



Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

dla zamówienia publicznego prowadzonego w trybie

PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

o wartości szacunkowej poniżej **193.000 EURO** na

dostawę art. biurowych

dla Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa

Politechniki Warszawskiej

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem:

31/1130/2011.

Wykonawcy zobowiązani są do powoływania się na podane oznaczenie we wszelkich kontaktach z Zamawiającym.

Zatwierdził:

Warszawa, 06.06.2011
(Miejscowość, data)

.....
(podpis i pieczęć)

Zamawiający oczekuje, że przed przystąpieniem do opracowania oferty każdy z Wykonawców dokładnie zapozna się z niniejszą specyfikacją oraz kompletem materiałów przekazanych dla opracowania oferty.

Niniejsza specyfikacja składa się z 26 kolejno ponumerowanych stron wraz z załącznikami.

1. Zamawiający

Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego.

Dane zamawiającego:

Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa,
ul. Nowowiejska 24, 00-665 Warszawa
NIP: 525 000 58 34

Adres do korespondencji:

**Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa,
Instytut Techniki Ciepłej
ul. Nowowiejska 21/25, 00-665 Warszawa
Gmach Techniki Ciepłej, pokój nr 8
fax (22) 234-66-32, email: zampub@itc.pw.edu.pl**

Godziny urzędowania: od 8.30 do 15:30 (czasu urzędowego obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) w dni robocze (dni robocze - to dni inne niż: dni ustawowo wolne od pracy oraz dni ustanowione przez Zamawiającego jako dni wolne od pracy). Jeżeli przekazanie informacji (np. wniesienie pisma, przesłanie faksu) nastąpi po godzinie 15:30, to Zamawiający przyjmie jako datę doręczenia pisma następną dzień roboczy.

2. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej **193.000 euro**. Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego: art. 39 ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zwanej dalej SIWZ
Podstawa prawna opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

- Ustawa Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759);zwana dalej ustawą Pzp.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30.12.2009r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składana (Dz. U. Nr 226.poz 1817);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 224 poz. 1796);

3. Opis przedmiotu zamówienia

3.1. Przedmiotem zamówienia jest **sprzedaż wraz z dostawą artykułów biurowych**.

Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień:

30100000-0 Maszyny biurowe, sprzęt i materiały, z wyjątkiem komputerów, drukarek i mebli

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 4.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych pod warunkiem, iż asortyment równoważny będzie posiadał takie same lub lepsze parametry techniczne, jakościowe, funkcjonalne i użytkowe
Zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy Wykonawca powołujący się na rozwiązania równoważne jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy spełniają wymagania określone przez Zamawiającego.

3.2. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniających

4. Części zamówienia

Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert częściowych.

5. Oferty wariantowe

Zamawiający **nie dopuszcza** składanie ofert wariantowych

6. Termin wykonania zamówienia

Wymagany termin wykonania zamówienia: 3 dni od daty podpisania umowy.

7. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełnienia warunków

Jako Wykonawcę (w SIWZ) określa się osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

7.1. Warunki ogólne udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełnią warunki dotyczące:

- 7.1.1 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 7.1.2 posiadania wiedzy i doświadczenie
- 7.1.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym, oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 7.1.4 sytuacji ekonomicznej i finansowej;
- 7.1.5 nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 24 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

7.2 Podwykonawstwo.

Zamawiający nie dopuszcza wykonania przedmiotu zamówienia przy udziale podwykonawców.

7.3. Ocena spełnienia warunków w postępowaniu o zamówienie publiczne

Z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się:

- Wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne, o których mowa w art. 24 ust. 1 Prawa Zamówień Publicznych z późniejszymi zmianami
- Wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania
- Wykonawców, którzy nie złożyli oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu lub dokumentów potwierdzających spełnianie tych warunków

Zamawiający odrzuca ofertę, która:

- jest niezgodna z ustawą
- jej treść nie odpowiada treści SIWZ z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt. 3;
- jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
- zawiera błędy w obliczeniu ceny;
- została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub niezaproszonego do składania ofert;
- Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust 2 pkt. 3;
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów

8. Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

Wykonawca składa następujące dokumenty w celu potwierdzenia, że posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24

ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych,;

8.1. Dokumenty wymagane:

- a) formularz ofertowy wraz z oświadczeniem o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu z wykorzystaniem wzoru - załącznik nr 1,
- b) szczegółowa kalkulacja ceny z wykorzystaniem wzoru - załącznik nr 2,
- c) szczegółowa specyfikacja techniczna poszczególnych elementów zamówienia wykonana na podstawie opisu przedmiotu zamówienia – załącznik nr 5
- d) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, poświadczony przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem,
- e) parafowany przez osoby uprawnione projekt umowy – załącznik nr 3
- f) dokumenty potwierdzające uprawnienie osób podpisujących ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestrowych
- g) aktualne informacje z **Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt od 4 do 8 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- h) aktualne informacje z **Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- i) dokumenty określone w niniejszym punkcie winny być złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę,
- j) oświadczenia i dokumenty sporządzone w języku obcym należy przedstawić wraz z ich tłumaczeniem na język polski; dokumenty urzędowe sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z ich tłumaczeniem sporządzonym przez tłumacza przysięgłego; wszystkie pozostałe dokumenty muszą być złożone w języku polskim.

8.2. Wykonawca zamieszkały poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa wyżej składa dokument lub dokumenty, wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
- b) jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się powyższych dokumentów oraz informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.
- c) Dokumenty o których mowa w punkcie 8.2.a) powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument o którym mowa w pkt 8.2.b) powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- d) Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu.
- e) Zgodnie z art. 26 ust 3 ustawy Pzp Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów, o których mowa a art. 25 ust 1, lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania., Zamawiający wzywa także w wyznaczonym przez siebie termin, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów o których mowa w art. 25 ust 1 ustawy Pzp.
- f) Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

9. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami.

- a) Postępowanie prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, w formie faksu (nr 022 234 66 32) oraz z formie elektronicznej (e-mail: zampub@itc.pw.edu.pl)
- b) Fakt otrzymania informacji za pomocą faksu lub e-mail, zgodnie z art. 27 ust 2 ustawy Pzp, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza. Zamawiający przyjmuje wszystkie pisma w godzinach pracy od 8.30 do 15:30 (czasu urzędowego obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) w dni robocze (dni robocze - to dni inne niż: dni ustawowo wolne od pracy oraz dni ustanowione przez Zamawiającego jako dni wolne od pracy). Jeżeli przekazanie informacji (np. wniesienie pisma, przesłanie faksu) nastąpi po godzinie 15:30, to Zamawiający przyjmie jako datę doręczenia pisma następny dzień roboczy.
- c) Każdy Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie SIWZ. Zamawiający zobowiązany jest niezwłocznie udzielić wyjaśnień, jednak nie później niż 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
Pytania wykonawców muszą być sformułowane na piśmie i skierowane na adres:
Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa,
Gmach Techniki Ciepłej
ul. Nowowiejska 21/25, 00-665 Warszawa
faks (22) 234-66-32, email: zampub@itc.pw.edu.pl
- d) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego po upływie terminu składania wniosku, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
- e) Zamawiający jednocześnie przekaże treść wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym doręczono istotne warunki zamówienia bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści je na swojej stronie internetowej, na której zamieszczono SIWZ.
- f) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, w każdym czasie przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonana w ten sposób zmianę przekazuje się niezwłocznie wszystkim Wykonawcom i jest ona dla nich wiążąca. Zmianę SIWZ Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej, na której udostępniono SIWZ
- g) Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z wykonawcami

10. Osoby uprawnione do porozumiewania się z oferentami

Osoby upoważnione ze strony zamawiającego do kontaktowania się z oferentami:

Magdalena Sosińska oraz Agnieszka Kiersz faks 022 234 66 32 email: zampub@itc.pw.edu.pl

- a) Osoba wymieniona nie ma upoważnienia do udzielania Wykonawcom informacji w zakresie wyjaśnienia treści istotnych warunków zamówienia. Ze względu na obowiązkową pisemność postępowania wszystkie ewentualne wyjaśnienia ustne nie są dla Wykonawców wiążące.
- b) Osoba wymieniona jest upoważniona do udostępnienia do wglądu dokumentacji z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na pisemny wniosek Wykonawcy.
- c) Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia. Wnioski dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i Wykonawców oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załącznik do protokołu postępowania o udzielenie zamówienia
- d) Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
- e) Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane.

11. Wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

12. Termin związania ofertą

- 12.1. Wykonawcy pozostają związani ofertą przez okres **30** dni od daty składania ofert. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- 12.2. 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 terminu, o którym mowa w pkt 13.1., o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

13. Opis przygotowania oferty

13.1 Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie:

- 1) Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ
- 2) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę
- 3) Oferta powinna być złożona pod rygorem nieważności w formie pisemnej
- 4) Oferta powinna być złożona wymienionych poniżej elementów zgodnie z wzorami:
 - a) **Załącznik nr 1 - Formularz ofertowo – cenowy**, wraz z oświadczeniem którym Wykonawca potwierdza, że wypełnia warunki udziału w postępowaniu o udzielenie Zamówienia, o których mowa w punkcie 7.1 SIWZ.
 - b) **Załącznik nr 2 - Szczegółowa kalkulacja ceny** wraz ze specyfikacją techniczną proponowanego elementu. Wszystkie ceny w formularzu powinny być poddane w złotych polskich, powiększone o należny podatek VAT. Wykonawca oblicza cenę oferty uwzględniając całkowity koszt wykonania zamówienia (w tym dostawę do danej jednostki), opłaty dodatkowe (w tym VAT) oraz ewentualne upusty, rabaty oraz inne elementy niezbędne do wykonania zamówienia. Kwotę należy podać w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.
 - c) **Załącznik nr 3 Projekt umowy kupna / sprzedaży** parafowany przez Osoby Uprawnione
 - d) **Załącznik nr 5 Specyfikacja techniczną proponowanego elementu**, musi zawierać nazwy techniczne proponowanego elementu i jego opis Zamawiający zastrzega, iż wymóg złożenia ww. oświadczenia nie zostanie uznany przez Zamawiającego za spełniony w przypadku, gdy dokument, o którym mowa **nie będzie** autorskim opracowaniem Wykonawcy, tj. stanowić będzie w całości lub w części kopię opisu przedmiotu zamówienia zawartego w Załączniku nr 1 do SIWZ bez wymaganego opisu opracowanego przez Wykonawcę.

13.2 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Oferenci zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego.

13.3 Ofertę sporządzić należy w języku polskim. Wszystkie dokumenty złożone w innym języku niż polski winny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę. Zaleca się, aby ofertę sporządzić ją trwałą, czytelną techniką. Dla lepszej przejrzystości oferty, wszystkie kartki oferty należy trwale spiąć, ponumerować, zaparafować lub podpisać (podpisy muszą być złożone przez osoby uprawnione do występowania w imieniu Oferenta -dalej „Osoby Uprawnione”. Ewentualne poprawki w tekście Oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez Osoby Uprawnione.

W przypadku gdy Wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, wówczas ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo powinno być sporządzone w formie pisemnej. Pełnomocnictwo takie może również wynikać z umowy konsorcjum, która w tym przypadku w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie Wykonawca załącza do oferty.

Kopie wszystkich dokumentów załączonych do oferty winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do jej podpisania (na każdej zapisanej stronie)

Pozostałe załączniki do SIWZ oraz załączniki w postaci dokumentów wskazanych w punkcie 9.1 SIWZ. Wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składają dokumenty zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30.12.2009 roku zmieniające rozporządzenie 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).

Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nie czytelna lub budzi wątpliwość co do jej prawdziwości.

13.4 W przypadku oferty składanej przez konsorcjum, Zamawiający, dokonując oceny, czy konsorcjum spełnia wymagania określone w SIWZ, uwzględni uprawnienia, posiadaną wiedzę i doświadczenie, potencjał techniczny, personel oraz sytuację ekonomiczną i finansową członków konsorcjum. W związku z powyższym, wraz z ofertą członkowie konsorcjum mogą złożyć jeden komplet dokumentów, o których mowa w punkcie 8.1 SIWZ. W zakresie dokumentów i oświadczeń dotyczących przedmiotu

Zamówienia wystarczające będzie przedłożenie wraz z ofertą jednego kompletu dokumentów.

- 13.5 Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinni przekazać w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Zgodnie z art. 11 ust 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji „przez tajemnice przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich w poufności” Zastrzeżenie winno być wówczas dokonane przez złożenie oferty w dwóch częściach opisanych jako „część jawna oferty” i „część tajna oferty”. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w ustawie.
- 13.6 Zaleca się, aby umieścić ofertę w jednej zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej nieprzeźroczystej kopercie oznaczonej napisem:

**Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa
Instytut Techniki Ciepłej
Ul. Nowowiejska 21/25, 00-665 Warszawa
Gmach Techniki Ciepłej, pokój nr 8**

”Oferta na dostawę artykułów biurowych dla Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej”

nie otwierać przed dniem 14.06.2011 przed godziną 10:30”

Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nie otwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

- 13.7 Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej, na podstawie złożonego oświadczenia oznaczonego jak w pkt.14.6 z dodatkowym opisem: ZMIANA OFERTY” lub „WYCOFANIE OFERTY”.

14. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

14.1. Miejsce składania ofert: siedziba Zamawiającego

Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego (pokój nr 8), lub przesłać na adres:

**Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa
Instytut Techniki Ciepłej
Ul. Nowowiejska 21/25, 00-665 Warszawa
Gmach Techniki Ciepłej, pokój nr 8
do dnia 14.06.2011 do godz. 10:00**

- 14.1.1 W przypadku zmiany treści SIWZ, Zamawiający przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia w ofertach zmian.
- 14.1.2 O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający powiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIW, ora zamieści informacje na stronie internetowej.
- 14.1.3 W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Zamawiający niezwłocznie zwróci ofertę, która została złożona po terminie. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Zamawiający niezwłocznie zawiadomia Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

14.2. Miejsce otwarcia ofert:

**Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa
Instytut Techniki Ciepłej
Ul. Nowowiejska 21/25, 00-665 Warszawa
Gmach Techniki Ciepłej, pokój nr 8**

Dnia **14.06.2011 o godz. 10:30**

14.3. Sesja otwarcia ofert

Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający przekaze zebranych Wykonawcom informację o wysokości kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi bezpośrednio po upływie terminu do ich składania. Po otwarciu ofert przekazane zostaną następujące informacje: nazwa i siedziba wykonawcy, którego oferta jest otwierana, cena, a także termin wykonania zamówienia, okres gwarancji, warunki płatności.

15 Opis sposobu obliczenia ceny

- 15.1 Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT - jeżeli występuje.
- 15.2 Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia
- 15.3 Cena może być tylko jedna
- 15.4 Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania)
- 15.5 Zamawiający w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
- 15.6 Zamawiający oceniając wyjaśnienie bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność, metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonania zamówienia dostępne dla Wykonawcy, oryginalność projektu Wykonawcy, oraz wpływ pomocy publicznej, udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.
- 15.7 Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień, lub jeśli dokonana ocena wyjaśnień potwierdzi że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

16 Kryteria oceny oferty

- 16.1 Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie jednego kryterium: ceny oferty (dla poszczególnych zadań – jeżeli dotyczy)
- 16.2 Oferta z najniższą ceną, otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym ofertom, wypełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów.

$$\text{Liczba punktów} = (\text{cena minimalna} / \text{cena ofertowa}) * 100 \text{ pkt.}$$

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą liczbę punktów. Pod uwagę będą brane liczby, po zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku.

- 16.3 Jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
- 16.4 Wykonawcy którzy złożą ofert dodatkowe nie mogą zaferować cen wyższych niż zaferowane w złożonych ofertach.
- 16.5 W toku badania ofert zamawiający może żądać od Wykonawców udzielenie wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
- 16.6 Zamawiający poprawi w ofercie:
 - a Oczywiste omyłki pisarskie;
 - b Oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek
 - c Inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

– niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została odrzucona
- 16.7 Zamawiający nie będzie prowadził negocjacji z Wykonawcą, dotyczących złożonej ofert, oraz dokonywał jakiegokolwiek zmiany w treści złożonej ofert, z wyjątkiem określonym w punkcie poprzednim.
- 16.8 Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli wyniknie co najmniej jedna z okoliczności przewidzianych w art. 89 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 16.9 Zamawiający unieważni postępowanie w sprawie udzielenie zamówienia publicznego jeżeli wyniknie co najmniej jedna z okoliczności przewidzianych w art. 93 ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

- 17.1 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
- 1) Wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę, (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsce zamieszkania i adresy zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną oferentom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktacją.
 - 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 prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, lub zapytania o cenę
 - 4) Terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust 1 lub 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
- 17.2 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieszcza informacje o których mowa w pkt 18.1 na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
- 17.3 O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia Zamawiający powiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 17.4 Zamawiający zawrze umowę z Wykonawcą po upływie terminu przewidzianego w art. 94 ustawy Pzp.
- 17.5 Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana będzie się uchylał od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania o których mowa w art. 93 ust 1 ustawy.

18. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający **nie przewiduje** wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy

19. Warunki umowy

Zamawiający podpisze umowę z wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.

1. O miejscu i terminie podpisania umowy zamawiający powiadomi odrębnym pismem
2. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie.
3. Postanowienia umowy zawarto w projekcie umowy, który stanowi załącznik nr 3.
4. Zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający przewiduje istotne zmiany zawartej umowy dotyczące odpowiednio zmiany wartości umownej, zakresy przedmiotu zamówienia lub terminu realizacji zamówienia w przypadku zaistnienia następujących okoliczności:

konieczności podjęcia działań zmierzających do ograniczenia skutków zdarzenia losowego , wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć wcześniej, szczególnie zagrażającego życiu lub zdrowiu ludzi;

w zakresie terminów – możliwość przerwania robót (a więc i realizacji umowy) na czas kiedy będzie to konieczne ze względu na niesprzyjające warunki atmosferyczne.

- 1) w następstwie wydłużonych (wykraczających poza terminy określone w KPA) procedur administracyjnych, oraz innych terminów spraw urzędowych, na termin realizacji zamówienia – udokumentowanych
- 2) ustawowych zmian stawki podatku od towarów i usług VAT
- 3) w razie konieczności podjęcia działań zmierzających do ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, szczególnie zagrażające bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożące powstaniem szkody niewspółmiernie większej niż spowodowana działaniem lub zaniechaniem naruszającym dyscyplinę środków publicznych;
- 4) zmiany przedstawiciela stron umowy
- 5) zmiany osób nadzorujących ze strony Zamawiającego i Wykonawcy;
- 6) zmiany danych osobowych lub adresowych Wykonawcy;

- 19.1 Przez istotne zmiany umowy Zamawiający rozumie takie zmiany które w postępowaniu przed udzieleniem umożliwiałyby złożenie innej znacząco odmiennej, ważnej oferty, jak również umożliwiałyby dopuszczenie innych Wykonawców. Katalog istotnych zmian umożliwiających zmianę zawartej umowy przewiduje ust 1.
- 19.2 Warunkiem wprowadzenia zmian zawartej umowy jest sporządzenie podpisanego przez Strony Protokołu konieczności określającego przyczyny zmian oraz potwierdzającego wystąpienie (odpowiednio) co najmniej jednej z okoliczności wymienionych w ust. 1. Protokół konieczności będzie załącznikiem do aneksu o którym mowa w § 10 ust 2 niniejszej umowy.
- 19.3 Nieistotne zmiany zawartej umowy będą sporządzone pisemnie, po sporządzeniu Protokołu Konieczności w formie aneksu. Protokół konieczności będzie załącznikiem do aneksu, o którym mowa w § 10 ust 2 niniejszej umowy

20. Środki ochrony prawnej

Środki ochrony prawnej określone w art. 179 ustawy Prawo zamówień publicznych przysługują Wykonawcom, uczestnikom konkursu, a także innym podmiotom jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

20.1 Odwołanie

1) Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

2) Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- a Wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę.
- b Opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu.
- c Wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia
- d Odrzucenia oferty odwołującego.

3) Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięźle przytoczenie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

4) Odwołanie należy wnieść do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Odwołanie wnosi się w terminach przewidzianych w ustawie Pzp.

5) Odwołujący przesyła kopie odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób aby mógł się on zapoznać z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się że zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust 2 ustawy PZP.

6) Do odwołań stosuje się przepisy art.179- 198 ustawy Prawo zamówień publicznych.

7) Wraz z wniesieniem odwołania wykonawca wnosi wpis w wysokości i na zasadach określonych przepisami rozporządzenia PRM z dnia 10.10.2008r. (Dz.U. z 2008 roku Nr 182 poz. 1122 z późn zmianami.).

20.2 Skarga

1) Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do Sądu.

2) W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17.11.1964 – Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

3) Skargę wnosi się do Sądu Okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.

4) Skarga wnoszona jest za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej jest operatorem publicznym jest równoznaczne z jej wniesieniem.

Pozostałe informacje na ten temat znajdują się w ustawie Prawo zamówień publicznych w Dziale VI Środki ochrony prawnej.

21. Ogłoszenia wyników postępowania

Wyniki postępowania zostaną ogłoszone zgodnie z wymogami ustawy Pzp w siedzibie zamawiającego, na stronie internetowej: www.pw.edu.pl oraz www.meil.pw.edu.pl. Niezależnie od ogłoszenia wyników wszyscy Wykonawcy uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne zostaną powiadomieni w formie pisemnej.

22. Postanowienia końcowe

Zasady udostępniania dokumentów

Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i dokumentów lub informacji zastrzeżonych przez uczestników postępowania. Udostępnienie zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:

Zamawiający udostępni wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku. Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów

- Zamawiający wyznaczy członka komisji, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty
- Zamawiający umożliwi kopiowanie dokumentów nieodpłatnie
- udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych po późniejszym zmianach oraz Kodeks cywilny.

24. Załączniki

Załączniki do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

- Załącznik nr 1 – formularz oferty
- Załącznik nr 2 – szczegółowa kalkulacja ceny
- Załącznik nr 3 – projekt umowy
- Załącznik nr 4 – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
- Załącznik nr 5 - szczegółowa specyfikacja techniczna przedmiotu zamówienia

**FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 193 000 EURO**

Dane dotyczące wykonawcy

Nazwa

Siedziba

Nr telefonu/faks

Nr NIP

Nr REGON

Dane dotyczące zamawiającego

Politechnika Warszawska, Wydział Mechaniczny Energetyki i Lotnictwa,
ul. Nowowiejska 24, 00-665 Warszawa

Zobowiązania wykonawcy

Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia: **dostawa artykułów biurowych dla Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa Politechniki Warszawskiej**

cena nettozł
(słownie:)

podatek VATzł

cena bruttozł
(słownie:)

Zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych z późniejszymi zmianami – Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, oświadczam, że:

- posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień
- posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuję osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
- znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia
- nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na mocy art. 24 ust. Prawo zamówień publicznych

Zgodnie z załączoną do oferty szczegółową kalkulacją ceny.

- Informuję, że zapoznałem/łam się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia. Do dokumentów postępowania nie wnoszę zastrzeżeń.
- Informuję, że uważam się za związanego/ną niniejszą ofertą w okresie wskazanym w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, tj. 30 dni, a w przypadku wygrania postępowania o zamówienie do zawarcia umowy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie.
- Zobowiązuję się do wykonania zamówienia w terminie 3 dni od daty zawarcia umowy.
- Akceptuję warunki płatności określone przez Zamawiającego w **SIWZ 31/1130/2011**
- Zobowiązuję się do udzielenia gwarancji zgodnie z SIWZ.

(miejscowość, data)

(imię i nazwisko)
podpis uprawnionego przedstawiciela wykonawcy

Stronę celowo pozostawiono pustą

SZCZEGÓŁOWA KALKULACJA CENY w zadaniu.....

Data:

Nazwa wykonawcy:

.....

Siedziba wykonawcy:

.....

Lp/nr zad.	Nazwa oferowanego przedmiotu zgodnego ze specyfikacją techniczną	Cena jed. netto	Ilość	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość brutto
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
	OGÓŁEM					

Wyliczoną wartość zamówienia z poz. OGÓŁEM należy przenieść do formularza ofertowego.

Imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy

Czytelne podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy

Stronę celowo pozostawiono pustą

PROJEKT UMOWY

W dniu 2011 w Warszawie, pomiędzy

a

Politechniką Warszawską, Wydziałem Mechanicznym Energetyki i Lotnictwa, 00-665 Warszawa, ul. Nowowiejska 24, zwaną dalej Zamawiającym, reprezentowaną przez:
Prof. dr hab. inż. Jerzego Banaszka – Dziekana Wydziału Mechanicznego Energetyki i Lotnictwa, działającego z upoważnienia Rektora Politechniki Warszawskiej

została zawarta umowa o następującej treści:

W wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - w trybie przetargu nieograniczonego 31/1130/2011 - na dostawę artykułów biurowych, strony zawierają umowę następującej treści:

§1

Przedmiotem umowy jest sprzedaż i dostawa : artykułów biurowych zgodnie z ofertą z dnia2011, stanowiącą załącznik do niniejszej umowy.

§2

1. Wykonawca oświadcza, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 nr 113 poz. 759)
2. Wykonawca ponosić będzie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe bezpośrednio lub pośrednio po stronie Zamawiającego, wynikłe z tytułu nieprawdziwości powyższego oświadczenia.

§3

Termin dostawy ustala się na 3 dni od daty podpisania umowy.

§4

Wykonawca, dostarczy towar do siedziby Zamawiającego tj. 00-665 Warszawa, ul Nowowiejska 24 – zadanie 1 , 2,3 oraz Nowowiejska 21/25 – zadanie 4

§5

Za wykonanie przedmiotu umowy Wykonawca otrzyma wynagrodzenie w kwocie zł brutto (słownie:) w tym podatek VAT .

§6

Zamawiający dopuszcza podział zamówienia na kilka dostaw, każda z osobną fakturą.
Zamawiający zobowiązuje się zapłacić należność za dostarczony towar, o którym mowa w §1, przelewem na konto Wykonawcy w ciągu 21 dni po otrzymaniu faktur.

§7

1. Strony ustalają, że obowiązującą je formą odszkodowania będą kary umowne z następujących tytułów i w podanych wysokościach:
 - 1) Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe w razie opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia.
 - 2) Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego w wysokości **10%** wartości umowy netto,
 - b) za zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości **0.1%** wynagrodzenia netto, o którym mowa w §5, za każdy dzień zwłoki.
2. Strony mogą domagać się odszkodowania na zasadach ogólnych za szkodę przekraczającą wysokość kar umownych.

§8

Podstawę wystawienia faktury będzie stanowił protokół odbioru towaru, określonego w §1, podpisany w dniu odbioru przez Wykonawcę i Zamawiającego bez zastrzeżeń.

Osobami odpowiedzialnymi za odbiór przedmiotu zamówienia są:

ze strony Zamawiającego :zadanie 1- Magdalena Konrad - Majewska

zadanie 2- Małgorzata Broszkiewicz

zadanie 3- Anna Świerczyńska

zadanie 4- Izabela Kraszewska

ze strony Wykonawcy:

§9

Zgodnie z art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający przewiduje istotne zmiany zawartej umowy dotyczące odpowiednio zmiany wartości umownej, zakresy przedmiotu zamówienia lub terminu realizacji zamówienia w przypadku zaistnienia następujących okoliczności:

- 1) w następstwie wydłużonych (wykraczających poza terminy określone w KPA) procedur administracyjnych, oraz innych terminów spraw urzędowych, na termin realizacji zamówienia – udokumentowanych;
 - 2) ustawowych zmian stawki podatku od towarów i usług VAT
 - 3) w razie konieczności podjęcia działań zmierzających do ograniczenia skutków zdarzenia losowego wywołanego przez czynniki zewnętrzne, którego nie można było przewidzieć z pewnością, szczególnie zagrażające bezpośrednio życiu lub zdrowiu ludzi lub grożące powstaniem szkody niewspółmiernie większej niż spowodowana działaniem lub zaniechaniem naruszającym dyscyplinę środków publicznych;
 - 4) zmiany przedstawiciela stron umowy
 - 5) zmiany osób nadzorujących ze strony Zamawiającego i Wykonawcy;
 - 6) zmiany danych osobowych lub adresowych Wykonawcy;
2. Przez istotne zmiany umowy Zamawiający rozumie takie zmiany które w postępowaniu przed udzieleniem umożliwiałyby złożenie innej znacząco odmiennej, ważnej oferty, jak również umożliwiałyby dopuszczenie innych Wykonawców. Katalog istotnych zmian umożliwiających zmianę zawartej umowy przewiduje ust 1.
 3. Warunkiem wprowadzenia zmian zawartej umowy jest sporządzenie podpisanego przez Strony Protokołu konieczności określającego przyczyny zmian oraz potwierdzającego wystąpienie (odpowiednio) co najmniej jednej z okoliczności wymienionych w ust. 1. Protokół konieczności będzie załącznikiem do aneksu o którym mowa w § 10 ust 2 niniejszej umowy.
 4. Nieistotne zmiany zawartej umowy będą sporządzone pisemnie, po sporządzeniu Protokołu Konieczności w formie aneksu. Protokół konieczności będzie załącznikiem do aneksu, o którym mowa w § 10 ust 2 niniejszej umowy

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania cywilnego.
2. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia niniejszej Umowy mogą nastąpić za zgodą Stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.
3. Spory mogące wynikać z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygnięte przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Strony powinny dążyć do polubownego rozwiązywania sporów, we szczególności do zawezwania do próby ugody określonej przepisami 184-186 Kodeksu postępowania cywilnego.
5. W razie powstania sporu związanego z wykonaniem niniejszej umowy, Zamawiający zobowiązany jest do wyczerpania postępowania reklamacyjnego, kierując swoje roszczenia do Wykonawcy. Jeżeli Wykonawca odmówi uznania roszczenia lub nie udzieli odpowiedzi w terminie 21 od daty zgłoszenia roszczeń, Zamawiający może zwrócić się do sądu.
6. Niniejszą umowę sporządzono w trzech (2) jednobrzmiących egzemplarzach - 1 egzemplarz dla Zamawiającego i 1 egzemplarz dla Wykonawcy.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest:

ZADANIE 1

Lp.	Nazwa artykułu	Opis artykułu	Jedn. miary	RAZEM
1	2	3	4	5
1	NISZCZARKA DO DOKUMENTÓW	Idealne niszczarki dla małego biura. <ul style="list-style-type: none"> •Poziom bezpieczeństwa DIN: 2 (paski 5,8 mm). •Tnie maksymalnie 13 kartek (70g/m2). •Pojemność kosza 35 l. •Możliwość pracy ciągłej do 6 min. •Funkcja Auto start/stop, możliwość cofania zakleszczonego papieru. Gwarancja min 24 m-ce	sztuka	1
2	TONER	toner xero Samsung SCX4521F czarny	sztuka	2
3	TONER	toner do drukarki HP LJ1020 HP Q2612A (12A) lub równoważny toner czarny do drukarki HP LJ1020	sztuka	1
4	TONER	toner do drukarki HP LJ1320tn HP Q5949X (49X) lub równoważny toner czarny, wydajność 6.000 stron	sztuka	2
5	TONER	toner do drukarki HP CLJ2605dn (komplet: czarny, żółty, niebieski, czerwony) HP Q6000A lub równoważny toner czarny, o wydajności 2.500 stron HP Q6001A lub równoważny toner niebieski o wydajności 2.000 stron, HP Q6002A lub równoważny toner żółty o wydajności 2.000 stron, lub równoważny HP Q6003A toner czerwony o wydajności 2.000,	komplet	1
6	PAPIER BIAŁY DO WYDRUKÓW CZARNO-BIAŁYCH I KOPIOWANIA	A4, 80 g/m2, 500 ark. a) format A4 – 210 x 297 mm b) gramatura min. 80 g/m2, c) biel: min. 166 wg CIE, d) grubość: maksymalnie 106 micrometrów, e) gładkość: MAX. 200 ml/min w skali Bendtsena, f) sztywność (MD/CD): min. 125/60 (m/N) g) nieprzezroczystość: min. 91% h) wilgotność: 3-5 %	ryza 500 arkuszy	100
7	FLAMAstry DO BIAŁYCH TABLIC	<ul style="list-style-type: none"> •PRAKTYCZNOŚĆ. Antypoślizgowa obudowa podnosząca komfort podczas pisania. •TUSZ. Nietoksyczny i niemal bezzapachowy. •ZAOKRĄGLONA KOŃCÓWKA. Grubość linii 1-3 mm. kolor niebieski 50 sztuk oraz czarny 50 sztuk	sztuka	100
8	DLUGOPISY	Długopis żelowy, linia pisania 0.27 mm, długość linii 900 m. Gumowy uchwyt w kolorze tuszu zapobiegający wyslizgiwaniu się z dłoni podczas pisania. Tusz wodoodporny, nieblaknący. niebieskie 60 sztuk; zielone 6 sztuk; czerwone 12 sztuk	Sztuka	78
9	OFERTÓWKI	<ul style="list-style-type: none"> •TYP. Polipropylenowe ofertówki typu „L” otwierane z góry i z boku. Wykonane z bezbarwnej, groszkowej folii PP o grubości 48 mikronów. •FORMAT A4 	opakowanie 50 sztuk	2
10	KOSZULKI	koszulki do segregatora format A-4, krystaliczne otwierane od góry, 55 mic. Wykonane z polipropylenu, Uniwersalna perforacja brzegu. Format A4. Pakowanie 100 sztuk w kartonie.	opakowanie 100 sztuk	10
11	ZSZYWACZ	<ul style="list-style-type: none"> •Masywny i stabilny. •Plastikowa podstawka. Ładowany zszywkami od góry. Na klasyczne zszywki 24/6 lub 26/6. Zintegrowane metalowe urządzenie do wyjmowania zszywek. Długość 14,5 cm. Głębokość wsuwania kartki 70 mm. •Zdolność zszywania jednorazowo do 30 kartek 	sztuka	1

12	KARTECZKI SAMOPRZYLEPNE	Bloczki o wymiarach 38 x 51 mm w opakowaniach po 12 szt. bloczków (100 kartek) w zestawie 4 następujących kolorów: różowy, żółty, różowy i pomarańczowy	Opakowanie 12 bloczków (100 kartkowych)	5
13	TECZKI Z GUMKA	Kartonowa teczka z gumką, biała. Wykonana z kartonu o grubości 300 g/m ² . Zamykana na gumkę wzdłuż długiego boku. Wewnątrz trzy klapki zabezpieczające przed wypadaniem dokumentów. •KOLOR Białe. •FORMAT A4	Szt.	20
14	TECZKI Z GUMKA	Teczka z gumką lakierowana, niebieska. Wykonana z kartonu o grubości 300 g/m ² . Zamykana na gumkę wzdłuż długiego boku. Wewnątrz trzy klapki zabezpieczające przed wypadaniem dokumentów. Lakierowana. •KOLOR niebieski •FORMAT A4.	szt.	20
15	SKOROSZYTY	Wykonany z grubego kartonu o gramaturze 350 g/m ² . Białe, Na frontowej okładce nadrukowane pola do opisu zawartości. Wewnątrz standardowy mechanizm skoroszytowy. •FORMAT A4.	Szt.	20
16	ZAKŁADKI	Zakładki Strzałki Wykonane z cienkiej i wytrzymałej folii PP. W kształcie prostokąta zakończonego strzałką. Wymiary 40 x 12 mm Kolor mix Możliwość przeklejania w inne miejsca. Łatwość opisywania na powierzchni.	Opakowanie 125 szt.	5
17	SZUFLADA NA BIURKO	szuflada na biurko granatowa przezroczysta, transparentna. Wykonana z odpornego na pęknięcia polistyrenu. Mogą być łączone w pionie. Na każdej dwa miejsca do naklejenia etykiet. WYMIARY. Na dokumenty formatu A4. Wymiary: 25,0 x 6,0 x 34,5 cm.	Szt.	8
18	SZUFLADA NA BIURKO	szuflada na biurko bezbarwna, przezroczysta, transparentna. Wykonana z odpornego na pęknięcia polistyrenu. Mogą być łączone w pionie. Na każdej dwa miejsca do naklejenia etykiet. WYMIARY. Na dokumenty formatu A4. Wymiary: 25,0 x 6,0 x 34,5 cm.	Szt.	2
19	KALKULATOR	ilość pól wyświetlacza: 10 ilość linii wyświetlacza: 1 podwójne zasilanie duży wyświetlacz funkcja check & correct obliczanie podatku TAX obliczanie marży rozmiar: 134 x 135,5 x 27,5 masa sprzętu: 140 g	Szt.	1
20	KALKULATOR Z DRUKARKĄ	· 12 pozycyjny wyświetlacz LCD · zasilanie sieciowe · obliczenia podatkowe · obliczanie marży · podwójna pamięć · zaokrąglanie wyników · tabulacja · cofanie ostatnio wprowadzonej pozycji · klawisz sumy całkowitej · klawisz podwójnego zera · 2 kolorowa drukarka · prędkość druku: 2,7 linii/sek · papier 58 mm	szt.	1
21	WSPORNIK DO KSIĄZEK	Wykonany z metalu powlekanego czarnym lub srebrnym lakierem. Dzięki dolnej podkładce silnie podtrzymuje nawet grube książki nie pozwalając im się przewracać. •WYMIARY. 17,5 x 13,5 x 8 cm.	Komplet 2 sztuki	3
22	GRZBIETY DO BINDOWANIA	grzbiety do bindowania plastikowe, czarne 12mm •21 pierścieni. •Format A4.	Opakowanie 100 sztuk	1
23	GRZBIETY DO BINDOWANIA	grzbiety do bindowania plastikowe, czarne 25mm •21 pierścieni, 240 kartek. •Format A4.	Opakowanie 100 sztuk	1

24	OKŁADKI DO BINDOWANIA	Kolor przezroczysty Format A4 Grubość folii 200 mikronów	Opakowanie 100 sztuk	1
25	OKŁADKI DO BINDOWANIA	z grubego kartonu skóropodobne, Kolor czarny Format A4 Gramatura 250 g	Opakowanie 100 sztuk	1
26	PAPIER DO WIZYTÓWEK	Format A4 Kolor kość słoniowa Gramatura 250 g/m ² Ilość arkuszy w opakowaniu 20	Opakowanie 20 arkuszy	2
27	TUSZ DO PIECZĄTEK	Uniwersalny tusz na bazie wody. •ZASTOSOWANIE. Do pieczętek automatycznych, stempli gumowych. •POJEMNOŚĆ. 30 ml. Kolor zielony 1 sztuka , oraz niebieski 2 sztuki	Opakowanie 30 ml	3
28	LISTWY ZACISKOWE	listwy zaciskowe CZARNE •Łatwy sposób spięcia dokumentów bez potrzeby ich dziurkowania lub zszywania. Pozwalają na swobodne wyjmowanie lub dokładanie stron po spięciu. •POJEMNOŚĆ. 1-60 kartek. •FORMAT A4.	Szt.	100
29	KOPERTY CD	kopery pojedyncze •ZASTOSOWANIE. Przeznaczone przede wszystkim do przechowywania płyt CD lub DVD standardowo •WYMIARY. 125 x 125 mm (szer. x wys.). Mix kolorów 100 szt w opakowaniu	Opakowanie 100 sztuk	1
30	PAPIER TERMICZNY	rolki do kalkulatora - PAPIER, TERMICZNY, ROLKA 58 MM X 29 M	sztuka	5
31	ROZSZYWACZ	Rozszywacz wykonany z metalu z plastikowymi uchwyty. Do wszystkich rodzajów zszywek	Sztuka	2

ZADANIE 2

Lp.	Nazwa artykułu	Opis artykułu	Jedn. miary	RAZEM
1	2	3	4	5
1	PAPIER BIAŁY DO WYDRUKÓW CZARNO-BIAŁYCH I	A4, 80 g/m ² , 500 ark. a) format A4 – 210 x 297 mm b) gramatura min. 80 g/m ² , c) biel: min. 160 wg CIE, d) grubość: maksymalnie 106 micrometrów, e) gładkość: MAX. 200 ml/min w skali Bendtsena, f) sztywność (MD/CD): min. 125/60 (m/N) g) nieprzezroczystość: min. 91% h) wilgotność: 3-5 %	Ryza 500 arkuszy	25
2	KOSZULKI	koszulki do segregatora format A-4, krystaliczne otwierane od góry, 55 mic. Wykonane z polipropylenu, Uniwersalna perforacja brzegu. Format A4. Pakowanie 100 sztuk w kartonie.	opakowanie 100 sztuk	4
3	KOPERTY	Koperty C4 białe z paskiem samoprzylepnym	Opakowanie 50 sztuk	4
4	TONER	Do kserokopiarki Canon IR 1022A pojemność 8.400 kopii	Szt	1
5	TUSZ DO DRUKARKI	Do drukarki HP Business INKJET 1000: TF1 HP11 C4838 E yellow 28 ml, magenta 28 ml, cyan 28 ml; black 69 ml.	komplet	1
6	PAPIER DO PLOTERA	Gramatura 80 g/m ² w rolkach o długości 0,914 x 50 m	Szt	6
7	TABLICA KORKOWA	Tablica korkowa o wymiarach 50 cm na 80 cm	SZT.	3
8	ETYKIETY SAMOPRZYLEPNE	Papier etykiety samoprzylepne matowe 70mm x 36 mm – 24 sztuki na Arkuszu A4. Etykiety na białym podłożu papierowym do adresowania Przeznaczone do drukarek igłowych, atramentowych, laserowych o kserokopiarek	Opakowanie 100 arkuszy	1

ZADANIE 3

Lp.	Nazwa artykułu	Opis artykułu	Jedn. miary	RAZEM
1	3	4	5	11
1	BLOCZKI SAMOPRZYLEPNE	Karteczki samoprzylepne o wymiarach 127x76 , wytwarzane z wysokiej jakości papieru, nie pozostawiają kleju na powierzchni i można je wielokrotnie odrywać i przyklejać.	BLOCZEK = 100 KARTEK	5
2	BLOCZKI SAMOPRZYLEPNE	Karteczki samoprzylepne o wymiarach 76x76 , wytwarzane z wysokiej jakości papieru, nie pozostawiają kleju na powierzchni i można je wielokrotnie odrywać i przyklejać.	BLOCZEK = 100 KARTEK	5
3	BLOCZKI SAMOPRZYLEPNE	Karteczki samoprzylepne o wymiarach 38x51 , wytwarzane z wysokiej jakości papieru, nie pozostawiają kleju na powierzchni i można je wielokrotnie odrywać i przyklejać.	BLOCZEK = 100 KARTEK	5
4	SEGREGATOR LAMINOWANY	Segregatory (firmy DONAU lub równoważny) segregatory A4 z mechanizmem dźwigniowym, o szerokości grzbietu 75 mm, wykonany z tektury pokrytej PP. Mechanizm metalowy otwierany i zamykany za pomocą wygodnej dźwigni. Specjalny zatrzask na okładce zapobiega samoczynnemu otwieraniu się segregatora. Stosowany dodatkowo zacisk na kartki pozwala na utrzymanie ich w porządku. W dolnej części grzbietu otwór z metalowym okuciem pozwalający na łatwe wysuwanie segregatora z półki. Format: A4. Grubość grzbietu: 75mm. Kolory: niebieski (15 szt.), zielony (10 szt.), bordowy (10 szt.), turkusowy (5 szt.), czarny (35 szt.), biały (5 szt.), różowy (5 szt.)	SZT	85
5	SEGREGATOR LAMINOWANY	Segregatory (firmy DONAU lub równoważny) segregatory A4 z mechanizmem dźwigniowym, o szerokości grzbietu 50 mm, wykonany z tektury pokrytej PP. Mechanizm metalowy otwierany i zamykany za pomocą wygodnej dźwigni. Specjalny zatrzask na okładce zapobiega samoczynnemu otwieraniu się segregatora. Stosowany dodatkowo zacisk na kartki pozwala na utrzymanie ich w porządku. W dolnej części grzbietu otwór z metalowym okuciem pozwalający na łatwe wysuwanie segregatora z półki. Format: A4. Grubość grzbietu: 50mm. Kolory: żółty (5 szt.), jasnoniebieski (10 szt.), zielony (5 szt.), jasnozielony (5 szt.), granatowy (10 szt.), biały (5 szt.), czerwony (5 szt.)	SZT	45
6	KLEJ W SZTYFCIE	Wysokiej jakości klej do papieru w szyfcie. Do klejenia papieru, fotografii i tektury. Klei silnie, czysto i oszczędnie. Nie marszczy papieru i łatwo zmywa się wodą. Nie zawiera rozpuszczalników, jest bezpieczny i przyjazny dla środowiska. Waga 15 g	SZT	4
7	KLEJ W TAŚMIE (.PRITT COMPACT PERMANET-LUB RÓWNOWAŻNY)	klej nie zawiera rozpuszczalników, nie zostawia plam, wymiar taśmy 8,4 x 8,5 mm	SZT	3
8	SAMOPRZYLEPNE ZAKŁADKI INDEKSUJĄCE WĄSKIE	12x43 mm 4 kolory neonowe. W opakowaniu znajdują się 4 różne kolory po 24 zakładki w rozmiarze 12mm x 43mm.	OP	8

9	PODAJNIK DO ZAKŁADEK INDEKSUJĄCYCH	Podajnik z zestawem zakładek przyklejany grafitowy, z możliwością przyklejenia do powierzchni pionowej, z 1 zakładką standardową oraz 2 zakładkami wąskimi, pasujący do zakładek z poz. 10 i 8	SZT	3
10	SAMOPRZYLEPNE ZAKŁADKI INDEKSUJĄCE	25x43 mm kolory, neonowe. Czerwone (2 op.), zielone (3 op.), żółte (3 op.), purpurowe (5 op.), niebieskie (5 op.).	OPAKOWANIE MIN 50 SZT	18
11	TEMPERÓWKA	Temperówka plastikowa z pojemnikiem i z jednym otworem. Przezroczysty pojemnik pozwala na kontrolowanie poziomu wypełnienia ścinkami.	SZT	1
12	POJEMNIKI BIUROWE	pojemnik na długopisy wykonany z metalu powlekanego czarnym lakierem średnica: 90mm wysokość: 68mm	SZT	1
13	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA	Tekturowe, 23x10,5 cm , kolorowe	OP=100 SZT	8
14	PRZEKŁADKI DO SEGREGATORA	Przekładki A4 z mocnego kartonu 160g , kolorowe indeksy, z kartą informacyjno-opisową	1 KOMPLET	10
15	TACKA BIUROWA	Półka na dokumenty formatu A4. Wykonana z plastiku. Można ustawić ją w stosy (jedna na drugiej). Kolor NIEBIESKI METALICZNY(2 SZT) , ZIEŁONY METALICZNY(1 SZT) , RÓŻOWY METALICZNY(2 SZT) przykładowy model LEITZ PLUS WOW	SZT	5
16	PODAJNIK DO TAŚMY KLEJĄCEJ	Ciężki, stabilny podajnik do taśmy samoprzylepnej, o antypoślizgowym spodzie. Metalowa obcinarka do taśmy o szerokości 19 mm i długości 33 m, średnica wewnętrzna rolki 25 mm. Kolor: czarny.	SZT	1
17	SPINACZE BIUROWE	Spinacze kolorowe, 26 mm	OP=50 SZT	5
18	SPINACZE BIUROWE	Spinacze rozm.50 mm	OP=100 SZT	2
19	SPINACZE BIUROWE	Spinacze rozm.28 mm	OP	30
20	NOŻYCZKI DO ZASTOSOWANIA W BIURZE	Nożyczki biurowe wykonane ze stali nierdzewnej o bardzo wysokiej jakości, wytrzymała rączka odporna na pęknięcia i odpryski; uniwersalne - do cięcia papieru, kartony, tektury, zdjęć, taśmy samoprzylepnej itp.. charakteryzują się ergonomicznym kształtem. Rozmiar 17 cm	SZT	2
21	WKŁAD DO OŁÓWKA AUTOMATYCZNEGO	Rozmiar 0,5 mm HB	OP=12SZT	5
22	KALKULATOR BIURKOWY przykładowy model VECTOR CD-1181 II	10 pozycyjny wyświetlacz, podwójna pamięć, zaokrąglanie wyników, obliczanie marży, cofanie ostatnio wprowadzonej pozycji, klawisz podwójnego zera, podwójne zasilanie, plastikowe klawisze,	SZT	2
23	KOREKTOR BIAŁY	Szybkoschnący, dobrze kryjący w długopisie z metalowa końcówką, pojemność min. 7ml	SZT	5
24	ZSZYWKI BIUROWE	24/6	OP=1000 SZT	8
25	ZSZYWKI BIUROWE	10	OP=1000 SZT	8
26	WIESZAK ŚCIENNY NA PROSPEKTY A4	wieszak pionowy ścienny, 6 kieszeni, wymiary 155 x 239x 665, kolor dowolny	SZT	1
27	DYSPENSER ZWIĘKSZAJĄCY WYSOKOŚĆ PÓLEK NA DOKUMENTY	ZWIĘKSZA WYSOKOŚĆ POMIĘDZY PÓLKAMI O 60 MM , wymiary 254 x 70 x 265 Chroni najwyżej ułożone dokumenty przed niepowołanym spojrzaniem, stanowi również ochronę przed kurzem . Półki mogą być łączone pionowo lub pod skosem przy użyciu dyspensera	SZT	2

28	POJEMNIK Z PRZEKŁADKAMI	Pojemnik na katalogi z dwoma wyjmowanymi przegródkami, do przechowywania dokumentów w pozycji pionowej, wymiary 213 x 321 x 250, kolor niebieski	SZT	3
29	PINEZKI	pinezki kolorowe- BECZUŁKI- plastikowe dedykowane do tablic korkowych długość ostrza: 11 mm, długość całkowita: 23 mm mix kolorów opakowanie: 100 szt.	op	2
30	DŁUGOPISY	DŁUGOPIS JEDNORAZOWY, KOŃCÓWKA 1,0 MM DŁ. LINII PISANIA 2200 M, KOLOR NIEBIESKI	SZT	15
31	DŁUGOPISY	DŁUGOPIS JEDNORAZOWY, KOŃCÓWKA 0,7 MM CZARNY (10 SZT), NIEBIESKI 10 (SZT)	SZT	20
32	DŁUGOPISY	długopis olejowy (przykładowy model Pilot Super Grip) , gr .linii 0,27 mm niebieski(20 SZT.), CZARNY (10 SZT) z gumką	SZT	30
33	OŁÓWEK AUTOMATYCZNY	OŁÓWEK AUTOMATYCZNY (przykładowy model GRAPHITE 777 STAEDTLER), GUMOWA OBUDOWA W METALICZNYCH KOLORACH,DUŻA GUMKA DO WYCIERANIA W KOLORZE OBUDOWY, GRUBOŚĆ LINII 0,5 MM (KOLOROWE)	OP= 10 SZT	2
34	DŁUGOPISY ŻELOWE	Długopis z wymiennym wkładem olejowym nowej generacji, linia pisania 0.27 mm, długość linii 900 m. Gumowy uchwyt w kolorze tuszu zapobiegający wyslizgiwaniu się z dłoni podczas pisania, mechanizm chowania wkładu, krystaliczna obudowa. Tusz olejowy, wodoodporny, nieblaknący. Kolory czarny (5szt.), niebieski (10 szt.),	SZT	15
35	ZAKREŚLACZE FLUORESCENCYJNE	Szerokość linii 5 mm, ścięta końcówka, fluorescencyjny, Kolory: zielony (5szt), żółty (5 szt.) ,pomarańczowy (3 szt.), różowy (4 szt.)	OP=4 SZT	4

ZADANIE 4

LP.	artykuł	ilość
1	Papier kserograficzny , który musi spełniać następujące parametry techniczne: a) format A4 – 210 x 297 mm b) gramatura min. 80 g/m ² , c) biel: min. 160 wg CIE, d) grubość: maksymalnie 106 micrometrów, e) gładkość: MAX. 200 ml/min w skali Bendtsena, f) sztywność (MD/CD): min. 125/60 (m/N) g) nieprzeźroczystość: min. 91% h) wilgotność: 3-5 % Papier musi być papierem uniwersalnym, przeznaczonym do drukarek laserowych i atramentowych, kopiarek i faksów, krawędź papieru bez widocznych postrzępień. Jedna ryza papieru musi zawierać 500 arkuszy. Wykonawca wraz z dostawą papieru kserograficznego dostarczy dokument producenta papieru (np. karta charakterystyki, wydruk ze strony internetowej) potwierdzający, iż posiada on parametry zgodne z wymogami Zamawiającego	10 ryz
2	Tusze HP Deskjet 840C czarny - MHA110-2, Nabój atramentowy czarny Uwaga: 42 ml, 2-pak , (zastępuje C6615)	3 szt.
3	Tusze HP Deskjet 840C kolorowy - MHA001-2, Nabój atramentowy kolor 15 ml, 2-pak (zastępuje C6625A)	3 szt.
4	CC531A Cyan Print Cartridge drukarki laserowej HP Color Laser Jet CP 2025	1 szt.
5	zszywki do zszywacza rozmiar 26/6 - opak. 1000 szt.	5 opak.
6	papier etykiety samoprzylepne uniwersalny (210x297 – 1 etykieta/arkusz), papier biały/matowy (atrament, laser) - 100 etykiet w 1 opakowaniu	1 opak.
7	papier etykiety samoprzylepne uniwersalny (210x297 – 1 etykieta/arkusz), papier zielony/matowy (atrament, laser) - 100 etykiet w 1 opakowaniu	1 opak.
8	papier etykiety samoprzylepne uniwersalny (210x297 – 1 etykieta/arkusz), papier czerwony/matowy (atrament, laser) - 100 etykiet w 1 opakowaniu	1 opak.
9	papier etykiety samoprzylepne uniwersalny (210x297 – 1 etykieta/arkusz), papier żółty/matowy (atrament, laser) - 100 etykiet w 1 opakowaniu	1 opak.
10	karteczki samoprzylepne kolory neonowe - kostka 76x76mm Bloczki samoprzylepne wytwarzane z wysokiej jakości papieru, nie pozostawiające śladu kleju na powierzchni i można je wielokrotnie odrywać i przyklejać. Klasyczny notes 400-u kartkowy. Wymiary: 76x76mm. Pastelowy mix 4 kolorów	3 szt.
11	karteczki samoprzylepne żółte - małe 38x51mm. W bloczkach 100 kartkowych. Opakowanie zbiorcze 12 bloczków. Można je wielokrotnie przyklejać i odklejać. Służą do przekazywania informacji	2 op.
12	płyty DVD-RW 4,7GB slim	30 szt.
13	naboje do pióra Waterman, długie (duże), niebieskie - 8 szt. w opak.	2 opak.
14	Ciężki, stabilny podajnik do taśmy samoprzylepnej, o antypoślizgowym spodzie. Metalowa obcinarka do taśmy o szerokości 19 mm i długości 33 m, średnica wewnętrzna rolki 25 mm. Kolor: czarny	1 szt.
15	grzbiety plastikowe do bindowania, niebieskie, średnica grzbietu 38 mm, w opakowaniu 50 szt. Maksymalna ilość oprawianych kartek: 330 arkuszy.	1 opak.
15	grzbiety plastikowe do bindowania, czarne, średnica grzbietu 38 mm, w opakowaniu 50 szt. Maksymalna ilość oprawianych kartek: 330 arkuszy.	1 opak.

UWAGA

Zamawiający wymaga próbek materiałów w przypadku ofert na tonery inne niż oryginalne, Wykonawca ma obowiązek dostarczyć Zamawiającemu do testowania, po jednej próbce każdego typu przedmiotu zamówienia.

Zamawiający wymaga aby tonery **nie były** regenerowane,

Zamawiający ze względu na różne źródła finansowania będzie prosił o wystawienie 4 oddzielnych faktur według podziału na zadania. Dane do faktur podane zostaną na formularzu zamówienia.

Szczegółowa specyfikacja techniczna

musi zawierać nazwy techniczne proponowanego elementu i jego opis. Zamawiający zastrzega, iż wymóg złożenia ww. oświadczenia nie zostanie uznany przez Zamawiającego za spełniony w przypadku, gdy dokument, o którym mowa **nie będzie** autorskim opracowaniem Wykonawcy, tj. stanowić będzie w całości lub w części kopię opisu przedmiotu zamówienia zawartego w Załączniku nr 1 do SIWZ bez wymaganego opisu opracowanego przez Wykonawcę.