

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

**Zakup artykułów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego we
Wschowie w roku 2008.**

1. Informacje o zamawiającym

1. Zamawiającym jest:

Nazwa: **Powiat Wschowski,
Plac Kosynierów 1 c, 67-400 Wschowa
REGON 977945847 NIP 925-18-88-370**

Numer telefonu: 0 (65) 540 48 00

Numer faksu: 0 (65) 540 19 32

Godziny urzędowania: Poniedziałek 8⁰⁰ do 16⁰⁰, Wtorek - Piątek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

2. Tryb udzielenia zamówienia

2.1. Postępowanie prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego** o wartości szacunkowej powyżej **14 000 euro**.

2.2. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z póź. zm.).

2.3. Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego – art. 10 ust. 1 oraz art. 39-46 Prawa zamówień publicznych.

2.4 Podstawa prawna opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z póź. zm.).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. z 24 maja 2006 r. nr 87, poz. 605),
- 3) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19.12.2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro, stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych.

3. Opis przedmiotu zamówienia

1. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.

2. Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert wariantowych.

3. Przedmiotem zamówienia jest :

**Zakup artykułów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego we
Wschowie w roku 2008.**

Projektowany zakres dla dostawy :

Projektowanym przedmiotem zamówienia jest zakup i dostawa artykułów biurowych w 2008 roku do Starostwa Powiatowego we Wschowie. Przedmiot zamówienia został podzielony na trzy pakiety :

1. Pakiet nr 1 – drobne artykuły biurowe wymienione w formularzu cenowym nr 1a
2. Pakiet nr 2 – papier do kserokopiarek i drukarek wymieniony w formularzu cenowym nr 1b
3. Pakiet nr 3 – tonery, tusze, taśmy do drukarek, kserokopiarek i faxów, dyskietki, płyty CD-R wymienione w formularzu cenowym nr 1c.

Przedmiot zamówienia obejmuje sprzedaż zamówionych towarów, dostarczenie i rozładunek do budynku Starostwa.

Koszt wykonania wszystkich czynności powyżej zawiera się w oferowanej cenie.

Wspólny Słownik Zamówień

Słownik główny 3019000-7

Słownik pomocniczy – E – 110 -7

Inne - brak

wg. Art nr 30 Ust. 4 Ustawy - Prawo Zamówień Publicznych

Wymagania stawiane dostawcy

1. Wykonawca odpowiedzialny jest za jakość, zgodność z elementami dla przedmiotu zamówienia określonymi powyżej
2. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy
3. Materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek, nie mogą powodować utraty gwarancji i muszą być honorowane przez serwis producenta. Zamawiający żąda oryginalnych produktów i opakowań.

5. Modyfikacja warunków zamówienia

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Wprowadzone w ten sposób modyfikacje, zmiany lub uzupełnienia przekazane zostaną, z zachowaniem formy pisemnej, wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia i będą wiążące przy składaniu ofert.
3. O przedłużeniu terminu, jeżeli będzie to niezbędne dla wprowadzenia w ofertach zmian wynikających z modyfikacji, zawiadomieni zostaną wszyscy Wykonawcy, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia.
4. Wszelkie prawa i zobowiązania Wykonawcy odnośnie do wcześniejszych ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.

6. Termin wykonania zamówienia

Termin wykonania zamówienia ustala się na: od udzielenia zamówienia Wykonawcy do **31 grudnia 2008 r.**

7. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

7.1 O udzielenie zamówienia **mogą ubiegać się Wykonawcy**, którzy:

- posiadają uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności określonej przedmiotem zamówienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- posiadają środki finansowe lub zdolność kredytową
- są ubezpieczeni od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej.
- nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia,
- złożą formularz ofertowy wraz z wymaganymi dokumentami, oświadczeniami, załącznikami oraz zaświadczeniami,
- spełniają wymagania określone Ustawą - Prawo Zamówień Publicznych oraz niniejszą specyfikacją.

2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest następstwem okoliczności, za które wykonawca nie ponosi odpowiedzialności,
- Wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono,
- Wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
- spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu

- osiągnięcia korzyści majątkowych,
- spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
 - spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
 - osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
 - podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
 - Wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w punkcie 7.1.

3. Z postępowania o udzielenie zamówienia **wyklucza się również** Wykonawców, którzy:

- wykonywali czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania, lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, z wyjątkiem autorów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego – jeżeli przedmiotem postępowania o udzielenie zamówienia są prace projektowe wynikające z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, sporządzonych przez tych autorów,
- złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania,
- nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków,
- nie wnieśli wadium, w tym również na przedłużony okres związania ofertą, lub nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą,
- złożyli więcej niż jedną ofertę.

4. O wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy zostaną niezwłocznie zawiadomieni.

5. Oferta Wykonawcy wykluczonego uznana zostanie za odrzuconą.

6. Zamawiający **odrzuca ofertę**, jeżeli:

- jest niezgodna z ustawą,
- jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88, lub błędy w obliczeniu ceny,
- wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

7. O odrzuceniu oferty zawiadomieni zostaną równocześnie wszyscy wykonawcy.

8. Informacje o oświadczeniach i dokumentach, które należy złożyć w ofercie :

8.1 Na ofertę składają się następujące dokumenty i załączniki:

1. wypełniony i podpisany **Formularz ofertowy nr 1** z wykorzystaniem wzoru – **załącznik 1a, 1b, 1c z dodatkiem formularza cen jednostkowych (w przypadku gdy wykonawca składa ofertę częściową, składa tylko formularz dotyczący tylko wybranej części zamówienia)**
2. **oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu** o zamówienie publiczne z art. 22 ust. 1 i art. 24 ust. 1 i 2 Prawa Zamówień Publicznych z wykorzystaniem wzoru – **załącznik 2,**
3. parafowany i uzupełniony przez Wykonawcę **wzór umowy – załącznik nr 3,** który Oferent powinien przeczytać wypełnić w miejscach przewidzianych do wypełnienia przez Wykonawcę, podpisać i dołączyć do oferty.

8.2 W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada niezbędną wiedzę oraz doświadczenie, potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- **wykaz wykonanych w okresie ostatnich trzech lat dostaw lub usług,** a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane należycie – **załącznik nr 4, poparty załączonymi referencjami**

8.3 Postanowienia dotyczące **składanych dokumentów**

- Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w specyfikacji Zamawiającego.
- Oferta oraz wszystkie wymagane załączniki winny być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, uprawnionego do reprezentowania firmy.
- Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela, jest on zobowiązany do przedłożenia dokumentu potwierdzającego uprawnienia składającego ofertę.
- Wykonawców obowiązuje wykorzystanie załączonych wzorów (dotyczy wymienionych w pkt 8.1. – ppkt 1,2,3) dokumentów – załączników. **Wszystkie pola i pozycje tych wzorów winny być wypełnione, a w szczególności**

muszą zawierać wszystkie wymagane informacje i dane oraz odpowiedzi na wszystkie pytania dotyczące Oferenta. Załączone wzory mogą być wypełnione ręcznie w sposób czytelny lub napisane komputerowo. Nie dopuszcza się składania dokumentów alternatywnych treściowo.

- Wymienione dokumenty mogą być złożone w formie **oryginałów** lub **kserokopii** poświadczonej za zgodność przez osobę/osoby uprawnione do podpisania oferty, z dopiskiem "za zgodność z oryginałem".
- Złożenie przez wykonawcę fałszywych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub nierzetelnych oświadczeń mających istotne znaczenie dla prowadzonego postępowania spowoduje wykluczenie wykonawcy z dalszego postępowania.

8.3 Postanowienia dotyczące wnoszenia oferty wspólnej przez dwa lub więcej podmiotów gospodarczych:

- Wraz z ofertą winna być przedłożona **kopia umowy** lub inny dokument regulujący współpracę podmiotów występujących wspólnie, podpisana przez wszystkich partnerów, przy czym termin, na jaki została zawarta, nie może być krótszy niż terminu realizacji zamówienia.
- Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy, a **pełnomocnictwo/upoważnienie** do pełnienia takiej funkcji – wystawione zgodnie z wymogami ustawowymi, podpisane przez prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z partnerów – winno być dołączone do oferty.
- Oferta winna być podpisana przez każdego partnera lub ustanowionego pełnomocnika.
- Ustanowiony pełnomocnik winien być upoważniony do zaciągania zobowiązań i płatności w imieniu każdego partnera, na rzecz każdego z partnerów oraz do wyłącznego występowania w realizacji kontraktu.
- Oferta winna zawierać wszystkie dokumenty, oświadczenia i informacje wymienione w punktach:

- 8.1 ppkt 2,
dla każdego partnera z osobna, pozostałe zaś składane są wspólnie.

8.4 Postanowienia dotyczące wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

1) Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w punkcie 8.2 ppkt 1, 4 i 5, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,
- nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

- Dokumenty te są składane w formie oryginału, odpisu, wypisu, wyciągu lub kopii przetłumaczonych na język polski.
- Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się tych dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio w kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
- Inne dokumenty dołączone do oferty, sporządzone w języku obcym, składane są wraz z tłumaczeniem na język polski, sporządzonym przez tłumacza przysięgłego.

8.5 Postanowienia w sprawie **dokumentów zastrzeżonych**

- Wszystkie dokumenty złożone w prowadzonym postępowaniu **są jawne**, z wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez składającego ofertę.
- Dokumenty **niejawne** (zastrzeżone) składane w ofercie Wykonawca wydziela lub oznacza w wybrany przez siebie sposób.
- Po dokonaniu czynności **otwarcia ofert** komisja Zamawiającego dokona analizy ofert, które w tej części mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania na ich wniosek. Dokumenty złożone w prowadzonym postępowaniu są jawne, z wyjątkiem niepodlegających ujawnieniu oraz z wyjątkiem informacji zastrzeżonych przez składającego ofertę.
- Wykonawca nie może zastrzec informacji i dokumentów, których jawność wynika z innych aktów prawnych, w tym m.in. z zapisu art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

- 9.1 Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Wykonawcy przekazują pisemnie.
- 9.2 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje oraz pytania kierowane do Zamawiającego są przekazywane z zachowaniem formy pisemnej. Należy je przesłać na adres Zamawiającego podany w punkcie 1 lub przesłać faksem na numer podany w punkcie 1 specyfikacji.
- 9.3 Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą faksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
- 9.4 **Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.**
- 9.5 Osobą wyznaczoną do potwierdzenia wpłynięcia oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą faksu, jest osoba wymieniona/są osoby wymienione w punkcie 11 niniejszej specyfikacji "Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami".
- 9.6 Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nie później niż na 6 dni przed terminem składania ofert.

9.7 Treść wyjaśnienia zostanie jednocześnie przekazana wszystkim Wykonawcom, którym doręczono specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania.

9.8 Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.

9.9 Nie przewiduje się zebrania wszystkich Wykonawców.

10. Wyjaśnienia w toku badania i oceny ofert

10.1 Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli odpowiednich dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, do uzupełnienia tych dokumentów w określonym terminie, jeżeli ich nieuzupełnienie skutkowałoby unieważnieniem postępowania.

10.2 W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

10.3 Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste **omyłki pisarskie** oraz **omyłki rachunkowe** w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.

10.4 Poprawa omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny odbędzie się na zasadach określonych w art. 88 Prawa zamówień publicznych.

10.5 Oferta Wykonawcy, który w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia o poprawieniu oczywistych omyłek rachunkowych nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny, podlega odrzuceniu.

10.6 Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera **rażąco niską cenę** w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w wyznaczonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.

10.7 Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

11. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami

Osobami ze strony Zamawiającego upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są :

stanowisko	Podinspektor ds. Zamówień Publicznych
imię i nazwisko	Kinga Ruszczak
tel.	(065) 540 17 97
fax.	(065) 540 19 32
uwagi :	od poniedziałku do piątku w godz. 10 ⁰⁰ a 14 ⁰⁰ w sprawach SIWZ

12. Wymagania dotyczące wadium

12.1. Zamawiający przewiduje wadium w wysokości **1 500 zł.**

12. 2. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:

- pieniądzu
- poręczeniach bankowych
- gwarancjach bankowych
- gwarancjach ubezpieczeniowych
- poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 ust. 3 pkt 4 lit. b ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 oraz z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 66, poz. 596 i Nr 216, poz. 1824).

12.3 Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Powiatu Wschowskiego :

nr 33 10203088 0000 8102 0005 8552

PKO BP I Oddział Centrum Leszno

Oddział we Wschowie

12.4 Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.

12.5 Wadium wniesione w pieniądzu należy złożyć najpóźniej na dzień przed terminem otwarcia ofert, **przy czym za termin wniesienia wadium w formie pieniężnej przyjmuje się termin uznania na rachunku bankowym Zamawiającego.**

12.6 Wadium wniesione w pieniądzu zostanie zwrócone 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.

12.7 Wadium wniesione w formie innej niż pieniądź należy złożyć w formie oryginału razem z ofertą lub przekazać w określonym terminie do Skarbnika Starostwa.

12.8 Poręczenie, gwarancja lub inny dokument stanowiący formę wadium winno zawierać stwierdzenie, że na pierwsze pisemne żądanie Zamawiającego – wzywające do zapłaty kwoty wadium zgodnie z warunkami specyfikacji istotnych warunków zamówienia – następuje jego bezwarunkowa wypłata, bez jakichkolwiek zastrzeżeń ze strony gwaranta/poręczyciela.

12.9 W przypadku innej formy niż pieniężna, sposób przekazania w przypadku niejasności można uzgodnić ze Skarbnikiem Starostwa tel. 065 540 74 26

12.9 Oferta niezabezpieczona wadium w jednej lub kilku z podanych wyżej form

zostanie wykluczona bez rozpatrywania.

12.10 Zamawiający **zwraca niezwłocznie wadium**, jeżeli:

- upłynął termin związania ofertą,
- zawarto umowę w sprawie zamówienia publicznego i wniesiono zabezpieczenie należytego wykonania tej umowy,
- Zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie zamówienia, a protesty zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia.

12.11 Zamawiający **zwraca niezwłocznie wadium na wniosek Wykonawcy**:

- który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
- który został wykluczony z postępowania,
- którego oferta została odrzucona.

12.12 Złożenie przez wykonawcę, którego oferta została odrzucona lub wykluczonego z postępowania, wniosku o zwrot wadium jest równoznaczne ze zrzeczeniem się przez Wykonawcę prawa do wniesienia protestu.

12.13 Zamawiający **zatrzymuje wadium** wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:

- odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
- zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

13. Termin związania ofertą

13.1 Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

13.2 Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres **30 dni**, od dnia otwarcia ofert.

13.3 W uzasadnionych przypadkach na co najmniej 7 dni przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni.

14. Opis sposobu przygotowywania ofert

14.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę

14.2 Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.

14.3 Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

14.4 Oferta powinna być napisana pismem maszynowym, komputerowym lub ręcznie, w sposób czytelny.

14.5 Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.

- 14.6 **Zamawiający bezwzględnie wymaga by pierwsza strona oferty zawierała spis wszystkich dokumentów znajdujących się w kopercie/opakowaniu lub spis ten musi być wykonany w formularzu ofertowym (załącznik nr 1), w miejscu dla niego przewidzianym**
- 14.7 Opis szczegółowych wymagań dotyczących dokumentów wymaganych w niniejszym postępowaniu znajduje się w punkcie 8 "Informacje o oświadczeniach i dokumentach" niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 14.8 Wszystkie strony oferty powinny być spięte i ponumerowane.
- 14.9 Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej, zamkniętej **kopercie/opakowaniu**, w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Koperta/opakowanie zawierające ofertę winno być zaadresowane do zamawiającego na adres podany w punkcie 1 niniejszej specyfikacji i opatrzone nazwą, dokładnym adresem Wykonawcy oraz oznaczone w sposób następujący:

**Zakup artykułów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego we
Wschowie w roku 2008.**

Nie otwierać do dnia 24 stycznia 2008 r. do godz. 13⁰⁰

- 14.10 Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nienależytego oznakowania koperty/opakowania lub braku którejkolwiek z wymaganych informacji.

15. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

- 15.1 Oferty należy przesłać/składać **do dnia 24 stycznia 2008 r. do godz. 12³⁰**, na adres zamawiającego podany w punkcie 1 niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia, **pokój nr 204 II piętro**
- 15.2 Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, **zmienić lub wycofać ofertę**. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.
- 15.3 Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane oraz zaadresowane na adres zamawiającego podany w punkcie 1, w sposób opisany w punkcie 14.9 niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia, i dodatkowo opatrzone napisem "Zmiana". Podobnie, w przypadku powiadomienia o wycofaniu oferty - opatrzone napisem "Wycofane". Koperty oznaczone w podany wyżej sposób będą otwierane w pierwszej kolejności.
- 15.4 Wykonawca nie może wycofać oferty lub wprowadzić zmian w jej treści po upływie terminu składania ofert.
- 15.5 Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia

ofert.

15.6 Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 24 stycznia 2008 r o godz. 13⁰⁰ w siedzibie zamawiającego pokój nr 206 II piętro

15.7 Otwarcie ofert jest jawne.

15.8 Bezpośrednio przed otwarciem ofert podana zostanie kwota, jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert podane będą nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny. Informacje te przekazane zostaną niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

15.9 Oferty złożone po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

16. Opis sposobu obliczenia ceny

16.1 Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania wymienione w pkt 3 specyfikacji, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem podatku VAT.

16.2 Cena może być tylko jedna na poszczególne zadanie; nie dopuszcza się wariantowości cen.

16.3 Ceny jednostkowe na poszczególne artykuły wpisane w załącznikach do formularzy ofertowych ulegną zmianie przez okres ważności oferty (związania) oraz okres realizacji (wykonania) zamówienia.

Oferent przed opracowaniem oferty powinien dokładnie zapoznać się z charakterystyką zamówienia. Ewentualne uwagi i niejasności powinien zgłosić Zamawiającemu.

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

17.1 Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

17.2 Rozliczenia pomiędzy wykonawcą a zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich PLN.

18. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert

18.1 Zamawiający uzna oferty za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:

1. oferta – co do formy opracowania i treści – spełnia wymagania określone niniejszą specyfikacją,
2. z liczby i treści złożonych dokumentów wynika, że wykonawca spełnia warunki formalne określone niniejszą specyfikacją,
3. złożone oświadczenia są aktualne i podpisane przez osoby uprawnione,
4. oferta została złożona w określonym przez Zamawiającego terminie,
5. Wykonawca przedstawił ofertę zgodną co do treści z wymaganiami Zamawiającego.

18.2. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami oceny w każdej części zamówienia :

najniższa cena

Wzór do obliczania punktowego:

$$\frac{\text{Najniższa cena brutto w części zamówienia}}{\text{Cena badanej oferty brutto w części zamówienia}} \times 100 \text{ pkt}$$

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

19.1 Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej SIWZ oraz danych zawartych w ofercie.

19.2. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą lub Wykonawcami, który przedłoży ofertę z najniższą cenę na poszczególne części zamówienia, jeśli oferta będzie ważna.

19.3 Wynik postępowania zostanie ogłoszony w siedzibie Zamawiającego przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, zamieszczony na stronie internetowej <http://bip.wschowa.info> Starostwa Powiatowego we Wschowie.

19.4. Wykonawcy zostaną powiadomieni niezwłocznie o wyborze oferty. W ***zawiadomieniu o wyborze oferty*** zamawiający poda nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz jej cenę.

19.5. Wybrany Wykonawca lub Wykonawcy zgłoszą się celem podpisania umowy w terminie wskazanym w zawiadomieniu o wyborze oferty, ale nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.

19.6. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi odrębnym pismem lub telefonicznie.

19.7. W przypadku gdy okaże się, że Wykonawca lub Wykonawcy, których oferta została wybrana, przedstawili w niej nieprawdziwe dane lub będą się uchylić od zawarcia umowy na warunkach wynikających z SIWZ, Zamawiający wybierze tę spośród pozostałych ofert, która uzyskała najwyższą ocenę, chyba że w postępowaniu przetargowym złożona została tylko jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu lub upłynie termin związania ofertą.

19.8. Zamawiający **unieważni postępowanie** o udzielenie zamówienia, jeżeli:

1. nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
2. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć

na sfinansowanie zamówienia,

3. wystąpiła istotna zmiana okoliczności, powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
4. postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

19.9 O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

20. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

20.1 Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

21. Środki ochrony prawnej

21.1 Zgodnie z art. 179 Prawa zamówień publicznych, środki ochrony prawnej przysługują wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

1. Przed upływem terminu do składania ofert – w przypadku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy – środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom zrzeszającym Wykonawców, wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu.
2. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest zobowiązany na podstawie ustawy, można wnieść pisemny protest do Zamawiającego.
3. **Protest** wnosi się w terminie 7 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia, a w przypadku protestu dotyczącego postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia – nie później niż 3 dni przed upływem terminu składania ofert. Protest uważa się za wniesiony z chwilą, gdy doszedł do zamawiającego w taki sposób, że mógł on zapoznać się z jego treścią.
4. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
5. Zamawiający odrzuci protest wniesiony po terminie lub wniesiony przez podmiot nieuprawniony.
6. Zamawiający rozstrzyga protest nie później niż w terminie 5 dni od dnia jego wniesienia. Brak rozstrzygnięcia protestu w tym terminie uznaje się za jego oddalenie.
7. Pozostałe informacje dotyczące środków ochrony prawnej znajdują się w Dziale VI Prawa zamówień publicznych "Środki ochrony prawnej".

22. Postanowienia dotyczące jawności protokołu postępowania o udzielenie zamówienia

a) Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i

informacje składane przez zamawiającego i wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu postępowania.

b) Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania.

c) Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.

W sprawach nieuregulowanych, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

23. Załączniki do SIWZ

Załącznik nr 1 - Wzór Formularzy ofertowych 1a, 1b, i 1c wraz z formularzami cen jednostkowych.

Załącznik nr 2 - Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu.

Załącznik nr 3 - Wzór umowy

Załącznik nr 4 – Doświadczenie Oferenta

Wszystkie załączniki powinny być załączone do oferty i wszystkie miejsca przeznaczone do wypełnienia przez oferenta muszą być wypełnione w każdym załączniku !

Wschowa, 16.01.2008 r.

ZATWIERDZAM:

W podpisie na oryginale

Wicestarosta

Marek Boryczka

(pieczęć firmy)

miejsowość, data

FORMULARZ OFERTOWY nr 1 a

Część dotycząca drobnych artykułów biurowych

Dane wykonawcy

Nazwa:

.....

Siedziba:

.....

Numer telefonu: 0 (**)

Numer faksu: 0 (**)

Numer REGON:

Numer NIP:

Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia :

**Zakup artykułów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego we
Wschowie w roku 2008 – drobne artykuły biurowe**

za cenę :

Cena netto:zł

Słownie:

VAT.....%:zł

Cena brutto:zł

Słownie:

Termin płatności: 30 dni

.....
podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy

Ustanowionym pełnomocnikiem do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia i/lub zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku składania **oferty wspólnej** przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze jest: **dotyczy/nie dotyczy*/**

stanowisko:

imię i nazwisko:

tel.: 0 (**)

fax: 0 (**)

uwagi:

.....

Oświadczenie dotyczące postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie wnosimy żadnych zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty.
2. Oświadczamy, że uważamy się za związanych ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Oświadczamy, że załączone do specyfikacji istotnych warunków zamówienia wymagania stawiane wykonawcy oraz postanowienia umowy zostały przez nas zaakceptowane bez zastrzeżeń i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączamy:

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

(należy bezwzględnie wypełnić zestawienie załączonych dokumentów lub dołączyć osobny spis)

.....
podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy

Informacje Wykonawcy:

.....

Ofertę składamy na ponumerowanych stronach.

Imiona i nazwiska osób uprawnionych do
reprezentowania Wykonawcy

podpisy osób uprawnionych do
reprezentowania Wykonawcy

***/ niepotrzebne skreślić**

(pieczęć Oferenta)

Formularz cen jednostkowych 1a

Lp.	Nazwa artykułu	j.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto
1.	Dziurkacz duży (dziurkuje min 50 kartek)	szt.	6		
2.	Dziurkacz średni metalowy (dziurkuje 25 kartek)	szt.	5		
3.	Polecenie księgowania (niekopiujące)	szt.	3		
4.	Polecenie wyjazdu	szt.	3		
5.	Dziennik korespondencji	szt.	1		
6.	Koperty białe samoprzylepne małe – C6 (opak. 1000 szt.)	opak.	11		
7.	Koperty białe samoprzylepne średnie - C5 (opak. 500 szt.)	opak.	12		
8.	Koperty białe samoprzylepne duże - C4 (500 szt.)	opak.	4		
9.	Koperty białe samoprzylepne duże - C3 (250 szt.)	opak.	4		
10.	Koperty białe samoprzylepne duże – B4 (250 szt.)	opak.	2		
11.	Koperty z zabezpieczeniem powietrznym (format w mm 240x350)	szt.	120		
12.	Koperty powietrzne białe (format w mm 115 x 215)	szt.	20		
13.	Koperty z rozszerzanym bokiem C4	szt.	300		
14.	Koszulki A4 krystaliczne (100 szt.)	opak.	42		
15.	Koszulki A5 krystaliczne (100 szt.)	opak.	4		
16.	Klej biurowy roślinny w tubce	szt.	33		
17.	Klej w sztyfcie min. 20 g Amos Kw lub równoważny	szt.	42		

18.	Kalka ołówkowa A4 (100 ark.)	opak	26		
19.	Bloczek kartek samoprzylepnych żółte 75 x 75 (100 kartek)	szt.	235		
20.	Kostka biała klejona 90x77x35 (ok.350 kartek)	szt.	31		
21.	Nożyczki o rozm. 20,5 cm firmy Donau lub równoważne	szt.	9		
22.	Poduszki do stempli	szt.	3		
23.	Pinezki chińskie 50 szt	opak	12		
24.	Spinacze małe okrągłe 28 mm (opak.-100 szt.)	opak.	71		
25.	Spinacze duże okrągłe 50 mm (opak.-50 szt.)	opak.	38		
26.	Spinacze krzyżakowe o wys. 41 mm (opak.-50 szt.)	opak.	4		
27.	Klipsy biurowe 32 mm 12 szt.	opak.	15		
28.	Segregator- kolor-szeroki z mechanizmem A4 (grzbiet- 8 cm) firmy Esellte lub równoważny	szt	405		
29.	Segregator –kolor- wąski z 2 ringami A4 (grzbiet- 5 cm) firmy Esellte lub równoważny	szt.	141		
30.	Rozszywasz	szt.	14		
31.	Taśma samoprzylepna przezroczysta 12 mm	szt.	312		
32.	Taśma klejąca brązowa 38 x 50 mm	szt.	56		
33.	Tusz do stempli czerwony	szt.	18		
34.	Skoroszyt tekturowy zwykły biały A4	szt.	200		
35.	Skoroszyt tekturowy oczkowy biały A4	szt.	355		
36.	Skoroszyt miękki kolor A4	szt.	10		

37.	Skoroszyt miękki kolor A4 z oczkami do wpinania	szt.	162		
38.	Teczka tekturowa wiązana A4	szt.	255		
39.	Teczka tekturowa z gumką - biała	szt.	222		
40.	Zszywacz zwykły (zszywa 25-100 kartek)	szt.	8		
41.	Zszywki średnie (24/6) 1000	opak.	72		
42.	Zszywki 23/8 1000	opak.	36		
43.	Zszywki 23/10	Opak.	4		
44.	Zszywki 23/13	opak.	9		
45.	Zeszyt A5 60 k. kratka w twardej oprawie	szt.	10		
46.	Zeszyt A4 kratka w twardej oprawie 60 k.	szt.	16		
47.	Gąbki do znaczków	szt.	4		
48.	Długopisy samoprzylepne	szt.	65		
49.	Marker permanentny czarny ze ściętą końcówką	szt.	60		
50.	Blok makulaturowy	szt.	15		
51.	Papier biały samoprzylepny format A4	szt	50		
RAZEM					

Wartość netto	Podatek VAT	Wartość brutto

Podane powyżej ilości stanowią jedynie wielkości szacunkowe na okres trwania umowy dostawy.

Uwaga : wszystkie wiersze i kolumny muszą być wypełnione, nie wypełnienie grozi odrzuceniem oferty.

.....dnia.....

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela)

Załącznik Nr 1b (3 strony)

(pieczęć firmy)

miejsowość, data

FORMULARZ OFERTOWY nr 1b

Część dotycząca dostawy papieru do kserokopiarek i drukarek

Dane wykonawcy

Nazwa:

.....

Siedziba:

.....

Numer telefonu: 0 (**)

Numer faksu: 0 (**)

Numer REGON:

Numer NIP:

Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia :

Zakup artykułów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego we Wschowie
w roku 2008 – dostawa papieru do kserokopiarek i drukarek.

za cenę :

Cena netto:zł

Słownie:

VAT.....%:zł

Cena brutto:zł

Słownie:

Termin płatności: 30 dni

.....
podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy
Załącznik nr 1b cd

Ustanowionym pełnomocnikiem do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia i/lub zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku składania **oferty wspólnej** przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze jest: **dotyczy/nie dotyczy*/**

stanowisko:

imię i nazwisko:

tel.: 0 (**)

fax: 0 (**)

uwagi:

.....

Oświadczenie dotyczące postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie wnosimy żadnych zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty.
2. Oświadczamy, że uważamy się za związanych ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Oświadczamy, że załączone do specyfikacji istotnych warunków zamówienia wymagania stawiane wykonawcy oraz postanowienia umowy zostały przez nas zaakceptowane bez zastrzeżeń i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
4. Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączamy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(należy bezwzględnie wypełnić zestawienie załączonych dokumentów lub dołączyć osobny spis)

.....
podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy
Załącznik nr 1b cd

Informacje Wykonawcy:

.....

Ofertę składamy na ponumerowanych stronach.

Imiona i nazwiska osób uprawnionych do
reprezentowania Wykonawcy

podpisy osób uprawnionych do
reprezentowania Wykonawcy

***/ niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 1 b papier do kserokopiarek i drukarek.

(pieczęć Oferenta)

FORMULARZ CENOWY NR 1b

Lp.	Nazwa artykułu	j.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto
1.	Papier ksero Pollux A4 gr. 80g/m ²	Ryza 500 szt	563		
2.	Papier ksero Pollux A3 gr. 80g/m ²	Ryza 500 szt	123		
3.	Papier składanka do drukarek igł. 3 warstwowy, biały 240 mm, 600 składek	opak	3		
4.	Papier składanka do drukarek igł. 1 warstwowy, biały 375 mm, 2000 składek	opak	2		
5.	Papier biały 200 g/m ²	opak.	12		
RAZEM					

Wartość netto	Podatek VAT	Wartość brutto

Podane powyżej ilości stanowią jedynie wielkości szacunkowe na okres trwania umowy dostawy.

Uwaga : wszystkie wiersze i kolumny muszą być wypełnione, nie wypełnienie grozi odrzuceniem oferty.

.....dnia.....

.....

(podpis upoważnionego przedstawiciela)

(pieczęć firmy)

miejsowość, data

FORMULARZ OFERTOWY nr 1c

Część dotycząca tonerów, tuszy, dyskietek, CD-R

Dane wykonawcy

Nazwa:

.....

Siedziba:

.....

Numer telefonu: 0 (**)

Numer faksu: 0 (**)

Numer REGON:

Numer NIP:

Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia :

**Zakup artykułów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego we
Wschowie w roku 2008 – tonery, tusze, dyskietki, CD-R**

za cenę :

Cena netto:zł

Słownie:

VAT.....%:zł

Cena brutto:zł

Słownie:

Termin płatności: 30 dni

.....
podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy

Ustanowionym pełnomocnikiem do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia i/lub zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku składania **oferty wspólnej** przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze jest:
dotyczy/nie dotyczy*/

stanowisko:

imię i nazwisko:

tel.: 0 (**)

fax: 0 (**)

uwagi:

.....

Oświadczenie dotyczące postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie wnosimy żadnych zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty.
7. Oświadczamy, że uważamy się za związanych ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
8. Oświadczamy, że załączone do specyfikacji istotnych warunków zamówienia wymagania stawiane wykonawcy oraz postanowienia umowy zostały przez nas zaakceptowane bez zastrzeżeń i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
9. Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączamy:

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

(należy bezwzględnie wypełnić zestawienie załączonych dokumentów lub dołączyć osobny spis)

.....
podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy

Informacje Wykonawcy:

.....

Ofertę składamy na ponumerowanych stronach.

Imiona i nazwiska osób uprawnionych do
reprezentowania Wykonawcy

podpisy osób uprawnionych do
reprezentowania Wykonawcy

***/ niepotrzebne skreślić**

Załącznik nr 1 c tonery, tusze, dyskiety, CD-R

(pieczęć Oferenta)

FORMULARZ CENOWY NR 1c

Lp.	Nazwa artykułu	j.m.		Cena jednostkowa netto	Wartość netto
1.	Dyskiety 3,5" (opak. 10 szt.)	szt.	30		
2.	Płyty CD-R 10 szt.	opak.	67		
3.	Płyty CD-RW	szt.	115		
4.	Taśma magnetofonowa	szt.	10		
5.	Toner do kserokopiarki Canon np. 6216, 6317,1520	szt.	2		
6.	Toner do kserokopiarki SHARP ARM 5012	szt.	5		
7.	Toner do kserokopiarki KYOCERA KM 1635		6		
8.	Toner do kserokopiarki SHARP ARM 5015	szt.	4		
9.	Toner do kserokopiarki Toshiba 1360	szt.	2		
10.	Toner do drukarki OKI C5200 czarny	szt.	3		
11.	Toner do drukarki OKI C5200 kolor	szt.	2		
12.	Toner do drukarki OKI 14 ex	szt.	1		
13.	Toner do drukarki OKI B4250	szt.	8		
14.	Toner do drukarki OKI B4350	szt.	4		
15.	Toner do drukarki OKI B4100	szt.	2		
16.	Toner do drukarki HP Laser Jet 1200	szt.	11		
17.	Toner do drukarki HP Laser Jet 1100	szt.	6		
18.	Toner do drukarki HP Laser Jet 1300	szt.	1		

19.	Tusz do drukarki HP CP 1700 czarny	szt.	3		
20.	Tusz do drukarki HP CP 1700 kolor	kompl.	3		
21.	Toner do drukarki LEXMARK E321, E323	szt.	10		
22.	Toner do drukarki LEXMARK T 420	szt.	3		
23.	Tusz do drukarki i Epson C-62 czarny	szt.	2		
24.	Tusz do drukarki Epson C-62 kolor	kompl.	2		
25.	Taśma do drukarki OKI MICROLINE 321, 3321	szt.	3		
26.	Toner do faksu Panasonic KX FL 513	szt.	3		
27.	Toner do faksu Brother 80707	szt.	2		
28.	Folia do faksu Panasonic KX FM 131	szt.	2		
29.	Folia do faksu Toshiba TF P55	opak.	6		
30.	Bęben d drukarki OKI B 4350	szt.	1		
31.	Bęben d drukarki OKI B 4250	szt.	2		
32.	Bęben do koloru do drukarki OKI 5200	szt	2		
33.	Bęben do faxu Panasonic KX FL 513	szt.	1		
34.	Atrament czarny z głowicą do urządzenia Océ TCS 400	szt.	3		
35.	Atrament kolorowy z głowicą do urządzenia Océ TCS 400	szt.	4		
36.	Toner do drukarki HP 1020 Laser Jet	szt	6		
37.	Tusz bez głowicy do urządzenia Océ TSC 400- duży zbiornik kolor czarny	szt	5		

38.	Tusz bez głowicy do urządzenia Océ TSC 400- duży zbiornik kolor	szt	5		
Razem					

Wartość netto	Podatek VAT	Wartość brutto

Podane powyżej ilości stanowią jedynie wielkości szacunkowe na okres trwania umowy dostawy.

Uwaga : wszystkie wiersze i kolumny muszą być wypełnione, nie wypełnienie grozi odrzuceniem oferty. Wymagane oryginalne materiały!!!

(pieczęć firmy)

miejsowość, data

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW
UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

**"Zakup artykułów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego we Wschowie
w roku 2008,"**

Nazwa wykonawcy:

Oświadczamy, że firma, którą reprezentujemy:

- posiada uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności określonej przedmiotem zamówienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Prawa zamówień publicznych,
- w okresie ostatnich 3 lat w firmie, którą reprezentujemy, nie zachodziły przypadki, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 Prawa zamówień publicznych,
- nie jest przedmiotem wszczętego postępowania upadłościowego lub likwidacyjnego a jej upadłość lub likwidacja została ogłoszona, po ogłoszeniu upadłości zawarła układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego,
- nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne lub uzyskała przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- nie mogą ubiegać się o zamówienie urzędujący członkowie władz firmy, w szczególności osoby określone w art. 24 ust. 1 pkt 4-8, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących prace zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
- w stosunku do firmy, którą reprezentujemy, nie orzeczono zakazu ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
- nie wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania, lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji.

Na każde żądanie zamawiającego dostarczymy niezwłocznie odpowiednie dokumenty potwierdzające prawdziwość każdej z kwestii zawartych w oświadczeniu. Wszystkie podane wyżej informacje są zgodne z prawdą. Ponadto oświadczamy, że wszystkie dokumenty oraz przedstawione oświadczenia są zgodne z prawdą.

.....dnia.....

(podpis uprawnionego przedstawiciela)

Wzór umowy

W dniu 2008 roku we Wschowie pomiędzy **Powiatem Wschowskim**, z siedzibą we Wschowie przy Placu Kosynierów 1c, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Wschowskiego w imieniu którego działają:

1. **Marek Kozaczek**- Starosta,
2. **Marek Boryczka** -Wicestarosta, przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu- **Magdaleny Jędrzejczak, zwanym dalej „Zamawiającym”**

a

.....
.....
zwanym dalej **„Wykonawcą”**, reprezentowanym przez:

1.

2.

.....
W rezultacie dokonania przez Zamawiającego zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego nr Or. ZP 342- 1/2008 została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Wykonawca zobowiązuje się do sprzedaży i dostarczenia artykułów biurowych na miejsce i adres wskazany przez Zamawiającego
2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia zamówionego towaru w terminie nie późniejszym niż 3 dni od daty otrzymania zamówienia.
3. Zamówienie musi być dostarczone w formie pisemnej lub faksem.
4. Zamówienie nie może być mniejsze niż 300 zł brutto.
5. Zamówienie nie musi być realizowane według harmonogramu.
6. W razie potrzeby Zamawiający może rozszerzyć zamówienie o artykuły nie wyszczególnione w załącznikach do formularzy ofertowych 1a, 1b i 1c.

7. Wielkość zamówienia oraz czas złożenia zamówienia wynikać będzie z bieżących potrzeb Starostwa Powiatowego we Wschowie.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia faktury obciążającej Zamawiającego za zamówiony towar wraz z dowiezionym towarem. Ceny jednostkowe z faktur za poszczególne artykuły muszą zgadzać się z cenami jednostkowymi określonymi w załącznikach do formularzy ofertowych nr 1a, 1b, i 1c, które stanowią załączniki do niniejszej umowy. W przypadku § 1 pkt. 7 ceną będzie wartość z cennika Sprzedającego określona na dzień zamówienia.
2. Ceny jednostkowe artykułów biurowych wymienionych w załącznikach nr 1a, 1b i 1c (będących załącznikami do niniejszej umowy), zawartych w formularzach ofertowych nie może ulec zmianie w trakcie trwania umowy.
3. Faktura uregulowana będzie w terminie **30** dni od daty otrzymania przez Zamawiającego faktury.
4. Należność będzie uregulowana przelewem z konta Zamawiającego na konto Wykonawcy.

§ 3

1. W razie nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - w wysokości 20 % wartości rocznego szacunkowego wyliczenia przedmiotu umowy, gdy rozwiązanie umowy nastąpi z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca;
 - w razie nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy, Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego kary umowne.

§ 4

Umowa została zawarta na czas określony oddo 31.12.2008 r.

§ 5

1. Wykonawca odpowiada za działania i zaniechania osób, z których pomocą zobowiązanie wykonuje, jak również osób, którym wykonanie zobowiązania powierza, jak za własne działanie lub zaniechanie.
2. Zamawiający nie rozlicza się z podwykonawcami

§ 6

1. W razie powstania sporu związanego z wykonaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest wyczerpać drogę postępowania reklamacyjnego, kierując swoje roszczenia do Zamawiającego.
2. Zamawiający zobowiązany jest do pisemnego ustosunkowania do roszczenia Wykonawcy w ciągu 7 dni od chwili zgłoszenia roszczenia.
3. Jeżeli Zamawiający odmówi uznania roszczenia lub udzieli odpowiedzi na roszczenie w terminie, o którym mowa w ust. 2 Wykonawca może zwrócić się do właściwego Sądu.

§ 7

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. nr 164, poz. 1163 z póź. zm.) oraz Kodeksu Cywilnego.
2. Mogące wynikać ze stosunku objętego umową spory strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego ze względu na siedzibę Zamawiającego.

§ 8

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od Umowy:
 - a) w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy; odstąpienie od Umowy w tym przypadku może nastąpić w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
 - b) w razie upadłości lub rozwiązania firmy Wykonawcy,
 - c) gdy zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy,
 - d) gdy Wykonawca nie dostarcza zamówionych artykułów bez uzasadnionych przyczyn oraz nie podejmuje ich pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie,
2. Odstąpienie od Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności

takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

(pieczęć oferenta)

DOŚWIADCZENIE OFERENTA

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na wykonanie przedmiotu zamówienia pt.: **Zakup artykułów biurowych na potrzeby Starostwa Powiatowego we Wschowie w roku 2008**, oświadczamy, że w ciągu ostatnich 3 lat zrealizowaliśmy następujące zamówienia o podobnym zakresie i charakterze

Nazwa i adres Zamawiającego, data i miejsce	Opis zamówienia	Wartość

....., dnia

.....

.....

(podpis upoważnionego przedstawiciela Oferenta)

