zm. publ. 272.3.2012.

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(SIWZ)**

**Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na:**

######  DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH DLA POTRZEB STAROSTWA POWIATOWEGO W MŁAWIE

**Tryb postępowania: przetarg nieograniczony**

**Podstawa prawna – art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych**

***Niniejsza SIWZ składa się z 46 stron***

**Mława 14.03.2012r.**

 Zatwierdzam

 Starosta Powiatu Mławskiego

 Włodzimierz A. Wojnarowski

 (podpis kierownika zamawiającego)

I. Informacja o Zamawiającym

 Starostwo Powiatowe w Mławie

Adres: Mława, ul. Reymonta 6

Tel . 023 655 29 00 Fax 023 655 26 22

e-mail secretariat@powiatmlawski.pl

**http://** [**www.powiatmlawski.pl**](http://www.powiatmlawski.pl) **przetargi**

internet

NIP 569 15 82 839

Regon 130381607

zwany dalej “zamawiającym”

II. Informacja Ogólne

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz wykonawcy przekazują faxem na numer jw. i pocztą. Każda ze Stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia ( SIWZ ), kierując swoje zapytania w formie podanej w pkt. 1.
3. Wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ można składać do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
4. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków, o których mowa w pkt. 2 i 3.
5. Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania wynikające z treści złożonego wniosku, jednak nie później niż na dwa dni przed upływem terminu składania ofert.
6. Treść wyjaśnienia zostanie przekazana Wykonawcom, którym Zamawiający przekazał SIWZ oraz zamieszczona na stronie internetowej Starostwa.
7. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
8. W uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonane zmiany Zamawiający zamieści na stronie internetowej Starostwa, a także przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym doręczono SIWZ.
9. W przypadku, gdy zmiana powodować będzie konieczność zmian w przygotowaniu oferty, Zamawiający przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem czasu niezbędnego do wprowadzenia tych zmian.
10. Zamawiający nie dopuszcza ofert częściowych.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Zamawiający nie przewiduje wyboru oferty najkorzystniejszej z użyciem aukcji elektronicznej.
13. Zamawiający nie przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających.

III. Tryb udzielenia zamówienia

1. Do udzielenia zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z .2010r Nr 113 poz. 759 ze zm.), zwanej dalej „ustawą P.z.p.” oraz w sprawach nieuregulowanych ustawą, przepisy ustawy - Kodeks Cywilny.
2. Postępowanie jest prowadzone **w trybie przetargu nieograniczonego** na podstawie art. 39 ustawy Pzp. dla wartości zamówienia poniżej kwot określonych w przepisach art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

IV. Opis przedmiotu zamówienia

Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**:**

**301900007 - różny sprzęt i artykuły biurowe**

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa do siedziby Starostwa Powiatowego w Mławie materiałów biurowych w okresie od dnia zawarcia umowy do czasu wyczerpania wartości umowy jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2012 r. według asortymentu w ilościach określonych w załączonym formularzu cenowym – załącznik nr 7, stanowiącym integralną częśćSIWZlub innych produktów równoważnych w/w zakresie.
2. Wykonawca, który zaoferuje rozwiązania równoważne jest obowiązany wykazać, że oferowany przez niego przedmiot zamówienia spełnia wymagania opisane przez Zamawiającego (należy złożyć stosowne oświadczenie – załącznik nr 6).
3. Zamawiający dopuszcza zaoferowanie materiałów eksploatacyjnych równoważnych (tzw. zamienniki). Przez równoważne Zamawiający rozumie produkty w pełni kompatybilne z urządzeniami w których mają być użytkowane jako materiały eksploatacyjne, oraz posiadające nie gorsze niż produkty oryginalne parametry w zakresie wydajności, niezawodności oraz jakości. Zamontowanie i używanie materiałów eksploatacyjnych równoważnych nie może powodować utraty gwarancji producenta drukarki.
4. Oferowane materiały eksploatacyjne równoważne muszą być wytwarzane pod nadzorem zintegrowanego systemu zarządzania jakością, środowiskiem oraz BHP w zakresie projektowania, produkcji i dystrybucji komputerowych materiałów eksploatacyjnych zgodny z wymogami norm ISO 9001:2008, 14001:2004 oraz PN-N 18001:2004. W celu potwierdzenia spełnienia powyższego wymogu Zamawiający żąda dołączenia do oferty certyfikatów ISO 9001, ISO 14001 oraz PN-N 18001.
5. Oferowane produkty muszą być fabrycznie nowe, tj. wykonane z nowych elementów lub pełnowartościowych komponentów z odzysku bez śladów użytkowania, które przed końcowym zmontowaniem gotowego wyrobu przeszły testy wykluczające wady materiałowe (nieszczelności, mikropęknięcia), w oryginalnych opakowaniach producenta z widoczny logo i symbolem produktu, posiadające wszelkie zabezpieczenia szczelności zbiorników z tonerem, posiadające wymienione na nowe wszystkie komponenty wpływające bezpośrednio na jakość wydruku (m.in. wałek optyczny) i gwarantujące bezpieczeństwo użytkowania. Wymagane oświadczenie Wykonawcy.
6. W celu potwierdzenia, że podstawowe parametry produktów równoważnych (wydajność, kompatybilność) są równe lub przekraczają parametry odpowiadających im produktów oryginalnych, Zamawiający żąda dołączenia do oferty Specyfikacji Technicznych oferowanych produktów, w których producent deklaruje wskazane parametry. Zamawiający wymaga, aby testy wydajności prowadzone były w oparciu o międzynarodowe normy, tj. ISO 19752:2004 i ISO 19798:2006 (dla kaset z tonerem do drukarek monochromatycznych i kolorowych), ISO 24711:2006 i ISO 24712:2006 (dla kartridży atramentowych).
7. Zamawiający wymaga, aby produkty równoważne objęte były gwarancją co najmniej 2 lata od dnia dostarczenia produktu.
8. Oferowane równoważne materiały eksploatacyjne nie mogą powodować ograniczeń funkcji i możliwości sprzętu oraz zaniżać jakości wydruku w stosunku do materiałów oryginalnych. Wymagana jest również pełna kompatybilność z oprogramowaniem sprzętu: informowanie o liczbie wydrukowanych stron, poziomie zużycia tonera, tuszu, głowicy - jeśli sprzęt posiada takie możliwości. W przypadku, kiedy produkt oryginalny posiada wbudowany układ scalony, który monitoruje proces druku, produkt równoważny winien posiadać analogiczny element działający w ten sam sposób.
9. W przypadku awarii urządzenia drukującego, której przyczyną (według opinii autoryzowanego serwisu obsługującego urządzenia Zamawiającego) będzie użycie nieoryginalnego materiału eksploatacyjnego (zgodnie z ofertą Wykonawcy) Wykonawca zobowiązuje się do naprawy lub dokona wymiany sprzętu na nowy na swój koszt. Naprawa odbędzie się w autoryzowanym serwisie i nie będzie powodować utraty dalszej gwarancji.
10. **Dostawa materiałów biurowych nastąpi na koszt Wykonawcy** w ilościach określonych każdorazowo wg potrzeb zamawiającego.

V. Termin wykonania zamówienia

1. Termin realizacji zadania **do 31.12.2012r.**
2. **Termin realizacji zamówienia** – wymagany termin **do 3 dni od daty złożenia zamówienia.**

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

**1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:**

* 1. **Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności**, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku – nie dotyczy.
	2. **posiadania wiedzy i doświadczenia** i w tym względzie wykażą i udokumentują, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, Wykonawca wykonał co najmniej **3 dostawy**, których przedmiotem była dostawa artykułów biurowych o wartości brutto nie mniejszej niż **30.000 każda.**

Ocena spełnienia warunku dokonana będzie na podstawie załączonych przez wykonawcę do oferty oświadczeń i dokumentów, z treści których wynikać powinny informacje potwierdzające spełnianie warunku.

Ocena będzie dokonywana na zasadzie spełnia - nie spełnia.

Jeżeli wykonawca będzie polegał na wiedzy i doświadczeniu innego lub innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączącego go z nimi stosunku, zobowiązany będzie udowodnić, iż będzie dysponował wiedzą i doświadczeniem niezbędnym do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawi pisemne zobowiązanie i niezbędne dokumenty tych podmiotów do oddania do dyspozycji prawo korzystania z ich wiedzy i doświadczenia na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Jeżeli wykonawca wykazując spełnianie ww. warunku polegać będzie na zasobach innych podmiotów, zobowiązany jest do wykazania za pomocą dokumentów wymienionych w rozdziale VII pkt. 1 ppkt. 1.3 SIWZ, że w stosunku do tych podmiotów nie zachodzą okoliczności wskazane w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

* 1. **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym.** Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku – nie dotyczy.
	2. **dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.** Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku – nie dotyczy.

**5) sytuacje ekonomiczna i finansowa.** Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku – nie dotyczy.

6**) braku podstaw do wykluczenia w rozumieniu art. 24 ust. 1 ustawy P.z.p.;**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku.

Ocena spełnienia warunku dokonana będzie na podstawie załączonego przez wykonawcę do oferty oświadczenia oraz aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2ustawy.

Wykonawcy posiadający siedzibę poza terytorium Polski zobowiązani są przedstawić do oferty:

a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia,

b) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

**2. Przesłanki wykluczenia wykonawcy z postępowania.**

**1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:**

1. wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
2. wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
3. wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia 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;
4. osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
5. spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
6. spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizo­wanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
7. spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
8. osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizo­wanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
9. podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

 **2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się również wykonawców, którzy:**

1. 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;
2. nie wnieśli wadium do upływu terminu składania ofert, na przedłużony okres związania ofertą lub w terminie, o którym mowa w art. 46 ust. 3, albo nie zgodzili się na przedłużenie okresu związania ofertą;
3. złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ lub mogące mieć wpływ na wynik prowadzonego postępowania;
4. nie wykazali spełniania warunków udziału w postępowaniu.

Wykonawca, który nie potwierdzi spełnienia warunków zostanie wykluczony z postępowania, a jego oferta odrzucona.

1. **Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą wykazać, że:**
2. każdy z osobna, że brak jest podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy P.z.p.,
3. wspólnie muszą wykazać, że spełniają warunki dotyczące wiedzy i doświadczenia, dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

**VII. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie powinni złożyć Wykonawcy do oferty.**

**1. Dokumenty i oświadczenia na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do wykluczenia z postępowania:**

* 1. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, należy złożyć:
	2. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
	3. aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2ustawy;
	4. jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa:

a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia,

b) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

* 1. W celu wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt. 1 – 4 ustawy, zamawiający żąda złożenia następujących dokumentów:
	2. oświadczenie o spełnianiu warunków niezbędnych przy ubieganiu się o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 22 ust. 1 pkt 1 - 4 ustawy P.z.p. (jeżeli oferta jest składana wspólnie przez kilka podmiotów, oświadczenie takie powinno być złożone, jako jedno i podpisane przez wszystkich partnerów lub ich pełnomocnika);
	3. wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy zostały wykonane lub są wykonywane należycie,
	4. testy wydajności prowadzone w oparciu o międzynarodowe normy, tj. ISO 19752:2004 i ISO 19798:2006 (dla kaset z tonerem do drukarek monochromatycznych i kolorowych), ISO 24711:2006 i ISO 24712:2006 (dla kartridży atramentowych) lub równoważne, jeżeli Wykonawca zaoferuje tusze i tonery równoważne,
	5. certyfikatów **ISO 9001, ISO 14001 oraz PN-N 18001**– jeżeli Wykonawca zaoferuje tusze i tonery równoważne,
	6. Jeżeli wykonawca wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, zobowiązany jest do wykazania za pomocą dokumentów wymienionych w pkt. 1.1, że w stosunku do tych podmiotów nie zachodzą okoliczności wskazane w art. 24 ust. 1 ustawy, o ile podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia.
	7. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w pkt. 1.3, kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów mają być poświadczane za zgodność z oryginałem przez te podmioty.

**2. Dokumenty składające się na ofertę:**

* + - 1. Wypełniony załącznik nr 1 – formularz „OFERTA” .
			2. Osoby fizyczne - w celu stwierdzenia, czy osoba podpisująca oświadczenia woli lub udzielająca pełnomocnictwa posiada do tego uprawnienia, do oferty należy załączyć aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
			3. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie - pełnomocnictwo do reprezentowania ich w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
			4. Wykaz części zamówienia, które wykonawca zamierza zlecić do wykonania podwykonawcom.

**3. Forma dokumentów i oświadczeń:**

1. dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty muszą być w formie oryginałów lub kopii;
2. dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski;
3. kopie dokumentów muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez wykonawcę lub przez osobę posiadającą odpowiednie pełnomocnictwo;
4. w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w pkt. 1 ppkt. 1.3 i 1.5, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów mogą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.

**4. Uzupełnianie dokumentów.**

* + - * 1. W przypadku wykonawców, którzy w terminie przewidzianym do składania ofert nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, Zamawiający będzie zobowiązany wezwać, do ich złożenia w wyznaczonym przez siebie terminie.
				2. Obowiązku określonego w pkt. 1) Zamawiający nie będzie zobowiązany wykonać w sytuacji, gdzie mimo złożenia wymienionych w pkt. 1) oświadczeń i dokumentów oferta wykonawcy i tak podlegać będzie odrzuceniu albo konieczne będzie unieważnienie postępowania.
				3. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

4) Zamawiający będzie zobowiązany także do wezwania, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1.

5) Wykonawca, który w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie nie uzupełni brakujących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 albo uzupełni je, ale oświadczenia lub dokumenty nie będą potwierdzały spełnianie warunków udziału w postępowaniu może utracić wadium.

**VIII. Wymagania dotyczące wadium**

**Zamawiający nie wymaga wadium**

**IX. Termin związania ofertą**

1. Wykonawca składając ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się w dniu wskazanym jako termin składania ofert.
2. Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy niż 60 dni.
3. Wykonawca samodzielnie może przedłużyć termin związania ofertą.
4. Przed wyborem oferty najkorzystniejszej, przedłużenie okresu związania ofertą musi być wyrażone na piśmie i jest dopuszczalne tylko z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
5. Po wyborze oferty najkorzystniejszej, przedłużenie okresu związania ofertą wraz z przedłużeniem ważności wadium dotyczy jedynie wykonawcy, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza.
6. Wniesienie odwołania po upływie terminu składania ofert zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia.

**X. Sposób przygotowania oferty.**

1. Ofertę należy złożyć w opakowaniu opisanym następująco:

|  |
| --- |
| Adres Zamawiającego „Oferta – Przetarg na :DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH DLA POTRZEB STAROSTWA POWIATOWEGO W MŁAWIE W 2012 r.nie otwierać przed  **28.03.2012r.** |

1. Każdy wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
3. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji.
4. Ofertę sporządza się w języku polskim. Dla zapewnienia czytelności oferta powinna zostać wypełniona drukiem maszynowym lub czytelnym pismem ręcznym; oferta może mieć także postać wydruku komputerowego.
5. Zaleca się, aby oferta wraz z załączonymi do oferty oświadczeniami i dokumentami była zszyta lub spięta (np. zbindowana) i posiadała ponumerowane strony. Wskazane jest, aby miejsca, w których wykonawca naniósł poprawki, były parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
6. Ofertę stanowi wypełniony druk “OFERTA” z załączonymi wymaganymi dokumentami, zaświadczeniami, oświadczeniami oraz drukami sporządzo­nymi przez zamawiającego. Oferta powinna być sporządzona zgodnie z treścią zawartą w formularzachzałączonych do SIWZ. Wykonawca może złożyć ofertę na własnych formularzach, których treść musi być zgodna z formularzami załączonymi do specyfikacji.
7. Nie jest dopuszczalne składanie ofert wariantowych.
8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
9. Ofertę(formularz oferty wraz z załącznikami i dokumentami sporządzanymi przez wykonawcę) muszą podpisać osoby uprawnione, które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz treścią załączonego odpisu z właściwego rejestru lub ewidencji, mogą skutecznie składać oświadczenia woli w imieniu wykonawcy. Ofertę może podpisać pełnomocnik wykonawcy, jeżeli do oferty zostanie załączone pełnomocnictwo ogólne lub szczególne dotyczące niniejszego postępowania.Dokument pełnomocnictwa musi być złożony w oryginale lub poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem kopii.
10. Podpisy złożone przez wykonawcę powinny być opatrzone czytelnym imieniem i nazwiskiem lub pieczęcią imienną.
11. Wykonawcy występujący wspólnie (np. konsorcjum, spółka cywilna) muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu i do zawarcia umowy w sprawie przedmiotowego zamówienia publicznego. Fakt ustanowienia pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów.
12. Załączone do oferty dokumenty muszą być przedłożone w formie oryginałów bądź kserokopii poświadczonej “za zgodność z oryginałem” przez wykonawcę na każdej zapisanej stronie kserowanego dokumentu. Poświadczenie “za zgodność z oryginałem” musi zostać sporządzone przez osoby uprawnione, które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz treścią załączonego odpisu z właściwego rejestru, ewidencji lub pełnomocnictwa mogą skutecznie składać oświadczenia woli w imieniu wykonawcy. Podpisy złożone przez wykonawcę powinny być opatrzone czytelnym imieniem i nazwiskiem lub pieczęcią imienną. Uznaje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów załączanych do oferty. Zamawiający będzie jednak żądał przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii wówczas, gdy przedstawiona przez wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do prawdziwości, a zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.
13. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
14. Wszystkie składane dokumenty powinny być aktualne, tj. odzwierciedlać stan faktyczny potwierdzanych w nich okoliczności.
	1. Tajemnica przedsiębiorstwa:
15. jeżeli według Wykonawcy oferta będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), muszą być one oznaczone klauzulą „NIE UDOSTĘPNIAĆ – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA”. Zaleca się umieszczenie takich dokumentów na końcu oferty (ostatnie strony w ofercie lub oddzielnie);
16. zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów i oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.
	1. Informacje pozostałe:
17. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty;
18. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę przygotowaną według wymagań określonych w niniejszej SIWZ;
19. Oferta musi być sporządzona w języku polskim i w formie pisemnej.

**XI. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.**

* 1. Oferty należy składać do dnia 28.03.2012 r. do godziny 10:00 w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Mławie.
	2. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi dnia 28.03.2012 r. o godzinie 10:30 w Starostwie Powiatowym w Mławie, sala konferencyjna.
	3. Otwarcie ofert jest jawne i następuje w dniu składania ofert, bezpośrednio po upływie terminu do ich składania.
	4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na wykonanie zamówienia.
	5. Podczas otwarcia ofert zamawiający poda nazwy i adresy wykonawców, a także informacje dotyczące proponowanej ceny.
	6. W przypadku, gdy wykonawca nie był obecny przy otwarciu ofert, na jego wniosek zamawiający niezwłocznie prześle informację, o której mowa w ust. 4.
	7. Ofertę wniesioną po terminie zwraca się bez otwierania niezwłocznie.
	8. W toku badania i oceny złożonych ofert zamawiający może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

XII. Opis sposobu obliczenia ceny.

Cenę należy podać w złotych polskich w formularzu „Oferta” (załącznik Nr 1 do SIWZ) w kwocie brutto, z wyodrębnieniem wartości podatku VAT.

Cena oferty musi obejmować koszty wykonania dostawy zgodnie z zakresem SIWZ.

**Ceną oferty jest kwota, na którą składają się cena wykonania dostawy materiałów biurowych (kwota netto i podatek VAT).**

Zamawiający poprawi w ofercie Wykonawcy:

1. oczywiste omyłki pisarskie;
2. oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;
3. jeżeli kwota netto obliczona została poprawnie i poprawnie przyjętą stawkę podatku VAT, a błędnie obliczono cenę, Zamawiający poprawi błędnie obliczoną wartość podatku VAT i poprzez dodanie obu składników poprawi cenę.
4. Inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści ofert - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Przyjmuje się, że:

* 1. prawidłowo podano cenę ryczałtową bez względu na sposób i metodę jej obliczenia,
	2. jeżeli cena ryczałtowa podana liczbą nie odpowiada cenie ryczałtowej podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę ryczałtową podaną słownie,

6. Zawiadomienie o dokonanych poprawkach.

* + - 1. O dokonanych poprawkach Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
			2. Dokonane poprawki omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny będą miały swoje konsekwencje w ocenie oferty.
			3. Zamawiający nie będzie wymagał od wykonawców akceptacji poprawionych omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny oferty.

7. Rażąco niska cena:

1. 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.
2. Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, weźmie pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamó­wienia, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Wykonawcy.
3. Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

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

**1. Ocena ofert:** Złożone oferty będą rozpatrywane przez Zamawiającego, przy zastosowaniu następującego kryterium: **Cena wykonania zamówienia – 100 %**

***Cena wykonania zamówienia*** – obejmuje cenę wykonania robót budowlanych.

 Oferta – z najniższą ceną otrzyma maksymalną ilość punktów = **100 pkt**, oferty następne będą oceniane na zasadzie proporcji w stosunku do oferty najtańszej wg wzoru :

**C = [C min / C bad] x 100**

gdzie:

C - liczba punktów za cenę ofertową

C min - najniższa cena ofertowa spośród ofert badanych

C bad - cena oferty badanej

**Opis:** Uzyskana z wyliczenia ilość pkt. zostanie ostatecznie ustalona z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku z zachowaniem zasady zaokrągleń matematycznych.

**2. Wybór oferty najkorzystniejszej nastąpi zgodnie z art. 91 ustawy P.z.p.**

1. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi o tym Wykonawców faxem podając w szczególności:
	1. nazwę (firmę) i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
	2. uzasadnienie faktyczne i prawne o wykluczeniu wykonawców z postępowania, jeżeli takie działanie miało miejsce;
	3. uzasadnienie faktyczne i prawne odrzucenia ofert, jeżeli takie działanie miało miejsce;
	4. informację o terminie, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczone:
	1. w siedzibie Zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń;
	2. na stronie internetowej Zamawiającego.
3. Umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostanie przesłane w formie faxu, albo 10 dni - jeżeli zostanie przesłane w inny sposób.
4. Umowa w sprawie zamówienia publicznego zostanie zawarta zgodnie z art. 94ustawy pzp
5. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

XIV. Informacje o formalnościach, jakie powinny być dopełnione przez Wykonawcę w celu zawarcia umowy

Wykonawca przed zawarciem umowy :

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie przedstawią oryginał umowy konsorcjum zawarty w celu wspólnego wykonania zamówienia.

## XV. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy

## Umowa zostanie zawarta według wzoru stanowiącego załącznik do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

## Umowa zostanie zawarta na podstawie złożonej oferty Wykonawcy.

## W umowie Wykonawca zobowiąże się do naprawienia powstałej szkody w całości i pokryje koszty w razie nienależytego wykonania zamówienia, zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego.

1. O terminie i miejscu zawarcia umowy Zamawiający zawiadomi wybranego Wykonawcę odrębnym pismem.
2. Umowę zawiera wybrany Wykonawca lub osoba posiadająca jego pełnomocnictwo do wszelkich czynności.
3. Jeżeli wybrany wykonawca w określonym przez Zamawiającego terminie nie stawi się do zawarcia umowy i nie wyjaśni powodów braku możliwości przystąpienia do zawarcia umowy, Zamawiający uzna, że wykonawca uchyla się od zawarcia umowy i wykona czynności przewidziane w rozdziale XIII pkt. 2 ppkt. 5 niniejszej specyfikacji.

**XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługującej Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

**1. Informacja wykonawcy**

Przepisy określające środki ochrony prawnej, zawarte są w dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych

1. **XVIII. Załączniki do specyfikacji**

nr 1 – formularz „OFERTA**”,**

nr 2 – oświadczenie dotyczące art. 22 ust. 1 pkt. 1 – 4 P.z.p.,

nr 3 - oświadczenie dotyczące art. 24 ust. 1 P.z.p,

nr 4 – doświadczenie wykonawcy

nr 5 – wzór umowy,

nr 6- oświadczenie

 nr 7- formularz cenowy

**Załącznik nr 1**

**FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY**

na wykonanie zamówienia publicznego pod nazwą:

###### DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH DLA POTRZEB STAROSTWA POWIATOWEGO W MŁAWIE W 2012 r.

**Tryb postępowania :** przetarg nieograniczony

**1. Dane dotyczące Wykonawcy:**

Nazwa ……………………………………………………………………………………………….

Siedziba………………………………………………………………………………………………

Nr telefonu/faks ……………………………………………………………………………………..

adres e-mail: ………………………………………………………………………………………..

nr NIP ………………………………………….…………………………………………………….

nr REGON ……………………………………….………………………………………………….

# Dane dotyczące Zamawiającego :

**STAROSTWO POWIATOWE W MŁAWIE**

**UL. REYMONTA 6**

**06-500 MŁAWA**

1. **Zobowiązania wykonawcy**

**Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia za cenę ryczałtową :**

 **Materiały biurowe dla potrzeb Wydziałów Starostwa Powiatowego w Mławie:**

Cena oferty:

|  |
| --- |
| wartość netto .........................zł (słownie: .....................................................złotych)VAT ....................zł (słownie : ...........................................................................złotych)wartość brutto ......................zł (słownie: .....................................................złotych)  |

 **Materiały biurowe dla potrzeb Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Mławie:**

Cena oferty:

|  |
| --- |
| wartość netto .........................zł (słownie: .....................................................złotych)VAT ....................zł (słownie : ...........................................................................złotych)wartość brutto ......................zł (słownie: .....................................................złotych)  |

**Łącznie:**

wartość netto .........................zł (słownie: .....................................................złotych)

VAT ....................zł (słownie : ...........................................................................złotych)

wartość brutto ......................zł (słownie: .....................................................złotych)

Zgodnie z formularzem ofertowym

Termin wykonania zamówienia: ...................................... .

**4. Oświadczenia Wykonawcy:**

1. zobowiązuję się wykonać zamówienie w terminie zgodnym z wymaganiami SIWZ.
2. zapoznałem się z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia i nie wnoszę do niej uwag,
3. **Akceptujemy** wzór umowy i w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

**5. Oferta wspólna** ( jeżeli występuje ).

# Pełnomocnik Wykonawców wspólnie składających ofertę :

Nazwisko, imię …………………………………………………………………………………

Stanowisko ……………………………………......……………………………………………

Telefon.....………………… Fax ……………………….

Zakres umocowania :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# 6. Zastrzeżenie Wykonawcy

Niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę nie mogą być ogólnie udostępnione …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..................…………………………

**7. Inne informacje wykonawcy:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...............……………………

………………..........……………………………………

*(podpisy osób wskazanych w dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub posiadających pełnomocnictwo)*

data..............................2012 r.

**Załącznik nr 2**

**OŚWIADCZENIE**

**o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu**

**Nazwa i adres Wykonawcy :**

**Imię i nazwisko osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli :**

Składając ofertę na :

###### DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH DLA POTRZEB STAROSTWA POWIATOWEGO W MŁAWIE W 2012 r.

spełniam warunki udziału w postępowaniu i oświadczam, że :

1. posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności,
2. posiadam wiedzę i doświadczenie w zakresie wymaganym przez Zamawiającego niezbędne do wykonania zamówienia,
3. dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
4. moja sytuacja ekonomiczna gwarantuje wykonanie zamówienia i posiadam dostęp do niezbędnej wielkości środków, jakie wymaga Zamawiający dla zapewnienia bieżącej realizacji zamówienia.

*..........................., dnia ..................2012 r.*

 *......................................................*

( podpis i pieczęć osoby upoważnionej )

Jeżeli oferta jest składana wspólnie przez kilka podmiotów, oświadczenie o spełnianiu warunków w ubieganiu się o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 22 ust. 1 pkt 1 - 4 ustawy P.z.p powinno być złożone, jako jedno i podpisane przez wszystkich partnerów lub ich pełnomocnika.

**Załącznik nr 3**

**Nazwa i adres Wykonawcy :**

**Imię i nazwisko osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli :**

|  |
| --- |
|  |

Oświadczenie

o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o zamówienie publiczne z przyczyn przewidzianych w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych

Składając ofertę na:

###### DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH DLA POTRZEB STAROSTWA POWIIATOWEGO W MŁAWIE W 2012 r.

Oświadczam, że znana mi jest treść przepisów art. 24 ust. 1 pkt 1-9 ustawy, w myśl których wyklucza się:

1. wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
2. wykonawców, w odniesieniu do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
3. wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków, kiedy uzyskali oni przewidzianą prawem zgodę na zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu;
4. osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie lub związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
5. spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie lub związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
6. spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie lub związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
7. spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie lub związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
8. osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie lub związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
9. podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

**I oświadczam jednocześnie, że wymienione przyczyny nas/ mnie nie dotyczą.**

*..........................., dnia ..................2012 r.*

*..................................................................*

( podpis i pieczęć osoby upoważnionej )

**Załącznik nr 4**

 **Doświadczenie Wykonawcy**

Wykaz wykonanych lub wykonywanych dostaw w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie,
 z podaniem przedmiotu, dat wykonania, odbiorców i wartości,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Przedmiot  | Odbiorca dostawy | Okres wykonywania dostaw(od dzień-miesiąc-rok do dzień-miesiąc-rok) | Wartość dostawy |
|  |  |  |  |  |

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

 data podpis osoby/ób uprawnionej/ych

 do reprezentowania Wykonawcy

#### Załącznik nr 5

**WZÓR UMOWY**

**UMOWA Nr ........ / 2012r.**

W dniu …………………roku pomiędzy Starostwem Powiatowym w Mławie reprezentowanym przez:

Starostę Mławskiego – Włodzimierza A. Wojnarowskiego

zwanym w dalszej części umowy Odbiorcą,

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Mławskiego – P. Elżbieta Kowalska

a firmą……………………………………………………………… zwaną w dalszej części umowy Dostawcą,

w wyniku rozstrzygniętego przetargu nieograniczonego przeprowadzonego w oparciu o przepisy

ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 ./

została zawarta umowa następującej treści:

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa (tj. sprzedaż i dostarczenie) przez Dostawcę

Odbiorcy materiałów biurowych, według asortymentu i ilości wyspecyfikowanych w **Zał**ą**czniku Nr 7** do umowy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Odbiorca zastrzega sobie możliwość zmiany ilości lub rezygnacji z poszczególnych pozycji

asortymentu wyszczególnionego w Załączniku Nr 1 do Umowy, w zależności od rzeczywistych

potrzeb.

**§ 2**

Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania do 31 grudnia 2012 roku.

**§ 3**

1.Wartość umowy wynosi : Materiały biurowe dla Wydziałów Starostwa Powiatowego w Mławie

Netto………………………………………………………………………………… .

Brutto…………………………………………………………………………………

Materiały biurowe dla Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

Netto:………………………………………………………………………………… Brutto………………………………………………………………………………...

Łącznie:

Netto:………………………………………………………………………………… Brutto………………………………………………………………………………...

2. Odbiorca może ograniczyć całkowitą wartość zamówień określoną w ust. 1 do kwoty posiadanych

środków finansowych lub rzeczywistych potrzeb, bez prawa Dostawcy do dochodzenia roszczeń z

tym faktem związanych.

**§ 4**

1. Rozliczenie dostaw będących przedmiotem umowy następować będzie w oparciu o ceny

jednostkowe, przedstawione przez Dostawcę w ofercie przetargowej i zestawione w Załączniku

Nr 7 do Umowy.

2. Podane przez Dostawcę w ofercie i zestawione w Załączniku Nr 7 do Umowy ceny jednostkowe będą stałe w okresie obowiązywania umowy i będą zawierały wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania przedmiotu umowy w tym koszty dostarczenia towaru do magazynu Odbiorcy.

**§ 5**

1. Dostawca zobowiązuje się do sukcesywnej dostawy towaru na podstawie składanych przez

Odbiorcę telefonicznych i pisemnych zamówień określających ilość i asortyment nabywanych artykułów.

2. Strony ustalają, że miejscem dostarczenia i przekazania artykułów przez Dostawcę będzie

magazyn Odbiorcy mieszczący się *w Starostwie Powiatowym w Mławie ul. Reymonta 6* .

**3.** W ramach umowy Dostawca zobowiązuje się do dostarczania nabywanego przez Odbiorcę

towaru do magazynu o którym mowa w ust. 2, *w dniach od poniedziałku do pi*ą*tku w godzinach*

*8.15 – 15.15*, w uzgodnionym terminie nie dłuższym niż **3 dni kalendarzowe od daty otrzymania**

**zamówienia zło**ż**onego przez Odbiorc**ę**.**

**§ 6**

* + 1. Zamawiający zobowiązany jest sprawdzić dostarczone materiały biurowe pod względem ilościowo - jakościowym.
		2. W przypadku stwierdzenie, że ilość dostarczonych materiałów biurowych nie jest zgodna z dowodem dostawy oraz widoczne są wady i uszkodzenia, Zamawiający odmawia ich odbioru.
		3. Wykonawca udziela gwarancji jakości na materiały eksploatacyjne, o których mowa w formularzu cenowym.
		4. Okres gwarancji na materiały eksploatacyjne wynosi 2 lata od daty otrzymania towaru.
		5. W przypadku stwierdzenia wady materiału, Zamawiającemu przysługuje prawo do składania reklamacji.
		6. Wykonawca zobowiązany jest do wymiany materiału na wolny od wad w ramach reklamacji, nie później niż w terminie 3 dni od zgłoszenia reklamacji przez Zamawiającego.
		7. Wymiany materiału na wolny od wad Wykonawca dokona bez dodatkowej zapłaty
		8. W okresie trwania gwarancji, Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia urządzeń wynikłe z nie spełnienia przez materiały wymagań jakościowych. Podstawą gwarancji jest wówczas pisemna ekspertyza serwisu autoryzowanego przez producenta danego urządzenia. W razie stwierdzenia uszkodzenia urządzenia z winy materiału eksploatacyjnego, Wykonawca ponosi koszty powstania ekspertyzy oraz naprawy urządzenia przez autoryzowany serwis lub we własnym zakresie, jeśli Zamawiający wyrazi na to zgodę.

**§ 5**

1. Łączna wartość zamówienia wynosi:

netto ......... zł (słownie: ........................),

VAT .......... zł (słownie: ........................),

brutto ............ zł (słownie: ..............................).

**2.** Zapłata nastąpi po wykonaniu przedmiotu umowy, na podstawie faktury VAT w terminie 30 dni od jej doręczenia przez Wykonawcę, na konto wskazane na fakturze. Za datę płatności strony uznają dzień wysłania przez Zamawiającego polecenia przelewu do banku prowadzącego jego rachunek.

**§ 6**

Zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych strony dopuszczają zmiany umowy w zakresie:

* + - * 1. zmiany terminu wykonania dostawy, której konieczność zaistniała wskutek okoliczności niemożliwych do przewidzenia w chwili zawarcia umowy, o czas wynikający z tych okoliczności,
				2. zmiany obowiązujących przepisów prawa związanych z przedmiotowym zamówieniem,
				3. ceny, w przypadku urzędowej zmiany stawki podatku VAT mającej wpływ na ceny,
				4. zmiany wartości przedmiotowej umowy, wynikającej z okoliczności określonych w lit. b)-c), o zakres tych zmian.

**§ 7**

1. Strony ustalają następujące kary umowne:

1) W razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu kary umowne:

1. w wysokości 2% wartości umownej towaru, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,
2. w wysokości 2% wartości umownej towaru nie dostarczonego w terminie, za każdy dzień zwłoki.

2) W razie nieodebrania od Wykonawcy zamówionych materiałów Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy kary umowne:

1. w wysokości 2% zamówionego i nieodebranego towaru,
2. w wysokości 2% gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu nie uzasadnionych okoliczności, za które nie odpowiada Wykonawca

2. Jeżeli kara umowna nie pokryje poniesionej szkody, strony mogą dochodzić odszkodowania uzupełniającego.

3. Postanowienia ust. 1 nie wykluczają prawa Zamawiającego do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kar umownych.

4. W przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania warunków niniejszej umowy przez Wykonawcę, Zamawiający może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym.

5. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie zadania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

**§ 8**

Zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 9**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące w danym zakresie.

**§ 10**

1. Ewentualne spory mogące wyniknąć w toku realizacji niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Zamawiającego.

2. Wykonawca zobowiązuje się do powiadamiania Zamawiającego w terminie 14 dni o każdej zmianie adresu, nazwy firmy oraz wszelkich zmianach związanych z jego statusem prawnym.

3. Zamawiający zastrzega sobie, że pisma kierowane do Wykonawcy na ostatni znany mu adres uważa się za skutecznie doręczone z dniem powtórnego zawiadomienia o możliwości odbioru pisma, albo zwrotu przez pocztę z adnotacją o nieskuteczności doręczenia.

**§ 11**

1. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez obie strony.

2. Umowa została zawarta w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, 2 dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

3. Integralną cześć umowy stanowi Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia oraz Oferta Wykonawcy.

Zamawiający Wykonawca

# Załącznik nr 6

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

(pieczęć wykonawcy)

##### **O Ś W I A D C Z E N I E**

Niniejszym oświadczam, że oferowany przez moją firmę przedmiot zamówienia:

* + - * jest dobrej jakości i spełnia wymagania określone przez Zamawiającego;
			* posiada takie same lub lepsze parametry techniczne, jakościowe, funkcjonalne i użytkowe.

........................... dnia............2011r. .........................................................

 podpisy osób uprawnionych do reprezentacji

 **Załącznik Nr 7**

………………………….. ……………………………………

(pieczęć oferenta) (miejscowość, data)

**Formularz cenowy**

**na „Dostawę materiałów biurowych w roku 2012”**

**Wydziały Starostwa Powiatowego w Mławie**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LP. | NAZWA MATERIAŁU BIUROWEGO | JEDNOSTKA MIARY | SZACUN. ILOŚĆ ZAM. w ROKU 2012 | CENA JEDNOSTK. NETTO zł | RAZEM CENA NETTO OGÓŁEM zł | NALEŻNY PODATEK VAT | RAZEM CENA BRUTTO zł |
| 1. | Papier A4 biały gr 80g/m2 (po 500 arkuszy w ryzie) Typu POLspeed. | ryzy | 1800 |  |  |  |  |
| 2. | Papier A3 biały gr 80g/m2 (po 500 arkuszy w ryzie) Typu POLspeed. | ryzy | 15 |  |  |  |  |
| 3. | Segregator A4 z mechanizmem ekonomiczny. Oklejony na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną. Dwustronna etykieta na grzbiecie. Na grzbiecie otwór na palec. Na dolnych krawędziach metalowe okucia. Dwa otwory na przedniej okładce. Szerokość grzbietu 50mm. Mix kolorów. | szt. | 100 |  |  |  |  |
| 4. | Segregator A4 z mechanizmem ekonomiczny. Oklejony na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną. Dwustronna etykieta na grzbiecie. Na grzbiecie otwór na palec. Na dolnych krawędziach metalowe okucia. Dwa otwory na przedniej okładce. Szerokość grzbietu 75mm. Mix kolorów. | szt. | 100 |  |  |  |  |
| 5. | Skoroszyty zwykły wykonany z twardej i sztywnej tektury. Format A4. Kolor biały. (gramatura 350g) | szt. | 8000 |  |  |  |  |
| 6. | Skoroszyty zawieszkowy wykonany z twardej i sztywnej tektury bezkwasowej. Format A4. Kolor biały. (gramatura 350g) | szt. | 200 |  |  |  |  |
| 7. | Skoroszyt twardy z wąsami. Wygodny do przechowywania i prezentowania dokumentów o formacie A4. przezroczysta przednia okładka umożliwia szybkie odszukiwania odpowiedniego skoroszytu. Kolorowa, tylna okładka. Biały wyciągany pasek pozwala opisać zawartość skoroszytu. Wykonany z folii PP. Mix kolorów. | szt. | 300 |  |  |  |  |
| 8. | Skoroszyty wpinane formatu A4 twarde z wąsami, z otworami umożliwiającymi wpięcie do segregatora. Tylna okładka kolorowa, przednia przezroczysta. Wysuwany, papierowy pasek do opisu zawartości. Wykonane z folii PCV. Mix kolorów | szt. | 300 |  |  |  |  |
| 9. | Klej biurowy w sztyfcie, waga netto 36g, nietoksyczny, lepki, klejący papier, karton, tekstylia, papier kredowy. | szt. | 30 |  |  |  |  |
| 10. | Gumki recepturki | Op. | 60 |  |  |  |  |
| 11. | Papier do faksu 210 x 30 – 50 rolek | szt. | 24 |  |  |  |  |
| 12. | Koperta formatu C-6 (114mm x 162mm), samoklejąca, bez nadruków, wykonana z papieru białego offsetowego o gramaturze nie niższej niż 75 g/m2 (1000 szt.) | op. 1000szt. | 30 |  |  |  |  |
| 13. | Koperta formatu C-5 (162 mm x 229 mm), samoklejąca, wykonana z papieru białego offsetowego o gramaturze nie niższej niż 75 g/m2 (500 szt.) | op. 500szt. | 12 |  |  |  |  |
| 14. | Koperta formatu C-4 (229mm x 324mm), samoklejąca, wykonana z papieru białego offsetowego o gramaturze nie niższej niż 90 g/m2 (250 szt.) | op. 250szt. | 10 |  |  |  |  |
| 15. | Koperta formatu E4 (280mm x 400mm), bez kleju, wykonana z papieru szarego. Koperta z rozszerzonymi bokami i spodem, samoklejące z paskiem. | szt. | 100 |  |  |  |  |
| 16. | Papier wizytówkowy ozdobny | ryz | 50 |  |  |  |  |
| 17. | Papier podaniowy w kratkę A3 | ryz | 3 |  |  |  |  |
| 18. | Bezdrzewny ołówek grafitowy z gumką (z żywicy syntetycznej), 650 HB | szt. | 30 |  |  |  |  |
| 19. | Zeszyt twarda oprawa laminowana A4/96k. Kratka | szt. | 20 |  |  |  |  |
| 20. | Zeszyt A5 oprawa laminowana 96 kartkowy w kratkę | szt. | 20 |  |  |  |  |
| 21. | Spinacze okrągłe. Wysoka jakość, doskonała sprężystość podginane „noski”. Rozmiar 28 mm (opakowanie po 100 szt.) | op.100szt | 100 |  |  |  |  |
| 22. | Teczka wiązana wykonana z twardej i sztywnej tektury bezkwasowej. Format A4. Kolor biały, (gramatura 350g.). | szt. | 500 |  |  |  |  |
| 23. | Teczka na gumkę wykonana z twardej i sztywnej tektury. Format A4. Kolor biały, (gramatura 350g.). | szt. | 100 |  |  |  |  |
| 24. | Teczka kolorowa lakierowana z gumką Format A4 | szt. | 150 |  |  |  |  |
| 25. | Druk Faktura VAT | szt. | 15 |  |  |  |  |
| 26. | Druk Kwitariusz Przychodowy | szt. | 150 |  |  |  |  |
| 27. | Druk KP (kasa przyjmie) | szt. | 25 |  |  |  |  |
| 28. | Druk PK (polecenie księgowania) | szt. | 60 |  |  |  |  |
| 29. | Druk wniosek o urlop | szt. | 50 |  |  |  |  |
| 30. | Druk Polecenie wyjazdu służbowego | szt. | 30 |  |  |  |  |
| 31. | Druk Rachunek (A5) | szt. | 15 |  |  |  |  |
| 32. | Pinezki (kolorowe) | Op. | 10 |  |  |  |  |
| 33. | Długopis z przylepcem na sprężynie | szt. | 25 |  |  |  |  |
| 34. | Klipsy archiwalne | Op.(100szt.) | 25 |  |  |  |  |
| 35. | Pudła archiwalne z tektury litej bezkwasowej (350x260x90) | szt. | 200 |  |  |  |  |
| 36. | Akta osobowe (A4 segregator) | szt. | 20 |  |  |  |  |
| 37. | Ofertówki sztywne A4 typu BIURFOL, przezroczyste wykonane z folii PCV, otwierane u góry i z prawej strony, grubość folii 0,2mm | szt. | 100 |  |  |  |  |
|  38. | Koszulki A4 na dokumenty groszkowane grubość folii 55mic. Pasujące do każdego segregatora. Otwierane z góry. Pakowane po 100szt. | op. | 100 |  |  |  |  |
| 39. | Taśma samoprzylepna przezroczysta, nie żółknąca z upływem czasu, o wymiarach: 18 mm x 20 m | szt. | 50 |  |  |  |  |
| 40. | Zszywacz zszywający do co najmniej 50 kartek. Metalowy magazynek na 2 rodzaje zszywek. Głębokość wsuwania kartki 65mm. 10 lat gwarancji | szt. | 15 |  |  |  |  |
| 41. | Dziurkacz dziurkujący co najmniej 50 kartek. Mechanizm metalowy, metalowa obudowa, średnica dziurki 5,5mm, 10 lat gwarancji | szt. | 10 |  |  |  |  |
| 42. | Gumka do ścierania typu PENTEL, wymiary 65x24,2x12,4 | szt. | 20 |  |  |  |  |
| 43. | Spinacze okrągłe. Wysoka jakość, doskonała sprężystość podginane „noski”. Rozmiar: 50 mm (pakowane 100szt.) | op.100szt | 15 |  |  |  |  |
| 44. | Bloczki samoprzylepne zawierające (100 kartek) 76 x 76 mm | szt. | 200 |  |  |  |  |
| 45. | Korektor biały, szybkoschnący, idealnie kryjący z metalową końcówką | szt. | 50 |  |  |  |  |
| 46. | Zszywki 24/6 opakowanie 1000 szt. Miedziowane | szt. | 200 |  |  |  |  |
| 47. | Zakreślacz fluorescencyjny z tuszem na bazie wody. Do pisania na wszystkich rodzajach papieru (również faksowym i samokopiującym). Duża odporność na wysychanie. Mix kolorów | szt. | 30 |  |  |  |  |
| 48. | Kasety do drukarek igłowych OKI nr 320/321/3321 | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 49. | Wkłady do długopisów PILOT G2, różne kolory | szt. | 100 |  |  |  |  |
| 50. | Płyta DVD+R DL Slim | szt. | 200 |  |  |  |  |
| 51. | Cienkopisy jednorazowe typu STABILO POINT 88, grubość linii pisania 0,4mm, różne kolory dostępne w asortymencie | szt. | 100 |  |  |  |  |
| 52. | Tusz czerwony typu TRODAT pojemność nie mniej niż 28ml | szt. | 20 |  |  |  |  |
| 53. | Poduszka do pieczątek | Szt. | 5 |  |  |  |  |
| 54. | Nożyczki średnie | Szt. | 5 |  |  |  |  |
| 55. | Rozszywacz do kartek | Szt. | 10 |  |  |  |  |
| 56. | Korektor w tasmie 5mmx8m | Szt. | 15 |  |  |  |  |
|  57. | Temperówka metalowa | szt. | 10 |  |  |  |  |
|  58. | Płyta CD + koperta | szt. | 150 |  |  |  |  |
|  59. | Toner OKI B430d | Szt. | 15 |  |  |  |  |
|  60. | Toner OKIB431d | Szt. | 10 |  |  |  |  |
|  61. | Toner Canon C-EXV18 | Szt. | 8 |  |  |  |  |
|  62. | Tusz do drukarki HP C5280 (350) czarny | Szt. | 8 |  |  |  |  |
|  63. | Tusz do drukarki HP C5280 (351) kolor | Szt. | 8 |  |  |  |  |
|  64. | Cartridge HP Laser Jet 1160 (49A) | szt. | 10 |  |  |  |  |
|  65. | Cartridge HP Laser Jet 1150 (24A) | szt. | 5 |  |  |  |  |
|  66. | Cartridge HP Laser Jet 1018 (12A) | szt. | 35 |  |  |  |  |
|  67. | Cartridge HP Laser Jet P1005 (35A) | szt. | 10 |  |  |  |  |
|  68. | Płyta DVD+R 4,7 GB slim | szt. | 100 |  |  |  |  |
|  69. | Markery czarne do pisania po płytach | szt. | 10 |  |  |  |  |
|  70. | Grzbiety do bindownicy 12mm | szt. | 100 |  |  |  |  |
| Grzbiety do bindownicy 14mm | 100 |  |  |  |  |
| Grzbiety do bindownicy 19mm | 50 |  |  |  |  |
|  | Grzbiety do bindownicy 22mm | 50 |  |  |  |  |
|  71. | Okładka A4 do bindownicy – przezroczysta |  ryzy | 2 |  |  |  |  |
|  72. | Okładka sztywna do bindownicy |  ryzy | 2 |  |  |  |  |
|  73. | Linijki 30cm PCV typu Leniar | szt. | 15 |  |  |  |  |
| 74. | Tusz do drukarki HP Business Inkjet 1000 (black) 13 | szt. | 6 |  |  |  |  |
| 75. | Tusz do drukarki HP Business Inkjet 1000 ( Yellow) 13 | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 76. | Tusz do drukarki HP Business Inkjest 1000 (cyan) 13 | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 77. | Tusz do drukarki HP Business Inkjet 1000 ( magneta) 13 | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 78. | Tusz do drukarki HP Business Inkjet 1200 (black) 10 | szt. | 6 |  |  |  |  |
| 79. | Tusz do drukarki HP Business Inkjet 1200 ( yellow) 10 | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 80. | Tusz do drukarki HP Business Inkjet 1200 ( magneta) 10 | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 81. | Tusz do drukarki HP Business Inkjet 1200 ( cyan) 10 | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 82. | Tusz do drukarki Canon 5300 (black) 5 - oryginał | szt. | 25 |  |  |  |  |
| 83. | Tusz do drukarki Canon 5300 (Black) 8 - oryginał | szt. | 25 |  |  |  |  |
| 84. | Tusz do drukarki Canon 5300 (yellow) 8 – oryginał | szt. | 25 |  |  |  |  |
| 85. | Tusz do drukarki Canon 5300 (magneta) 8 – oryginał | szt. | 25 |  |  |  |  |
| 86. | Tusz do drukarki Canon 5300 (cyan) 8 - oryginał | szt. | 25 |  |  |  |  |
| 87. | Tusz do drukarki HP 940C (czarny) 15 | szt. | 4 |  |  |  |  |
| 88. | Tusz do drukarki HP 940C (kolor) 78 | szt. | 4 |  |  |  |  |
| 89. | Tusz do drukarki HP Office Jet Pro 8000 ( czarny) 940XL | szt. | 15 |  |  |  |  |
| 90. | Tusz do drukarki HP Office Jet Pro 8000 (cyjan) 940XL | szt. | 15 |  |  |  |  |
| 91. | Tusz do drukarki HP Office Jet Pro 8000 (magneta) 940XL | szt. | 15 |  |  |  |  |
| 92. | Tusz do drukarki HP Office Jet Pro 800 (yellow) 940XL | szt. | 15 |  |  |  |  |
| 93. | Konica Minolta Magicolor 5430DL – oryginał | szt. | 4 |  |  |  |  |
| 94. | Konica Minolta Magicolor 5430DL (yellow) – oryginał | szt. | 3 |  |  |  |  |
| 95. | Konica Minolta Magicolor 5430DL (magneta) – oryginał | szt. | 3 |  |  |  |  |
| 96. | Konica Minolta Magicolor 5430DL (cyan)- oryginał | szt. | 3 |  |  |  |  |
| 97. | Toner do drukarki Lexmark E120 (5000 kopii)- oryginał | szt. | 25 |  |  |  |  |
| 98. | Toner do drukarki Lexmark E321 (6000 kopii)-oryginał | szt. | 3 |  |  |  |  |
| 99. | Toner do drukarki Lexmark E340-oryginał | szt. | 3 |  |  |  |  |
| 100. | Toner do drukarki Samsung SCX4720NF (5000 kopii) | szt. | 10 |  |  |  |  |
| 101. | Długopis typu Pilot (0.7) | szt. | 50 |  |  |  |  |
| 102. | Długopis zwykły z czarnym wkładem | Szt. | 60 |  |  |  |  |
| 103. | Tusz do drukarki HP Officejet Pro K5400 (Black) 88 | szt. | 8 |  |  |  |  |
| 104. | Tusz do drukarki HP Officejet Pro K5400 (cyan) 88 | szt. | 6 |  |  |  |  |
| 105. | Tusz do drukarki HP Officejet Pro K5400 (magneta) 88 | szt. | 6 |  |  |  |  |
| 106. | Tusz do drukarki HP Officejet Pro K5400 (yellow) 88 | szt. | 6 |  |  |  |  |
| 107. | Toner do KONIKA MINOLTA magicolor 1690 MF (czarny) – oryginał | szt. | 6 |  |  |  |  |
| 108. | Toner do KONIKA MINOLTA magicolor 1690 MF (kpl.kolor) - oryginał | kpl. | 6 |  |  |  |  |
| 109. | Toner do kopiarki Utax CD1216 - oryginał | szt. | 20 |  |  |  |  |
|  RAZEM |  |  |  |
|  NETTO | VAT | BRUTTO |

 **Załącznik Nr 7**

………………………….. ……………………………………

(pieczęć oferenta) (miejscowość, data)

**Formularz cenowy**

**na „Dostawę materiałów biurowych w roku 2012”**

**Dla Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **NAZWA MATERIAŁU BIUROWEGO** | **JEDNOSTKA MIARY** | **SZACUN. ILOŚĆ ZAM. w ROKU 2011** | **CENA JEDNOSTK. NETTO zł** | **RAZEM CENA NETTO OGÓŁEM zł** | **NALEŻNY PODATEK VAT** | **RAZEM CENA****BRUTTO zł** |
| 1. | Papier A4 biały gr 80g/m2 (po 500 arkuszy w ryzie) Typu POLspeed. | ryzy | 600 |  |  |  |  |
| 2. | Papier A3 biały gr 80g/m2 (po 500 arkuszy w ryzie) Typu POLspeed. | ryzy | 60 |  |  |  |  |
| 3. | Papier wizytówkowy ozdobny | ryzy | 2 |  |  |  |  |
| 4. | Papier A4 samoprzylepny | ryzy | 6 |  |  |  |  |
| 5. | Papier światłoczuły Diazo (amoniakalny) 841/30 | rolki | 10 |  |  |  |  |
| 6. | Papier światłoczuły Diazo (amoniakalny) 900-914/30 | rolek | 50 |  |  |  |  |
| 7. | Papier Fax termiczny | rolek | 6 |  |  |  |  |
| 8. | Papier ploter 610/50 (80g) | rolek | 15 |  |  |  |  |
| 9. | Papier ploter 914/50 (80g) | rolek | 50 |  |  |  |  |
| 10. | Papier ploter 1067/50/(80g) | rolek | 5 |  |  |  |  |
| 11. | Folia do plotera 610/40 (100 mic) | rolek | 2 |  |  |  |  |
| 12. | Folia do plotera 914/30 ( 100 mic ) | rolek | 2 |  |  |  |  |
| 13. | Tusz do drukarki HP 1280 (czarny) 45 | szt. | 24 |  |  |  |  |
| 14. | Tusz do drukarki HP 1280 (kolor) 78 ( oryginał) | szt. | 12 |  |  |  |  |
| 15. | Tusz do drukarki HP 5150 (czarny) 56 | szt. | 2 |  |  |  |  |
| 16. | Tusz do drukarki HP 5150 (kolor) 57 | szt. | 2 |  |  |  |  |
| 17. | Toner Kyocera 410 czarny | szt. | 10 |  |  |  |  |
| 18. | Toner Kyocera TK 550 czarny (oryginał) | szt. | 4 |  |  |  |  |
| 19. | Toner Kyocera TK 550 niebieski (oryginał) | szt. | 2 |  |  |  |  |
| 20. | Toner Kyocera TK 550 żółty (oryginał) | szt. | 2 |  |  |  |  |
| 21. | Toner Kyocera TK 550 magenta (oryginał) | szt. | 2 |  |  |  |  |
| 22. | Toner HP LJ P 1006( CB 435A) | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 23. | Toner HP Color Laser Jet CP 2025 (czarny ) | szt. | 6 |  |  |  |  |
| 24. | Toner HP Color Laser Jet CP 2025 (yellow ) | Szt. | 4 |  |  |  |  |
| 25. | Toner HP Color Laser Jet CP 2025 (magenta ) | Szt. | 4 |  |  |  |  |
| 26. | Toner HP Color Laser Jet CP 2025 (cyan ) | Szt. | 4 |  |  |  |  |
| 27. | Pas transmisyjny OKI C 8600 | Szt. | 2 |  |  |  |  |
| 28. | Głowica do plotera HP DJ 800( C4810A) czarny | Szt.. | 1 |  |  |  |  |
| 29. | Głowica do plotera HP DJ 800( C4811A) cyan | Szt. | 1 |  |  |  |  |
| 30. | Głowica do plotera HP DJ 800( C4812A)magenta | Szt. | 1 |  |  |  |  |
| 31. | Głowica do plotera HP DJ 800( C4813A) yellow | Szt. | 1 |  |  |  |  |
| 32. | Toner OKI 8600 (czarny) (oryginał) | szt. | 12 |  |  |  |  |
| 33. | Toner OKI 8600 (cyan) (oryginał) | szt. | 6 |  |  |  |  |
| 34. | Toner OKI 8600 (magenta) (oryginał) | szt. | 6 |  |  |  |  |
| 35. | Toner OKI 8600 (yellow) (oryginał) | szt. | 6 |  |  |  |  |
| 36. | Bęben OKI 8600 (cyan) | szt. | 3 |  |  |  |  |
| 37. | Bęben OKI 8600 (magenta) | szt. | 3 |  |  |  |  |
| 38. | Bęben OKI 8600 (yellow) | szt. | 3 |  |  |  |  |
| 39. | Bęben OKI 8600 (czarny) | szt. | 6 |  |  |  |  |
| 40. | Cartridge HP Laser Jet 1020 ( drukarka wypada z użycia) | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 41. | Cartridge HP Laser Jet 1018(12 A ) | szt. | 15 |  |  |  |  |
| 42. | Tusz do plotera HP 10 (czarny)(oryginał) | szt. | 12 |  |  |  |  |
| 43. | Tusz do plotera HP 82 (yellow)(oryginał) | szt. | 6 |  |  |  |  |
| 44. | Tusz do plotera HP 82 (magenta) (oryginał) | szt. | 6 |  |  |  |  |
| 45. | Tusz do plotera HP 82 (cyan) (oryginał) | szt. | 6 |  |  |  |  |
| 46. | Płyta CD | szt. | 500 |  |  |  |  |
| 47. | Płyta DVD | szt. | 100 |  |  |  |  |
| 48. | Dyskietki | szt. | 250 |  |  |  |  |
| 49. | Segregator A4 z mechanizmem ekonomiczny. Oklejony na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną. Dwustronna etykieta na grzbiecie. Na grzbiecie otwór na palec. Na dolnych krawędziach metalowe okucia. Dwa otwory na przedniej okładce. Szerokość grzbietu 50mm. Mix kolorów. | szt. | 50 |  |  |  |  |
| 50. | Segregator A4 z mechanizmem ekonomiczny. Oklejony na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną. Dwustronna etykieta na grzbiecie. Na grzbiecie otwór na palec. Na dolnych krawędziach metalowe okucia. Dwa otwory na przedniej okładce. Szerokość grzbietu 75mm. Mix kolorów | szt. | 150 |  |  |  |  |
| 51. | Skoroszyty zwykły wykonany z twardej i sztywnej tektury bezkwasowej. Format A4. Kolor biały. (gramatura 350g) | szt. | 1000 |  |  |  |  |
| 52. | Skoroszyty zawieszkowy wykonany z twardej i sztywnej tektury bezkwasowej. Format A4. Kolor biały. (gramatura 350g) | szt. | 100 |  |  |  |  |
| 53. | Skoroszyt twardy z wąsami. Wygodny do przechowywania i prezentowania dokumentów o formacie A4. przezroczysta przednia okładka umożliwia szybkie odszukiwania odpowiedniego skoroszytu. Kolorowa, tylna okładka. Biały wyciągany pasek pozwala opisać zawartość skoroszytu. Wykonany z folii PP. Mix kolorów. | szt. | 25 |  |  |  |  |
| 54. | Skoroszyty wpinane formatu A4 twarde z wąsami, z otworami umożliwiającymi wpięcie do segregatora. Tylna okładka kolorowa, przednia przezroczysta. Wysuwany, papierowy pasek do opisu zawartości. Wykonane z folii PCV. Mix kolorów | szt. | 50 |  |  |  |  |
| 55. | Klej biurowy w sztyfcie, waga netto 36g, nietoksyczny, lepki, klejący papier, karton, tekstylia, papier kredowy. | szt. | 50 |  |  |  |  |
| 56. | Koperta formatu C-6 (114mm x 162mm), samoklejąca, bez nadruków, wykonana z papieru białego offsetowego o gramaturze nie niższej niż 75 g/m2 (1000 szt.) | op. 1000szt. | 10 |  |  |  |  |
| 57. | Koperta formatu C-5 (162 mm x 229 mm), samoklejąca, wykonana z papieru białego offsetowego o gramaturze nie niższej niż 75 g/m2 (500 szt.) | op. 500szt. | 8 |  |  |  |  |
| 58. | Koperta formatu C-4 (229mm x 324mm), samoklejąca, wykonana z papieru białego offsetowego o gramaturze nie niższej niż 90 g/m2 (250 szt.) | op. 250szt. | 4 |  |  |  |  |
| 59. | Koperta formatu E4 (280mm x 400mm), bez kleju, wykonana z papieru szarego. Koperta z rozszerzonymi bokami i spodem, samoklejące z paskiem. | szt. | 100 |  |  |  |  |
| 60. | Papier podaniowy w kratkę A3 | ryz | 1 |  |  |  |  |
| 61. | Bezdrzewny ołówek grafitowy z gumką (z żywicy syntetycznej), 650 HB | szt. | 20 |  |  |  |  |
| 62. | Zeszyt twarda oprawa laminowana A4/96k. Kratka | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 63. | Spinacze okrągłe. Wysoka jakość, doskonała sprężystość podginane „noski”. Rozmiar 28 mm (opakowanie po 100 szt.) | op.100szt | 50 |  |  |  |  |
| 64. | Teczka wiązana wykonana z twardej i sztywnej tektury bezkwasowej. Format A4. Kolor biały, (gramatura 350g.). | szt. | 300 |  |  |  |  |
| 65. | Teczka na gumkę wykonana z twardej i sztywnej tektury. Format A4. Kolor biały, (gramatura 350g.). | szt. | 20 |  |  |  |  |
| 66. | Ofertówki sztywne A4 typu BIURFOL, przezroczyste wykonane z folii PCV, otwierane u góry i z prawej strony, grubość folii 0,2mm | szt. | 100 |  |  |  |  |
| 67. | Koszulki A4 na dokumenty groszkowane grubość folii 55mic. Pasujące do każdego segregatora. Otwierane z góry. Pakowane po 100szt. | op. | 40 |  |  |  |  |
| 68. | Taśma samoprzylepna przezroczysta, nie żółknąca z upływem czasu, o wymiarach: 18 mm x 20 m | szt. | 40 |  |  |  |  |
| 69. | Zszywacz zszywający do co najmniej 50 kartek. Metalowy magazynek na 2 rodzaje zszywek. Głębokość wsuwania kartki 65mm. 10 lat gwarancji | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 70. | Dziurkacz dziurkujący co najmniej 50 kartek. Mechanizm metalowy, metalowa obudowa, średnica dziurki 5,5mm, 10 lat gwarancji | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 71. | Gumka do ścierania typu PENTEL, wymiary 65x24,2x12,4 | szt. | 20 |  |  |  |  |
| 72. | Spinacze okrągłe. Wysoka jakość, doskonała sprężystość podginane „noski”. Rozmiar: 50 mm (pakowane 100szt.) | op.100szt | 15 |  |  |  |  |
| 73. | Korektor biały, szybkoschnący, idealnie kryjący z metalową końcówką | szt. | 20 |  |  |  |  |
| 74. | Zszywki 24/6 opakowanie 1000 szt. miedziowane | szt. | 40 |  |  |  |  |
| 75. | Zszywki 24/10 opakowanie 1000 szt. miedziowane | szt. | 20 |  |  |  |  |
| 76. | Zakreślacz fluorescencyjny z tuszem na bazie wody. Do pisania na wszystkich rodzajach papieru (również faksowym i samokopiującym). Duża odporność na wysychanie. Mix kolorów | szt. | 30 |  |  |  |  |
| 77. | Wkłady do długopisów PILOT G2, różne kolory | szt. | 36 |  |  |  |  |
| 78. | Cienkopisy jednorazowe typu STABILO POINT 88, grubość linii pisania 0,4mm, różne kolory dostępne w asortymencie | szt. | 20 |  |  |  |  |
| 79. | Tusz czerwony typu Horse pojemność nie mniej niż 28ml | szt. | 20 |  |  |  |  |
| 80. | Temperówka metalowa | szt. | 5 |  |  |  |  |
|  81.  | Markery czarne do pisania po płytach | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 82. | Linijki 30cm PCV typu Leniar | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 83. | Koperta bezpieczna mała Nr 2 /B-12  | szt. | 25 |  |  |  |  |
| 84. | Koperta bezpieczna średnia 195x175 mm | szt. | 50 |  |  |  |  |
| 85. | Koperta bezpieczna duża  | szt. | 25 |  |  |  |  |
| 86. | Nożyk introligatorski mały  | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 87. | Nożyk introligatorski duży | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 88. | Taśma przezroczysta dwustronna  | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 89. | Gumki recepturki  | szt. | 24 |  |  |  |  |
| 90. | Rozszywacz do dokumentów | szt. | 10 |  |  |  |  |
| 91. | Poduszka do stempli  | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 92. | Długopisy Pilot (0.7) | szt. | 24 |  |  |  |  |
| 93. | Sznurek pakowy | szt. | 2 |  |  |  |  |
| 94. | Zszywacz duży do 100 – 200 kartek  | szt. | 2 |  |  |  |  |
| 95. | Linijka PCV 10 cm – | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 96. | Ekierka mała PCV  | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 97. | Markery czarne grube typ Pilot do folii – | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 98. | Korektory białe w taśmie | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 99. | Taśma papierowa samoprzylepna ( typ „gęsia skórka” ) . | szt. | 5 |  |  |  |  |
| 100. | Kartki samoprzylepne w bloczkach ( 76x76 mm) | szt | 50 |  |  |  |  |
| 101. | Kartki samoprzylepne w bloczkach ( 51x76 mm) | szt. | 100 |  |  |  |  |
| 102. | Mysz komputerowa ( z wejściem USB lub Ps2 ) | szt. | 5 |  |  |  |  |
| **RAZEM** |  |  |  |
| **NETTO** | **VAT** | **BRUTTO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Wartość netto** | **Wartość brutto** |
| **Wydziały Starostwa Powiatowego w Mławie** |  |  |
| **Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami** |  |  |
| **Razem:** |  |  |