		15		
TAŚMY DO MASZYN						
25.	Taśma do maszyny OKI MICROLINE 3321.	1 szt.		15		
26.	Taśma do maszyny SEIKOSHA MP 5300AI.	1 szt.		6		
27.	Taśma do maszyny OKI MICROLINE 3390 wydajność 2mln znaków.	1 szt.		4		
28.	Taśma do maszyny OPTIMUS SA 2400.	1 szt.		5		
29.	Taśma do drukarki OKI MICROLINE 3390.	1 szt.		5		
30.	Inne materiały eksploatacyjne	-----				15.000,00
31.	OGÓŁEM (suma wierszy kolumny F od F 1 do F 30)					

Pozycja 31 jest wartością brutto Zadania 2, którą należy wpisać do formularza ofertowego jako CENĘ BRUTTO.

- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami przetargu zawartymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia” i nie wnosimy do niej zastrzeżeń.
- Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłego świadczenia umownego.

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”

7. Posiadamy konieczną wiedzę wymaganą do przygotowania oferty oraz realizacji przedmiotu zamówienia w określonym czasie.
8. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z SIWZ a wszelkie niejasności wyjaśniliśmy w toku postępowania.
9. Upoważniamy Burmistrza Bobolic lub jego upoważnionych przedstawicieli do przeprowadzenia wszelkich badań mających na celu sprawdzenie oświadczeń, dokumentów i przedłożonych informacji oraz do wyjaśnienia finansowych i technicznych aspektów tego zgłoszenia. Dla tych celów upoważniamy każdą osobę publiczną, bank lub przedsiębiorstwa wymienione w naszym "FORMULARZU OFERTOWYM" do dostarczenia stosownej informacji uznanej przez **Zamawiającego** za konieczną i wymaganą w celu sprawdzenia oświadczeń i informacji zawartych w naszej ofercie.
10. Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą do terminu ważności oferty wskazanego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Jednocześnie w przypadku przyznania nam zamówienia zobowiązujemy się do podpisania umowy.
11. Oświadczamy, że załączony do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy według wzoru i w terminie wyznaczonym przez **Zamawiającego**.
12. Oświadczamy, że zabezpieczenie należytego wykonania umowy określone w SIWZ zostanie wniesione najpóźniej w dacie zawarcia umowy.
13. **Zwrot wadium należy dokonać na konto**
14. Nazwiska i stanowiska osób, z którymi można się kontaktować w celu uzyskania dalszych informacji, jeżeli będą wymagane, podaje się poniżej:
.....
.....
15. Oświadczam(y), że zapewnimy bardzo wysoką - profesjonalną jakość wykonania dostaw.
16. Zamówienie zamierzam(y)*:
a) wykonać w całości siłami własnymi,
b) zlecić w części podwykonawcy (określenie części zamówienia):
.....
.....
Informacje dotyczące podwykonawców stanowią załącznik do oferty*.
17. Posiadamy konieczną wiedzę wymaganą do przygotowania oferty oraz realizacji zamówienia w określonym czasie.
18. Deklarujemy, że wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w niniejszej ofercie są kompletne i prawdziwe.
19. Oferta zawiera ponumerowanych stron.
20. Do niniejszego formularza ofertowego dołączone są następujące dokumenty (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia):
1).....
2).....
3).....
4).....
5).....
6).....
7).....

Data :

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

*niepotrzebne skreślić

- w miejscach formularza, które nie dotyczą Wykonawcy należy wpisać „NIE DOTYCZY”

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

O Ś W I A D C Z E N I E
o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

Stosownie do treści art. 22 ust. 1 pkt. 1-4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) spełniamy warunki, dotyczące:

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

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 Kodeksu karnego.

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Wykaz dostaw

Wykaz wykonanych zamówień odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia

Lp.	Nazwa i adres Odbiorcy	Przedmiot zamówienia	Wartość dostawy	Daty (data rozpoczęcia / data zakończenia)

* do niniejszego wykazu dołączono dokument potwierdzający, że ta dostawa została wykonana lub są wykonywane należycie.

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć Wykonawcy)

O Ś W I A D C Z E N I E
o nie podleganiu wykluczeniu

Stosownie do treści art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) oświadczam, że nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzamy własnoręcznym podpisem świadomi odpowiedzialności karnej z art. 297 Kodeksu karnego.

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

ROZDZIAŁ D

Załącznik Nr 8

WZORY UMÓW

ZADANIE 1 – ARTYKUŁY BIUROWE I PAPIERNICZE

UMOWA NR - INŚ – 272/573/1/2011

Zawarta w dniu roku w Bobolicach pomiędzy

Gminą Bobolice w imieniu, której działa:

Mieczysława Brzoza - Burmistrz Bobolic

przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy Beaty Sempolowicz**, zwaną w dalszej części niniejszej umowy „**ZAMAWIAJĄCYM**”,

a firmą z siedzibą w przy ulicy, działającą na podstawie..... wpisaną do..... pod Nr..... reprezentowaną przez:

1. -
2. -

zwaną dalej w treści umowy „**WYKONAWCĄ**”, który jednocześnie oświadcza, że przyjmuje odpowiedzialność za wykonanie przedmiotu umowy, w rezultacie dokonania przez **Zamawiającego** wyboru oferty **Wykonawcy** w przetargu nieograniczonym (art. 39 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, ze zm.).

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

Przedmiotem zamówienia jest:

- 1.1. Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012-2014 - ZADANIE NR 1 „Artykuły biurowe i papirnicze”.
- 1.2. Przedmiot zamówienia będzie dostarczany do siedziby zamawiającego tj. Urzędu Miejskiego ul. Ratuszowa

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”

- 1, pok. Nr 20, 76-020 Bobolice w terminie 48 godzin, licząc od godz. 15⁰⁰ dnia, w którym zostało złożone zamówienie.
- 1.3. Składanie przez **Zamawiającego** zamówień odbywać się będzie w formie pisemnej lub telefonicznie na podany przez **Wykonawcę** numer faksu, telefon, e-mail.
- 1.4. Zamówienia składane przez **Zamawiającego** będą wyłącznie na formularzu zamówienia, który będzie miał niezmienną formę (Załącznik Nr 3 do umowy), podpisanych przez osoby upoważnione t.j.: Sekretarza Gminy, Burmistrza Bobolic, Z-cę Burmistrza.
- 1.5. **Wykonawca** przyjmie zamówienie składane przez **Zamawiającego**, telefonicznie lub wysłane drogą elektroniczną ze stanowiska ds. ewidencji i promocji gospodarczej.
- 1.6. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera SIWZ Rozdział B.
- 1.7. Wszystkie marki materiałów biurowych i papierniczych wskazane w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia mają na celu określenie minimalnej jakości artykułów biurowych wymaganej przez **Zamawiającego**.
- 1.8. **Wykonawca** zobowiązuje się dostarczyć przedmiot zamówienia własnym transportem bez dodatkowych opłat do siedziby **Zamawiającego** tj. do Urzędu Miejskiego ul. Ratuszowa 1, pok. Nr 20, 76-020 Bobolice.
- 1.9. Ceny za dostarczone materiały biurowe i papiernicze będą zgodne z przedstawioną ofertą cenową **Wykonawcy**.
- 1.10. **Zamawiający** wymaga, aby **Wykonawca** zaoferował artykuły biurowe i papiernicze spełniające wymagania określone przez **Zamawiającego** o dobrej jakości i trwałej funkcji użytkowej. Nie mogą to być artykuły biurowe do tzw. „jednorazowego użytku” tj. np. kleje, markery itd.
- 1.11. **Zamawiający** nie jest zobowiązany do zakupu całej wymienionej ilości poszczególnych artykułów (określonej w Formularzu ofertowym). Ilości wyszczególniane w opisie zostały podane w oparciu o zużycie z ostatnich 12 miesięcy i przewidywane potrzeby na 36 miesięcy. Należy traktować je orientacyjnie. Służą jedynie do wyboru najkorzystniejszej oferty. Faktyczne dostawy będą odbywały się według zamówień związanych z potrzebami **Zamawiającego** w trakcie trwania umowy.
- a) **Zamawiający** przewiduje udzielenia **Wykonawcy** dostaw zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego zgodnie z postanowieniami art. 67 ust. 1 pkt. 7 ustawy Pzp (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, ze zm.).
- 1.12. W przypadku oferowania nieodpowiednio jakościowo produktu, **Wykonawca**, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu, zobowiązany będzie do jego wymiany, w tej samej cenie jednostkowej, na produkt o odpowiedniej jakości.
- 1.13. **Wykonawca** jest odpowiedzialny za wysoką jakość oraz należytą staranność przy realizacji zobowiązań umowy dostawy, a także za terminowe wykonanie zamówienia.
- 1.14. Dziurkacze w SIWZ Rozdział B tabela dla Zadania 1, poz. 35, 36 i zszywacz z poz. 194 winny posiadać co najmniej 10 lat gwarancji.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”

2.1. Integralnymi składnikami niniejszej umowy są następujące załączniki:

- 2.1.1. Oferta **Wykonawcy** - Załącznik Nr 1
- 2.1.2. SIWZ - Załącznik Nr 2
- 2.1.3. Formularz zamówienia - Załącznik Nr 3

2.2. W razie wątpliwości obowiązuje następująca kolejność ważności dokumentów:

- 2.2.1. Umowa,
- 2.2.2. Oferta **Wykonawcy**,
- 2.2.3. SIWZ.

2.3. Zlecenie wykonania usługi podwykonawcom.

- 2.3.1. Zlecenie wykonania części dostaw podwykonawcom nie zmienia zobowiązań **Wykonawcy** wobec **Zamawiającego** za wykonanie tej części dostaw. **Wykonawca** jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców, jego pracowników w takim samym stopniu, jakby to były działania, uchybienia lub zaniedbania jego własnych pracowników.
- 2.3.2. **Wykonawca** zapewni ustalenie w umowach z podwykonawcami taki okres odpowiedzialności za wady, aby nie był on krótszy od okresu odpowiedzialności za wady **Wykonawcy** wobec **Zamawiającego**.
W umowach z podwykonawcami **Wykonawca** zobowiązuje swoich podwykonawców do wniesienia odpowiedniego, zgodnego z niniejszą umową zabezpieczenia wykonania umowy.
- 2.3.3. **Wykonawca** nie może zlecać całości dostaw objętych przedmiotem zamówienia podwykonawcom. Maksymalna wartość dostaw zleconych podwykonawcom nie może przekroczyć 50% wartości wynagrodzenia umownego.
- 2.3.4. Do zawarcia umowy na dostawy przez **Wykonawcę** z podwykonawcą wymagana jest każdorazowo pisemna zgoda **Zamawiającego**.
- 2.3.5. Do zawarcia umowy przez podwykonawcę z dalszym podwykonawcą wymagana jest pisemna zgoda **Zamawiającego** i **Wykonawcy**.
- 2.3.6. Przed dokonaniem zapłaty każdej z rat na rzecz **Wykonawcy**, **Wykonawca** przedłoży **Zamawiającemu** dowody zapłaty wszelkich kwot należnych podwykonawcom.
- 2.3.7. W przypadku, gdy terminy płatności za wykonane dostawy przez podwykonawców nie pokrywają się z terminami płatności należności dla **Wykonawcy**, musi być do faktury **Wykonawcy** załączone oświadczenie od podwykonawcy o terminie zapłaty swojej należności.
- 2.3.8. Jeżeli **Zamawiający** stwierdzi zaległości po stronie **Wykonawcy**, wezwie on **Wykonawcę** do złożenia wyjaśnień, a następnie ma prawo dokonać zapłaty zaległych kwot bezpośrednio na rzecz podwykonawców, odejmując wypłacone kwoty od wynagrodzenia **Wykonawcy**.
- 2.3.9. Oświadczenie o zapłacie należności podwykonawcom, o którym się mówi w § 2 pkt. 2.3. ppkt. 2.3.7., oprócz pełnych danych dotyczących podwykonawców (w rozumieniu K.C. o przedsiębiorstwach) muszą zawierać aktualny numer konta podwykonawcy, na które **Zamawiający** będzie mógł dokonywać bezpośredniego przelewu niezapłaconych należności dla podwykonawców.

2.3.10. Przed dokonaniem każdorazowej zapłaty raty wynagrodzenia oraz ostatniej raty wynagrodzenia, **Wykonawca** przedłoży **Zamawiającemu** pisemne oświadczenia podwykonawców o wykonaniu przez **Wykonawcę** wszelkich zobowiązań oraz płatności, a także o zrzeczeniu się jakichkolwiek roszczeń podwykonawców w stosunku do **Zamawiającego**.

2.3.11. Przeniesienie przez którąkolwiek ze stron niniejszej umowy jej praw i obowiązków wynikających z postanowień tej umowy na osobę trzecią wymaga dla swej ważności pisemnej zgody drugiej strony.

2.4. Obowiązki i ryzyko Wykonawcy.

2.4.1. Za wykonanie dostaw zgodnie z Umową, obowiązującymi przepisami w umownym terminie odpowiada **Wykonawca**.

2.5. Obowiązki i zadania Wykonawcy.

2.5.1. **Wykonawca** ma obowiązek wykonać przedmiot umowy z należytą starannością wynikającą z przyjętych standardów i zgodnie z postanowieniami umowy.

2.5.2. **Wykonawca** ma obowiązek przestrzegać jakości świadczonych dostaw zgodnie z wytycznymi zawartymi w SIWZ.

2.5.3. **Wykonawca** zobowiązuje się do zachowania niezmiennych cen przez okres obowiązywania niniejszej umowy.

§ 3

CZAS OBOWIĄZYWANIA UMOWY

3.1. Umowa zostanie podpisana na czas oznaczony od.....do **31.12.2014 r.**

§ 4

CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI

4.1. Cena za dostarczone artykuły biurowe i papiernicze jest zgodna z przedstawioną ofertą cenową **Wykonawcy**.

4.2. Cena za dostarczone artykuły biurowe i papiernicze jest niezmienna przez okres trwania niniejszej umowy.

4.3. Faktury będą wystawiane w okresach miesięcznych, do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym świadczone dostawy z 14 dniowym okresem płatności, liczonym od dnia złożenia poprawnie wystawionej faktury u **Zamawiającego** wraz z dokumentami WZ potwierdzającymi odbiór dostaw.

4.4. Faktury będą wystawiane na Urząd Miejski w Bobolicach ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice, NIP 673-11-37-047, REGON 000527724.

4.5. **Zamawiający** płatności dokonuje przelewem na rachunek bankowy **Wykonawcy** w

§ 5

ODSZKODOWANIA UMOWNE.

- 5.1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** kary umowne.
- 5.2. **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną:
- 5.2.1. Za każdy kalendarzowy dzień opóźnienia w terminie dostawy przedmiotu zamówienia w stosunku do obowiązujących terminów w wysokości **2%** wartości złożonego zamówienia
 - 5.2.2. Za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy** w wysokości **5.000,00 zł** (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100).
 - 5.2.3. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody obejmującej również utracone korzyści.
 - 5.2.4. Kary umowne **Zamawiający** ma prawo potrącić z faktur złożonych przez **Wykonawcę**, a **Wykonawca** wyraża na to zgodę.
- 5.3. **Zamawiający** zapłaci **Wykonawcy** kary umowne:
- 5.3.1. Za odstąpienie od umowy z winy **Zamawiającego** w wysokości **5.000,00 zł** (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100).

§ 6

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

- 6.1. Oprócz wypadków wymienionych w treści tytułu XV Kodeksu Cywilnego stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:
6. 1.1. **Zamawiającemu** przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:
- 6.1.1.1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach, bez obowiązku zapłaty kar umownych.
 - 6.1.1.2. Zostanie zgłoszony wniosek o wszczęcie postępowania układowego lub naprawczego, wniosek o ogłoszenie upadłości lub likwidację firmy **Wykonawcy**.
 - 6.1.1.3. Zostanie wydany nakaz zajęcia majątku **Wykonawcy**.
 - 6.1.1.4. W przypadku rażącego naruszenia warunków niniejszej umowy.
 - 6.1.1.5. Jeśli w toku wykonywania dostawy **Wykonawca** stwierdzi zaistnienie okoliczności, które dają podstawę do oceny, że dostawa nie zostanie wykonana w terminie umownym, **Wykonawca** niezwłocznie zawiadomi **Zamawiającego** telefonicznie o wystąpieniu opóźnienia.
 - 6.1.1.6. W przypadku, gdy opóźnienie **Wykonawcy** w spełnieniu świadczenia przekroczy co najmniej 15 dni, **Zamawiający** może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym. W takim przypadku **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną w wysokości **5.000,00 zł** (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100). **Zamawiający** zastrzega sobie prawo potrącenia

należności z bieżących faktur na co **Wykonawca** wyraża zgodę.

6. 1.2. **Wykonawcy** przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:

6.1.2.1. W przypadku nie wywiązania się **Zamawiającego** z warunków płatności w okresie dłuższym niż 3 miesiące.

6.1.2.2. **Zamawiający** zawiadomi **Wykonawcę**, iż wobec zaistnienia uprzednio nieprzewidzianych okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych wobec **Wykonawcy**.

6.2. Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

6.3. Strony zastrzegają sobie możliwość rozwiązania Umowy za porozumieniem stron.

6.4. **Zamawiający** przewiduje możliwość zmiany umowy, bez skutków finansowych i prawnych (roszczeń odszkodowawczych) dla **Zamawiającego**, w przypadku:

6.4.1. Zmiany danych adresowych **Zamawiającego** lub **Wykonawcy**. W razie zaniedbania przez **Wykonawcę** obowiązku złożenia informacji o zmianie siedziby, doręczenie wszelkiej korespondencji pod znanym **Zamawiającemu** adresem, ma skutek prawny.

6.4.2. W przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie sporządzenia, a które są niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia, np. zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego.

6.4.3. Konieczność nabycia towarów nieprzewidzianych i nie wycenionych w ofercie, tj. w przypadku pojawienia się na rynku nowych rozwiązań i technologii.

6.4.4. Możliwości poprawienia warunków gwarancji.

6.4.5. Możliwości polepszenia parametrów technicznych i jakościowych dostaw.

6.4.6. Wystąpienia siły wyższej, w szczególności: katastrofy, awarie, akty wandalizmu.

6.4.7. Wystąpienia wyjątkowo niesprzyjających warunków atmosferycznych uniemożliwiających wykonanie zamówienia w terminie umownym lub powodującej zmianę zakresu zamówienia.

6.4.8. **Zamawiający** zastrzega, że jakakolwiek zmiana stawki VAT (zwiększenie lub zmniejszenie) wynikająca z przepisów powszechnie obowiązujących nie wymaga zmiany treści umowy. Cena brutto zostanie każdorazowo ustalona w oparciu o stawki VAT obowiązujące w dniu wystawienia faktury (w dniu powstania obowiązku podatkowego).

Termin realizacji przedmiotu umowy w odniesieniu do punktów 6.4.6., 6.4.7., może ulec skróceniu lub przedłużeniu jedynie o czas trwania powyższych okoliczności.

§ 7

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

7.1. **Wykonawca** udzieli **Zamawiającemu** przez podpisaniem Umowy gwarancji dobrego wykonania przedmiotu umowy. Dla zapewnienia wykonania dostaw w sposób i w terminach zgodnych z umową **Wykonawca**

- wniesie zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w formie przewidzianej art. 148 ust. 1 ustawy, w wysokości **5%** całkowitej ceny oferty tj. **zł** (słownie:).
- 7.2. 100% powyższej kwoty tj. **zł** (słownie:) wniesione zostanie w dniu zawarcia Umowy, lecz przed jej podpisaniem.
- 7.3. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu **Wykonawca** wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez **Zamawiającego**. **Zamawiający** zwraca zabezpieczenie wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy **Wykonawcy**.
- 7.4. Kwota zabezpieczenia podlega zwrotowi na rzecz **Wykonawcy**:
100% w ciągu 30 dni po wykonaniu przedmiotu umowy i uznaniu przez **Zamawiającego** za należyte wykonane.
- 7.5. Za zgodą **Zamawiającego** dopuszcza się możliwość zmiany zabezpieczenia należytego wykonania umowy na jedną lub kilka form bezwarunkowych, płatnych na każde żądanie **Zamawiającego**, o których mowa w art. 148 ust. 2 ustawy..
- 7.6. Zabezpieczenie wniesione w formie innej niż w pieniądzu winno być **bezwarunkowe, nieodwołalne i płatne na pierwsze żądanie Zamawiającego**. **Zamawiający** wymaga aby zabezpieczenie w swojej treści zawierało pokrycie wszelkich roszczeń **Zamawiającego** z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy lub jego części.
- 7.7. W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy wniesione zabezpieczenie przechodzi na rachunek **Zamawiającego** i stanowi jego własność i będzie wykorzystane do zgodnego z umową wykonania dostaw i pokrycia roszczeń z tytułu rękojmi za wykonane dostawy.
- 7.8. **Wykonawca** oświadcza, że wniósł przed podpisaniem niniejszej umowy zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie z dnia2011 r.

§ 8

SPRAWDZANIE STANU NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

- 8.1. Wykonanie dostawy będzie potwierdzane przez **Zamawiającego** poprzez podpisanie w dwóch egzemplarzach dowodu dostawy, po jednym dla każdej ze stron, wskazując datę i godzinę dostawy.
- 8.2. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do ciągłego sprawdzania stanu wykonania Umowy i przedstawiania swoich uwag **Wykonawcy**.
- 8.3. **Wykonawca** będzie udzielał, na żądanie **Zamawiającego**, ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących jakości dostarczonych artykułów biurowych, papierniczych oraz terminów dostaw.
- 8.4. W razie stwierdzenia przez **Zamawiającego** uszkodzeń, nieprawidłowej dostawy, złej jakości przedmiotu zamówienia, niezgodności z SWIZ **Wykonawca** niezwłocznie odbierze przywieziony asortyment i niezwłocznie wymieni go na inny, o właściwej jakości, na własny koszt.
- 8.5. **Wykonawca** jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia i poprawy uchybień w dostawach zgłoszonych przez **Zamawiającego**, w terminie nie dłuższym niż 24 godziny.

§ 9

POSTANOWIENIA DODATKOWE I KOŃCOWE

- 9.1. **Wykonawca** nie może przekazać wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich bez pisemnej zgody **Zamawiającego**.
- 9.2. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej Umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla **Zamawiającego**.
- 9.3. **Wykonawca** jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP.....
- 9.4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Cywilnego.
- 9.5. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 9.6. Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z następującym przeznaczeniem: jeden egzemplarz dla **Wykonawcy**, trzy egzemplarze dla **Zamawiającego**.
- 9.7. Umieszczenie egzemplarzy Zamawiającego:
- 9.7.1. 1 egzemplarz – dokumentacja zamówień publicznych (INŚ- 272/573/1/2011),
 - 9.7.2. 1 egzemplarz na stanowisku pracownika ds. ewidencji i promocji gospodarczej,
 - 9.7.3. 1 egzemplarz w centralnym zbiorze umów przechowywanym w Referacie Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości.

Wszystkie załączniki stanowią integralną część umowy.

PODPISY:

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Sprawdzono pod względem merytorycznym.....

Sprawdzono pod względem prawnym.....

ZAMAWIAJĄCY:

Urząd Miejski w Bobolicach

ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice

NIP: 673-11-37-047

BBS Darłowo/ Bobolice

06 8566 1013 02002020 2001 0001

WYKONAWCA:

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

Lp.	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Ilość
1.			
2.			
3.			
4.			

Bobolice,2011 r.

.....
podpis Zamawiającego

ZADANIE 2 – MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE DO DRUKAREK, FAKSÓW I KSEROKOPIAREK

UMOWA NR - INŚ – 272/573/2/2011

Zawarta w dniu roku w Bobolicach pomiędzy

Gminą Bobolice w imieniu, której działa:

Mieczysława Brzoza - Burmistrz Bobolic

przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy Beaty Sempolowicz**, zwaną w dalszej części niniejszej umowy „**ZAMAWIAJĄCYM**”,

a firmą z siedzibą w przy ulicy, działającą na podstawie..... wpisaną do..... pod Nr..... reprezentowaną przez:

1. -

2. -

zwaną dalej w treści umowy „**WYKONAWCĄ**”, który jednocześnie oświadcza, że przyjmuje odpowiedzialność za wykonanie przedmiotu umowy, w rezultacie dokonania przez **Zamawiającego** wyboru oferty **Wykonawcy** w przetargu nieograniczonym (art. 39 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, ze zm.).

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

Przedmiotem zamówienia jest:

- 1.1. Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012-2014- ZADANIE 2- „Materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów i kserokopiarek”.
- 1.2. Przedmiot zamówienia będzie dostarczany do siedziby **Zamawiającego** tj. Urzędu Miejskiego ul. Ratuszowa 1, pok. Nr 20 w terminie 48 godzin, licząc od godz. 15⁰⁰ dnia, w którym zostało złożone zamówienie.
- 1.3. Składanie przez **Zamawiającego** zamówień odbywać się będzie w formie pisemnej, telefonicznej na podany przez **Wykonawcę** numer faksu, telefonu, e-mail.
- 1.4. Zamówienia składane przez **Zamawiającego** będą wyłącznie na formularzu zamówienia, który będzie miał

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”

niezmienną formę (Załącznik Nr 3 do umowy), podpisanych przez osoby upoważnione t.j.: Sekretarza Gminy, Burmistrza Bobolic, Z-cę Burmistrza.

- 1.5. **Wykonawca** przyjmie zamówienie składane przez **Zamawiającego**, telefonicznie lub wysłane drogą elektroniczną ze stanowiska ds. ewidencji i promocji gospodarczej.
- 1.6. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera SIWZ Rozdział B.
- 1.7. Wszystkie marki materiałów eksploatacyjnych wskazane w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia mają na celu określenie minimalnej jakości wymaganej przez **Zamawiającego**.
- 1.8. Materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów i kserokopiarek zawarte w Zadaniu 2 zgodnie z formularzem ofertowym powinny być zgodne z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w SIWZ Rozdział B.
- 1.9. **Wykonawca** zobowiązuje się dostarczyć przedmiot zamówienia własnym transportem bez dodatkowych opłat do siedziby **Zamawiającego** tj. do Urzędu Miejskiego ul. Ratuszowa 1, pok. Nr 20, 76-020 Bobolice.
- 1.10. Ceny za dostarczone materiały biurowe będą zgodne z przedstawioną ofertą cenową i niezmiennie przez okres trwania niniejszej umowy.
- 1.11. Zamówienie obejmuje dostawę materiałów eksploatacyjnych wymaganych zgodnie z instrukcją użytkownika i warunkami gwarancji dla poszczególnych typów i rządzeń.
- 1.12. Materiały eksploatacyjne muszą być fabrycznie nowe, nie regenerowane.
- 1.13. W przypadku dostarczenia materiałów równoważnych **Wykonawca** zobowiązuje się do:
 - 1) udzielenia gwarancji na dostarczone tonery, taśmy i tusze do wyczerpania się środka barwiącego,
 - 2) pokrycia kosztów naprawy drukarki, jeżeli jej uszkodzenie powstało w wyniku zastosowania tonera, taśmy lub tuszu równoważnego dostarczonego przez **Wykonawcę**; za podstawę żądania przez **Zamawiającego** naprawy sprzętu (włączając wymianę bębna lub głowicy) uważa się pisemną opinię autoryzowanego serwisu producenta urządzenia.
- 1.14. Stosowanie materiałów równoważnych nie może naruszać warunków gwarancji na urządzenia. **Wykonawca** bierze na siebie pełną odpowiedzialność za uszkodzenie sprzętu spowodowane używaniem zaoferowanego produktu.
- 1.15. **Wykonawca** gwarantuje, że zamontowanie i używanie dostarczonych przez niego wkładów drukujących nie spowoduje utraty praw gwarancji producenta urządzenia, do którego są przeznaczone.
- 1.16. Jeżeli w trakcie umowy **Zamawiający** stwierdzi, że wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonego produktu niekorzystnie odbiega od parametrów produktu oryginalnego (zalecanego od producenta urządzenia, do którego produkt jest kupowany) lub jeżeli produkt nie sygnalizuje we właściwy sposób stanu zużycia tonera lub tuszu, **Wykonawca** na żądanie **Zamawiającego**, powinien wymienić oferowany produkt (w asortymencie, którego dotyczy żądanie) na produkt spełniający wymagania **Zamawiającego** (np. zalecanego od producenta urządzenia, do którego produkt jest przeznaczony) bez zmiany ceny.
- 1.17. Jakość wydruku, wydajność, szybkość schnięcia (utrwalenia), nie zamazywanie się druku (kopii)-odpowiadające wyrobom producenta urządzenia.
- 1.18. Materiały eksploatacyjne muszą spełniać warunek bezkonfliktowej pracy z danym urządzeniem w stopniu nie mniejszym niż wskazany w symbolu oryginału, a w szczególności dotyczy to wydajności danego tonera, tuszu, taśmy, która nie może być niższa niż w materiałach produkowanych przez producenta sprzętu.

- 1.19. Materiały eksploatacyjne nie mogą ograniczać pełnej współpracy z programem urządzenia monitorującym stan zasobników z tuszem lub tonerem.
- 1.20. **Zamawiający** wymaga, aby **Wykonawca** zaoferował materiały eksploatacyjne spełniające wymagania określone przez **Zamawiającego** w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
- 1.21. Materiały eksploatacyjne nie mogą powodować utraty gwarancji producenta drukarek i urządzeń wykazanych w formularzu ofertowym.
- 1.22. Materiały eksploatacyjne nie mogą powodować uszkodzenia urządzeń w których będą eksploatowane.
- 1.23. Materiały eksploatacyjne muszą posiadać na opakowaniu indywidualny kod tonera, tuszu lub taśmy oraz nazwę drukarki, urządzenia wielofunkcyjnego do której są przeznaczone.
- 1.24. Materiały eksploatacyjne muszą posiadać na produkcie indywidualny kod producenta umożliwiający jednoznaczną identyfikację.
- 1.25. **Zamawiający** nie jest zobowiązany do zakupu całej wymienionej ilości materiałów eksploatacyjnych (określonej w Formularzu ofertowym). Ilości wyszczególniane w opisie zostały podane w oparciu o zużycie z ostatnich 12 miesięcy i przewidywane potrzeby na 36 miesięcy. Należy traktować je orientacyjnie. Służą jedynie do wyboru najkorzystniejszej oferty. Faktyczne dostawy będą odbywały się według zamówień związanych z potrzebami **Zamawiającego** w trakcie trwania umowy.
- 1.26. **Zamawiający** przewiduje udzielenia **Wykonawcy** dostaw zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego zgodnie z postanowieniami art. 67 ust. 1 pkt. 7 ustawy Pzp (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, ze zm.).
- 1.27. W przypadku oferowania nieodpowiednio jakościowo produktu, **Wykonawca** zobowiązuje się do jego wymiany, w tej samej cenie jednostkowej, na produkt o odpowiedniej jakości. Wyrób producenta, musi być objęty gwarancją pokrycia kosztów naprawy uszkodzenia drukującego wynikającego z eksploatacji tego produktu.
- 1.28. **Wykonawca** jest odpowiedzialny za wysoką jakość oraz należytą staranność przy realizacji zobowiązań umowy dostawy, a także za terminowe wykonanie zamówienia.
- 1.29. Materiały eksploatacyjne powinny być fabrycznie nowe, z okresem ważności (przydatności) nie krótszym niż 12 miesięcy. Gwarancja obejmuje naprawę urządzenia na koszt dostarczającego spowodowaną uszkodzeniami powstałymi w wyniku użytkowania w/w tuszy/tonerów/taśm.
- 1.30. Materiały eksploatacyjne muszą spełniać wymagania:
- ISO/IEC 19752(dla tonerów monochromatycznych),
 - ISO/ICE 24711(dla nabojów do drukarek atramentowych) lub ISO/ICE 19798 (dla wkładów do kolorowych drukarek).

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

2.1. Integralnymi składnikami niniejszej umowy są następujące załączniki:

2.1.1. Oferta **Wykonawcy**

- Załącznik Nr 1

„Sukcesywny zakup i dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w latach 2012 - 2014”

2.1.2. SIWZ

- Załącznik Nr 2

2.1.3. Formularz zamówienia

- Załącznik Nr 3

2.2. W razie wątpliwości obowiązuje następująca kolejność ważności dokumentów:

2.2.1. Umowa,

2.2.2. Oferta **Wykonawcy**,

2.2.3. SIWZ.

2.3. Zlecenie wykonania usługi podwykonawcom.

2.3.1. Zlecenie wykonania części dostaw podwykonawcom nie zmienia zobowiązań **Wykonawcy** wobec **Zamawiającego** za wykonanie tej części dostaw. **Wykonawca** jest odpowiedzialny za działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców, jego pracowników w takim samym stopniu, jakby to były działania, uchybienia lub zaniedbania jego własnych pracowników.

2.3.2. **Wykonawca** zapewni ustalenie w umowach z podwykonawcami taki okres odpowiedzialności za wady, aby nie był on krótszy od okresu odpowiedzialności za wady **Wykonawcy** wobec **Zamawiającego**.

W umowach z podwykonawcami **Wykonawca** zobowiązuje swoich podwykonawców do wniesienia odpowiedniego, zgodnego z niniejszą umową zabezpieczenia wykonania umowy.

2.3.3. **Wykonawca** nie może zlecać całości dostaw objętych przedmiotem zamówienia podwykonawcom. Maksymalna wartość dostaw zleconych podwykonawcom nie może przekroczyć 50% wartości wynagrodzenia umownego.

2.3.4. Do zawarcia umowy na dostawy przez **Wykonawcę** z podwykonawcą wymagana jest każdorazowo pisemna zgoda **Zamawiającego**.

2.3.5. Do zawarcia umowy przez podwykonawcę z dalszym podwykonawcą wymagana jest pisemna zgoda **Zamawiającego i Wykonawcy**.

2.3.6. Przed dokonaniem zapłaty każdej z rat na rzecz **Wykonawcy**, **Wykonawca** przedłoży **Zamawiającemu** dowody zapłaty wszelkich kwot należnych podwykonawcom.

2.3.7. W przypadku, gdy terminy płatności za wykonane dostawy przez podwykonawców nie pokrywają się z terminami płatności należności dla **Wykonawcy**, musi być do faktury **Wykonawcy** załączone oświadczenie od podwykonawcy o terminie zapłaty swojej należności.

2.3.8. Jeżeli **Zamawiający** stwierdzi zaległości po stronie **Wykonawcy**, wezwie on **Wykonawcę** do złożenia wyjaśnień, a następnie ma prawo dokonać zapłaty zaległych kwot bezpośrednio na rzecz podwykonawców, odejmując wypłacone kwoty od wynagrodzenia **Wykonawcy**.

2.3.9. Oświadczenie o zapłacie należności podwykonawcom, o którym się mówi w § 2 pkt. 2.3. ppkt. 2.3.7., oprócz pełnych danych dotyczących podwykonawców (w rozumieniu K.C. o przedsiębiorstwach) muszą zawierać aktualny numer konta podwykonawcy, na które **Zamawiający** będzie mógł dokonywać bezpośredniego przelewu niezapłaconych należności dla podwykonawców.

2.3.10. Przed dokonaniem każdorazowej zapłaty raty wynagrodzenia oraz ostatniej raty wynagrodzenia, **Wykonawca** przedłoży **Zamawiającemu** pisemne oświadczenia podwykonawców o wykonaniu przez **Wykonawcę** wszelkich zobowiązań oraz płatności, a także o zrzeczeniu się jakichkolwiek roszczeń

podwykonawców w stosunku do **Zamawiającego**.

- 2.3.11. Przeniesienie przez którąkolwiek ze stron niniejszej umowy jej praw i obowiązków wynikających z postanowień tej umowy na osobę trzecią wymaga dla swej ważności pisemnej zgody drugiej strony.

2.4. Obowiązki i ryzyko Wykonawcy.

- 2.4.1. Za wykonanie dostaw zgodnie z Umową, obowiązującymi przepisami w umownym terminie odpowiada **Wykonawca**.

2.5. Obowiązki i zadania Wykonawcy.

- 2.5.1. **Wykonawca** ma obowiązek wykonać przedmiot umowy z należytą starannością wynikającą z przyjętych standardów i zgodnie z postanowieniami umowy.
- 2.5.2. **Wykonawca** ma obowiązek przestrzegać jakości świadczonych dostaw zgodnie z wytycznymi zawartymi w SIWZ.
- 2.5.3. **Wykonawca** zobowiązuje się do zachowania niezmiennych cen przez okres obowiązywania niniejszej umowy.

§ 3

CZAS OBOWIĄZYWANIA UMOWY

- 3.1. Umowa zostanie podpisana na czas oznaczony od.....do **31.12.2014 r.**

§ 4

CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI

- 4.1. Cena za dostarczone materiały eksploatacyjne jest zgodna z przedstawioną ofertą cenową **Wykonawcy**.
- 4.2. Cena za dostarczone materiały eksploatacyjne jest niezmienna przez okres trwania niniejszej umowy.
- 4.3. Faktury będą wystawiane w okresach miesięcznych, do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym świadczone dostawy z 14 dniowym okresem płatności, liczonym od dnia złożenia poprawnie wystawionej faktury u **Zamawiającego** wraz z dokumentami WZ potwierdzającymi odbiór dostaw.
- 4.4. Faktury będą wystawiane na Urząd Miejski w Bobolicach ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice, NIP 673-11-37-047, REGON 000527724.
- 4.5. **Zamawiający** płatności dokonuje przelewem na rachunek bankowy **Wykonawcy** w

§ 5

ODSZKODOWANIA UMOWNE.

- 5.1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** kary umowne.

5.2. **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną:

- 5.2.1. Za każdy kalendarzowy dzień opóźnienia w terminie dostawy przedmiotu zamówienia w stosunku do obowiązujących terminów w wysokości **2%** wartości złożonego zamówienia.
- 5.2.2. Za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy** w wysokości **5.000,00 zł** (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100).
- 5.2.3. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody obejmującej również utracone korzyści.
- 5.2.4 Kary umowne **Zamawiający** ma prawo potrącić z faktur złożonych przez **Wykonawcę**, a **Wykonawca** wyraża na to zgodę.

5.3. **Zamawiający** zapłaci **Wykonawcy** kary umowne:

- 5.3.1. Za odstąpienie od umowy z winy **Zamawiającego** w wysokości **5.000,00 zł** (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100).

§ 6

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

6.1. Oprócz wypadków wymienionych w treści tytułu XV Kodeksu Cywilnego stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:

6. 1.1. **Zamawiającemu** przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:

- 6.1.1.1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach, bez obowiązku zapłaty kar umownych.
- 6.1.1.2. Zostanie zgłoszony wniosek o wszczęcie postępowania układowego lub naprawczego, wniosek o ogłoszenie upadłości lub likwidację firmy **Wykonawcy**.
- 6.1.1.3. Zostanie wydany nakaz zajęcia majątku **Wykonawcy**.
- 6.1.1.4. W przypadku rażącego naruszenia warunków niniejszej umowy.
- 6.1.1.5. Jeśli w toku wykonywania dostawy **Wykonawca** stwierdzi zaistnienie okoliczności, które dają podstawę do oceny, że dostawa nie zostanie wykonana w terminie umownym, **Wykonawca** niezwłocznie zawiadomi **Zamawiającego** telefonicznie o wystąpieniu opóźnienia.
- 6.1.1.6. W przypadku, gdy opóźnienie **Wykonawcy** w spełnieniu świadczenia przekroczy co najmniej 15 dni, **Zamawiający** może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym. W takim przypadku **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną w wysokości **5.000,00 zł** (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100). **Zamawiający** zastrzega sobie prawo potrącenia należności z bieżących faktur na co **Wykonawca** wyraża zgodę.

6. 1.2. **Wykonawcy** przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:

- 6.1.2.1. W przypadku nie wywiązania się **Zamawiającego** z warunków płatności w okresie dłuższym

niż 3 miesiące.

6.1.2.2. **Zamawiający** zawiadomi **Wykonawcę**, iż wobec zaistnienia uprzednio nieprzewidzianych okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych wobec **Wykonawcy**.

6.2. Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

6.3. Strony zastrzegają sobie możliwość rozwiązania Umowy za porozumieniem stron.

6.4. **Zamawiający** przewiduje możliwość zmiany umowy, bez skutków finansowych i prawnych (roszczeń odszkodowawczych) dla **Zamawiającego**, w przypadku:

6.4.1. Zmiany danych adresowych **Zamawiającego** lub **Wykonawcy**. W razie zaniedbania przez **Wykonawcę** obowiązku złożenia informacji o zmianie siedziby, doręczenie wszelkiej korespondencji pod znanym **Zamawiającemu** adresem, ma skutek prawny.

6.4.2. W przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie sporządzenia, a które są niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia, np. zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego.

6.4.3. Konieczność nabycia towarów nieprzewidzianych i nie wycenionych w ofercie, tj. w przypadku pojawienia się na rynku nowych rozwiązań i technologii.

6.4.4. Możliwości poprawienia warunków gwarancji.

6.4.5. Możliwości polepszenia parametrów technicznych i jakościowych dostaw.

6.4.6. Wystąpienia siły wyższej, w szczególności: katastrofy, awarie, akty wandalizmu.

6.4.7. Wystąpienia wyjątkowo niesprzyjających warunków atmosferycznych uniemożliwiających wykonanie zamówienia w terminie umownym lub powodującej zmianę zakresu zamówienia.

6.4.8. **Zamawiający** zastrzega, że jakakolwiek zmiana stawki VAT (zwiększenie lub zmniejszenie) wynikająca z przepisów powszechnie obowiązujących nie wymaga zmiany treści umowy. Cena brutto zostanie każdorazowo ustalona w oparciu o stawki VAT obowiązujące w dniu wystawienia faktury (w dniu powstania obowiązku podatkowego).

Termin realizacji przedmiotu umowy w odniesieniu do punktów 6.4.6., 6.4.7., może ulec skróceniu lub przedłużeniu jedynie o czas trwania powyższych okoliczności.

§ 7

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

7.1. **Wykonawca** udzieli **Zamawiającemu** przez podpisaniem Umowy gwarancji dobrego wykonania przedmiotu umowy. Dla zapewnienia wykonania dostaw w sposób i w terminach zgodnych z umową **Wykonawca** wniesie zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w formie przewidzianej art. 148 ust. 1 ustawy, w wysokości **5%** całkowitej ceny oferty tj. **zł** (słownie:).

7.2. 100% powyższej kwoty tj. **zł** (słownie:) wniesione zostanie w dniu

zawarcia Umowy, lecz przed jej podpisaniem.

- 7.3. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu **Wykonawca** wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez **Zamawiającego**. **Zamawiający** zwraca zabezpieczenie wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy **Wykonawcy**.
- 7.4. Kwota zabezpieczenia podlega zwrotowi na rzecz **Wykonawcy**:
100% w ciągu 30 dni po wykonaniu przedmiotu umowy i uznaniu przez **Zamawiającego** za należycie wykonane.
- 7.5. Za zgodą **Zamawiającego** dopuszcza się możliwość zmiany zabezpieczenia należytego wykonania umowy na jedną lub kilka form bezwarunkowych, płatnych na każde żądanie **Zamawiającego**, o których mowa w art. 148 ust. 2 ustawy..
- 7.6. Zabezpieczenie wniesione w formie innej niż w pieniądzu winno być **bezwarunkowe, nieodwołalne i płatne na pierwsze żądanie Zamawiającego**. **Zamawiający** wymaga aby zabezpieczenie w swojej treści zawierało pokrycie wszelkich roszczeń **Zamawiającego** z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy lub jego części.
- 7.7. W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy wniesione zabezpieczenie przechodzi na rachunek **Zamawiającego** i stanowi jego własność i będzie wykorzystane do zgodnego z umową wykonania dostaw i pokrycia roszczeń z tytułu rękojmi za wykonane dostawy.
- 7.8. **Wykonawca** oświadcza, że wniósł przed podpisaniem niniejszej umowy zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie z dnia2011 r.

§ 8

SPRAWDZANIE STANU NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

- 8.1. Wykonanie dostawy będzie potwierdzane przez **Zamawiającego** poprzez podpisanie w dwóch egzemplarzach dowodu dostawy, po jednym dla każdej ze stron, wskazując datę i godzinę dostawy.
- 8.2. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do ciągłego sprawdzania stanu wykonania Umowy i przedstawiania swoich uwag **Wykonawcy**.
- 8.3. **Wykonawca** będzie udzielał, na żądanie **Zamawiającego**, ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących jakości dostarczonych materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek oraz terminów dostaw.
- 8.4. W razie stwierdzenia przez **Zamawiającego** uszkodzeń, nieprawidłowej dostawy, złej jakości przedmiotu zamówienia, niezgodności z SWIZ **Wykonawca** niezwłocznie odbierze przywieziony asortyment i niezwłocznie wymieni go na inny, o właściwej jakości, na własny koszt.
- 8.5. **Wykonawca** jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia i poprawy uchybień w dostawach zgłoszonych przez **Zamawiającego**, w terminie nie dłuższym niż 24 godziny.

§ 9

POSTANOWIENIA DODATKOWE I KOŃCOWE

- 9.1. **Wykonawca** nie może przekazać wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich bez pisemnej zgody **Zamawiającego**.
- 9.2. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej Umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla **Zamawiającego**.
- 9.3. **Wykonawca** jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP.....
- 9.4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Cywilnego.
- 9.5. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 9.6. Umowę sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z następującym przeznaczeniem: jeden egzemplarz dla **Wykonawcy**, trzy egzemplarze dla **Zamawiającego**.
- 9.7. Umieszczenie egzemplarzy **Zamawiającego**:
- a) 1 egzemplarz – dokumentacja zamówień publicznych (INŚ- 272/573/2/2011),
 - b) 1 egzemplarz na stanowisku pracownika ds. ewidencji i promocji gospodarczej,
 - c) 1 egzemplarz w centralnym zbiorze umów przechowywanym w Referacie Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości.

Wszystkie załączniki stanowią integralną część umowy.

PODPISY:

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Sprawdzono pod względem merytorycznym.....

Sprawdzono pod względem prawnym.....

ZAMAWIAJĄCY:

Urząd Miejski w Bobolicach

ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice

NIP: 673-11-37-047

BBS Darłowo/ Bobolice

06 8566 1013 02002020 2001 0001

WYKONAWCA:

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

Lp.	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Ilość
5.			
6.			
7.			
8.			

Bobolice,2011 r.

.....
podpis Zamawiającego