

Powiat Żyrardowski
96- 300 Żyrardów, ul. Limanowskiego 45
(art. 39 ustawy PZP DZ.U. z 2007 nr 223 poz 1655 z późn zm)

Numer postępowania: GG.7454-34/09
GG.342-11/09

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu
nieograniczonego o wartości zamówienia nie przekraczającej kwoty 206 000 euro na
wykonanie zadania:

**Zakup materiałów eksploatacyjnych do drukarek i plotera, papieru oraz materiałów
biurowych.**

Zawartość SIWZ :

I. Instrukcja dla oferentów wraz z załącznikami :

- Nr 1 - Formularz ofertowy
- Nr 2 - Oświadczenie oferenta
- Nr 3 - Wzór projektu umowy

Sporządził :

Sprawdził:

Zatwierdził:

Żyrardów, dnia 23 listopada 2009 r.

Instrukcja dla oferentów

1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

1.1 Zamawiający:

Powiat Żyrardowski,

96-300 Żyrardów, ul. Limanowskiego 45, tel. 046 855 22 19, fax: 046 855 20 21,

Adres e-mail: starostwo@powiat-zyrardowski.pl,

Adres strony internetowej: www.powiat-zyrardowski.pl,

Godziny urzędowania: poniedziałki, wtorki, czwartki, piątki – 8⁰⁰ – 16⁰⁰ , środy - 8⁰⁰ – 17⁰⁰

Kasa czynna: poniedziałki, wtorki, czwartki, piątki – 8⁰⁰ – 15³⁰ , środy - 8⁰⁰ – 16³⁰

1.2 Tryb postępowania :

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej poniżej 206 000 EURO prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego z zachowaniem zasad określonych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.).

1.3 Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

O zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podst. art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych
- przyjmują warunki określone w niniejszej SIWZ i załączonym wzorze umowy.

1.4 Informacje uzupełniające:

- Wszelkie informacje przedstawione w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przeznaczone są wyłącznie w celu przygotowania oferty i nie powinny być

wykorzystywane w inny sposób, ani udostępniane osobom nie uczestniczącym w postępowaniu.

- Ilekroć w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zastosowane jest pojęcie „ustawa”, bez bliższego określenia, o jaką ustawę chodzi, dotyczy ono ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych
- Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz dostarczeniem oferty ponosi oferent.
- Cena oferty powinna w sobie zawierać wszelkie koszty związane z dostarczeniem przedmiotu zamówienia na III piętro budynku Starostwa..

1.5 Udzielanie wyjaśnień:

- Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z oferentami w zakresie przedmiotu zamówienia jest p. Łukasz Boczkowski tel. 046 855 22 19 w.28.

1.6 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

1.7 Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Przedmiotem Zamówienia jest dostawa:

- ❑ **materiałów eksploatacyjnych do drukarek i plotera,**

L.p.	Drukarka / Ploter	Toner	Ilość sztuk	Uwagi
1	HP DeskJet 840C	czarny nr 15	2	Wszystkie produkty oryginalne (nie regenerowane) – zgodnie z wymaganiami gwarancji
2	HP DeskJet 840C	kolor nr 17	2	
3	HP DeskJet 1280	czarny nr 45	15	
4	HP DeskJet 1280	kolor nr 78	15	
5	HP OfficeJet K7100	czarny nr 339	4	
6	HP OfficeJet K7100	kolor nr 344	3	
7	HP LaserJet 2200	C4096A	2	
8	HP LaserJet 1100	C4092A	1	
9	HP Color LaserJet 2600n	Q6000A	3	
10	HP Color LaserJet 2600n	Q6001A	2	
11	HP Color LaserJet 2600n	Q6002A	2	
12	HP Color LaserJet 2600n	Q6003A	2	
<u>PLOTERY</u>				
13	Ploter Oce TCS400	Kolor Cyan	1 pack (tusze + głowica)	
14	Ploter Oce TCS400	Kolor Black	4 pack (tusze + głowica) plus 3 głowice	

- ❑ **papieru i materiałów biurowych,**

L.p.	Nazwa	Ilość	Uwagi
1	Papier A4 marki Pollux	200 ryz	gramat. 80 g/m ² , białość 161 wg skali białości CIE
2	Papier A3 marki Pollux	60 ryz	gramat. 80 g/m ² , białość 161 wg skali białości CIE
3	Papier do plotera 90 g/m2 marki OCE	20 szt.	914 mm x 110 mm

4	Papier do plotera 90 g/m2 marki OCE	16 szt.	594 mm x 110 m
5	Płyty DVD+	100 szt.	w pudełku plastikowym
6	Przybornik wielofunkcyjny duży	2 szt.	
7	Zestaw długopis + ołówek automatyczny	3 szt.	marki Parker lub równoważny
8	Teczka A4 wiązana	40 szt.	wykonana z mocnego kartonu
9	Skoroszyt twardy do segregatora	150 szt.	różne kolory
10	Skoroszyt miękki do segregatora	50 szt.	(kolor niebieski, czarny, zielony po 3 op.)
11	Nóż z wysuwającym ostrzem	2 szt.	
12	Podkładki na biurko	4 szt.	500 x 650 mm (bezbarwne)
13	Datownik samotuszujący	2 szt.	wersja polska
14	Karteczki samoprzylepne	25 bl.	75 x 75 mm x 400 kartek
15	Koszulki na dokumenty A4	2500 szt.	krystaliczne 44 mic.
16	Zszywacz (do 25 kartek jednorazowo)	2 szt.	+ zszywki 2 op. jeśli różne od 24/6
17	Spinacze	3 op.	28 mm
18	Cienkopis	15 szt.	(kolor: czerwony – 10 szt., czarny – 5 szt.)
19	Segregator ekonomiczny A4	120 szt.	75 mm
20	Tusz do stempli	5 szt.	3 niebieskie i 2 czerwone
21	Rapidograf marki Rotring	2 szt.	0,25 mm + jeden wkład jeśli brak w zestawie
22	Szablon (kursywa)	2 szt.	1 x 0,25 mm i 1 x 0,18 mm
23	Klej biurowy	6 szt.	
24	Flamastry 10 kolorów	1 op.	
25	Taśma „gęsia skórka”	4 szt.	
26	Linijka plastikowa przezroczysta	5 szt.	20 cm
27	Ekierka plastikowa mała	10 szt.	
28	Długopis marki Senator	40 szt.	metalowy; niebieski (nie żelowy)
29	Długopis kulkowy	40 szt.	niebieski
30	Długopis na sprężynce stojący w kulce	2 szt.	
31	Długopis kulkowy	4 szt.	czarny, niebieski, czerwony, zielony, po jednym w każdym kolorze
32	Pióro kulkowe	2 szt.	Parker lub równoważny
33	Korektor marki Pentel ZL 63	3 szt.	
34	Teczka polipropylenowa vivanto marki „LEITZ”	6szt.	Niebieska lub zielona
35	Ołówek automatyczny marki Staedtler	15 szt.	0,5 mm
36	Ołówek automatyczny marki Staedtler	2 szt.	0,3 mm + grafity 1 op.
37	Gumka do ścierania marki Staedtler	10 szt.	
38	Gumki recepturki	4000 szt.	kauczukowe
39	Naboje do pióra Parker	40 szt.	
40	Naboje do pióra Waterman	15 szt.	
41	Dziurkacz	2 szt.	
42	Zszywki 24/6	5 op.	(opakowanie – 10 paczek)
43	Długopis różnokolorowy	2 szt.	
44	Poduszka do stempli	2 szt.	1 czerwona + 1 niebieska
45	Taśma biurowa	10 szt.	18 mm x 20

Zamawiający dopuszcza możliwość zaoferowania równoważnego przedmiotu zamówienia. Za równoważny przedmiot zamówienia Zamawiający uzna oferowany przedmiot zamówienia o cechach nie gorszych niż określony w SIWZ. W przypadku równoważnego przedmiotu zamówienia Wykonawca winien dołączyć do oferty dane umożliwiające jego porównanie z parametrami odpowiedniej pozycji ze „Szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia”.

- **Zamówienia uzupełniające**

Zamawiający przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniającego.

3. TERMINY

3.1 Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia :

Termin wykonania przedmiotu zamówienia – do 14 dni od dnia podpisania umowy.

3.2 Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

- Oferty należy składać w dwóch zamkniętych kopertach w siedzibie Zamawiającego w Żyrardowie przy ulicy Limanowskiego 45 pokój Nr 104 (sekretariat) **do dnia 10 grudnia 2009 roku do godziny 10⁰⁰.**
- **Otwarcie złożonych ofert nastąpi dnia 10 grudnia 2009 roku o godz. 10¹⁵, w siedzibie Zamawiającego w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45, pokój Nr 212.**
- Wszystkie oferty złożone po terminie składania ofert zostaną zwrócone oferentom bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu .
- Oferent może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu przed upływem terminu składania ofert.
- Oferent nie może wycofać oferty i wprowadzić zmian w ofercie po upływie terminu składania ofert.
- Termin związania ofertą upływa po 30 dniach od daty terminu składania ofert.
- W uzasadnionych przypadkach, co najmniej 7 dni przed upływem terminu związania ze złożoną ofertą Zamawiający może tylko jeden raz zwrócić się do oferentów o przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

4. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ OFERENCI W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

W składanej ofercie należy przedłożyć następujące dokumenty potwierdzające spełnienie przez Oferenta wymaganych warunków:

4.1 Wypełniony i podpisany „Formularz ofertowy” (wzór Załącznik Nr 1 do SIWZ),

4.2 Wypełnione i podpisane „Oświadczenie oferenta” (wzór Załącznik Nr 2 do SIWZ),

4.3 Oświadczenie, że umowa zostanie podpisana bez zmian w formie zaproponowanej przez Zamawiającego, zgodnie z **Załącznikiem nr 3 do SIWZ** (wzór umowy), złożone na formularzu ofertowym.

5. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI.

- 5.1 Podstawowym sposobem porozumiewania się jest korespondencja pisemna przekazywana za pomocą operatorów pocztowych, względnie do rąk własnych – na adres Zamawiającego.
- 5.2 Zamawiający dopuszcza również przekazanie zawiadomień, zapytań, protestów pisemnie oraz za pomocą faxu.
- 5.3 Informacje przesłane za pomocą mediów opisane w 5.2 uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do strony postępowania, druga strona potwierdziła ten fakt, zaś oryginał dokumentu dostarczono niezwłocznie w formie pisemnej, drogą pocztową.
- 5.4 Strona, która otrzymała informację w formie faxu ma obowiązek niezwłocznie potwierdzić jej otrzymanie tą samą drogą.
- 5.5 W przypadku otrzymania informacji, której nie można odczytać, informację taką traktuje się jako taką, która nie nadeszła.
- 5.6 Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi na wszelkie zapytania związane z prowadzonym postępowaniem pod warunkiem, że zapytanie zostanie złożone w siedzibie Zamawiającego nie później niż 6 dni przed upływem terminu składania ofert. (Za termin złożenia zapytania przyjmuje się termin, w którym Zamawiający otrzymał oryginał pisma).
- 5.7 Treść wyjaśnienia zostanie przekazana jednocześnie wszystkim oferentom, którym doręczono SIWZ bez wskazania źródła zapytania.

6. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT.

- 6.1 Oferta powinna spełniać zasady określone w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo Zamówień Publicznych.
- 6.2 Oferta musi mieć formę pisemną i powinna być sporządzona w języku polskim na maszynie lub w formie wydruku komputerowego oraz winna być podpisana przez upoważnionego przedstawiciela oferenta.
- 6.3 Oferta powinna zawierać:
- imię i nazwisko, nazwę firmy, dokładny adres Oferenta oraz datę sporządzenia,
 - oświadczenia i załączniki określone w SIWZ.
- 6.4 Dokumenty winny być sporządzone zgodnie z Załącznikami do SIWZ.

6.5 Każda ze stron powinna być ponumerowana.

6.6 Ofertę należy pisać nie pozostawiając miejsc nie wypełnionych i zaopatrzyć na końcu każdej strony podpisem oferenta bądź osoby mającej prawo zaciągać zobowiązania w jego imieniu.

6.7 Oferty należy składać w dwóch zamkniętych kopertach

- Kopertę zewnętrzną, nie oznakowaną nazwą oferenta należy zaadresować:

Powiat Żyrardowski 96-300 Żyrardów, ul. Limanowskiego 45

Oferta w postępowaniu na wykonanie zadania:

Zakup materiałów eksploatacyjnych do drukarek i plotera, papieru oraz materiałów biurowych.

Nie otwierać przed dniem 10 grudnia 2009 roku.

- Koperta wewnętrzna oprócz opisu jw. winna zawierać nazwę i adres oferenta.

6.8 Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie ww. opisem ponosi oferent.

6.9 Ceny w ofertach winny być wyrażone cyfrowo i słownie (przy jakichkolwiek poprawkach lub błędach w pierwszej kolejności pod uwagę brana będzie cena wyrażona słownie).

6.10 Jeżeli Oferent chce wycofać ofertę, która została złożona wcześniej, to składa oświadczenie o wycofaniu swojej oferty, ale tylko przed upływem terminu składania ofert.

6.11 Jeżeli Oferent chce dokonać modyfikacji (zmian) w ofercie, która została wcześniej złożona, to składa nową (poprawioną) ofertę wg powyższych zasad, ale tylko przed upływem terminu do składania ofert.

7. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA WARUNKÓW WYMAGANYCH OD OFERENTÓW.

7.1 Zamawiający udziela zamówienia dostawcy, który zaoferuje **najniższą cenę**.

Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami i ich znaczeniem:

- a) cena ofertowa - 100 %,

Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez oferentów w zakresie kryterium.

Oferta spełniająca w najwyższym stopniu wymagania określonego kryterium, otrzyma maksymalną ilość punktów.

Pozostałym oferentom, spełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza liczba punktów.

W zakresie kryterium oferta może uzyskać od oceniającego członka Komisji 10 punktów.

Ocena punktowa kryterium dokonana zostanie zgodnie z formułą:

- wg kryterium **cena**:

Cena min.

$$W_c = \frac{\text{Cena min.}}{\text{Cena ofer.}} \times 100 \text{ pkt,}$$

Cena ofer.

W c – współczynnik oceny oferty (liczony z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku)

C min. – najniższa cena spośród wszystkich ocenianych ofert (łącznie z podatkiem VAT)

C ofer. – cena ocenianej oferty (łącznie z podatkiem VAT)

Punkty wyliczone w kryterium przez każdego oceniającego członka Komisji zostaną zsumowane i pomnożone przez znaczenie % danego kryterium.

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą wartość współczynnika W_c liczonego wg powyższego wzoru.

7.2 Jeżeli zostaną złożone oferty o tej samej, najniższej cenie, Zamawiający wezwie Oferentów do złożenia ofert dodatkowych.

7.3 Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN, cyfrowo i słownie z wyodrębnieniem należnego podatku VAT.

- Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, oraz ewentualne ryzyko wynikające z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy.

7.4 Cena oferty jest ceną kosztorysową i może być tylko jedna.

7.5 Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania)

8. RAŻĄCO NISKA CENA

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

8.2 Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, weźmie pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wybrane rozwiązania

techniczne, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonania zamówienia dostępne dla Oferenta.

8.3 Zamawiający odrzuci ofertę oferenta, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

9. ODRZUCENIE OFERT

Zgodnie z art. 89 ustawy – Prawo zamówień publicznych, w ściśle określonych przypadkach, Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę jeśli:

9.1 Jest niezgodna z ustawą.

9.2 Jej treść nie odpowiada treści SIWZ.

9.3 Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

9.4 Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.

9.5 Została złożona przez Oferenta wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert.

9.6 Zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy – Prawo zamówień publicznych lub błędy w obliczeniu ceny.

9.7 Oferent w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny.

9.8 Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

10. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ OFERENTÓW.

Oferentom przysługują w toku postępowania o udzielenie zamówienia środki ochrony prawnej, o których mowa w Dziale VI ustawy – Prawo zamówień publicznych.

11. OGÓLNE WARUNKI UMOWY.

Wzór umowy stanowi **Załącznik Nr 3 do SIWZ.**

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa oferenta/lidera konsorcjum.....

Nazwa zamówienia:

Zamawiający:

Kwota przewidziana do zapłaty za tusze i tonery:

cenę netto PLN

podatek VAT PLN, tj. %

cena bruttoPLN

słownie: /...../

Kwota przewidziana do zapłaty za papier do drukarek i ploterów:

cenę netto PLN

podatek VAT PLN, tj. %

cena bruttoPLN

słownie: /...../

Kwota przewidziana do zapłaty za materiały biurowe:

cenę netto PLN

podatek VAT PLN, tj. %

cena bruttoPLN

słownie: /...../

Kwota przewidziana do zapłaty ŁĄCZNIE:

cenę netto PLN

podatek VAT PLN, tj. %

cena bruttoPLN

słownie: /...../

1. Zobowiązuję się wykonać zamówienie w terminie do 14 dni od podpisania umowy.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze SIWZ i nie wnosimy żadnych zastrzeżeń oraz jesteśmy w stanie, na podstawie przedstawionych nam materiałów, zrealizować przedmiot zamówienia.
3. Cena oferty oraz terminy wykonania zamówienia i gwarancji są ostateczne i nie mogą być negocjowane.
4. Oświadczamy, że akceptujemy załączony projekt umowy.
5. Przyjmujemy do wiadomości, że postępowanie może być unieważnione w przypadkach określonych w art. 93 ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z wszystkimi wyjaśnieniami udostępnionymi przez Zamawiającego.

Upoważniony przedstawiciel oferenta

Miejscowość i data

Podpis i pieczęć

„Oświadczenie oferenta”

Wyrażamy chęć uczestnictwa w postępowaniu o zamówienie publiczne – w trybie zapytania o cenę, organizowanym przez Zamawiającego na zakup materiałów eksploatacyjnych do drukarek i plotera, papieru oraz materiałów biurowych.

1. Oświadczamy, że jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym zgodnie z wymogami ustawowymi.
2. Oświadczamy, że nie podlegamy wykluczeniu z ubiegania się o udzielanie zamówienia publicznego zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.
3. Oświadczamy, że posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania zamówienia.
4. Oświadczam, że znajdujemy się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia określonego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
5. Oświadczamy, że jesteśmy związani ofertą do terminu ważności oferty wskazanego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Jednocześnie zobowiązujemy się do podpisania umowy w razie wygrania przetargu.
6. Oświadczamy, że udzielamy gwarancji na dostarczone towary na okres miesięcy.
7. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i przyjmujemy je bez zastrzeżeń.

Upęłnomocniony przedstawiciel oferenta

Miejscowość i data

Podpis i pieczęć

UMOWA/2009

Zawarta dnia 2009 roku w Żyrardowie pomiędzy:

Powiatem Żyrardowskim reprezentowanym przez Zarząd, w imieniu którego działają:

1. Wojciech Szustakiewicz - Starosta Powiatu Żyrardowskiego
2. Grzegorz Dobrowolski – Wicestarosta Powiatu Żyrardowskiego

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu – Edyty Fedorowicz, zwanym w dalszej części

Zamawiającym

a

.....

zwanym w dalszej treści **Dostawcą**.

W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty dostawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1.

Przedmiotem umowy jest wykonanie przez Dostawcę na rzecz Zamawiającego w oparciu o wynik przeprowadzonego postępowania w trybie przetargu nieograniczonego następującego zamówienia:

Dostawy:

- **materiałów eksploatacyjnych do drukarek i plotera,**
- **papieru,**
- **materiałów biurowych.**

zgodnie ze szczegółowym opisem zamieszczonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

§ 2.

Ustala się wykonanie przedmiotu zamówienia do 14 dni od podpisania niniejszej umowy.

§ 3.

1. Dostawca zobowiązany jest do kompletnego i terminowego wykonania przedmiotu umowy. Przedmiot umowy ma być wysokiej jakości.
2. Dostarczony przedmiot umowy posiada niezbędne atesty, znaki towarowe i certyfikaty zgodne z obowiązującymi w Polsce przepisami, normami i normatywami dopuszczającymi przedmiot umowy do stosowania w obiektach użyteczności publicznej.

§ 4.

Dostawca dostarczy przedmiot umowy do siedziby Zamawiającego własnym transportem i na własny koszt.

§ 5.

Cenę umowną za zrealizowanie zamówienia określonego w § 1 umowy, ustala się na kwotę brutto: zł (słownie złotych: złotych).

§ 6.

Płatność uregulowana będzie w terminie 30 dni od dnia otrzymania faktury. Zapłata nastąpi przelewem na rachunek Dostawcy wskazany na fakturze.

§ 7.

Dostawca udziela gwarancji na dostarczone przez siebie towary na okres min. 12 miesięcy.

§ 8.

1. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją Umowy pomiędzy Stronami będą rozstrzygane polubownie na drodze porozumienia, a w sytuacji niemożności osiągnięcia porozumienia – przez sąd właściwy rzeczowo i miejscowo dla Zamawiającego.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9.

Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności

§ 10.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Dostawcy i dwa dla Zamawiającego.

Podpisy:

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....