



Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na zasadach określonych w ustawie
z dnia 29 stycznia 2004 r. ustawa Prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 ze zm.)

przetarg nieograniczony na:

*„Sukcesywna dostawa akcesoriów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek
do Urzędu Miejskiego w Bobolicach”.*

kod CPV:

30125100-2, 30125110-5, 30192113-6, 30125120-6

Zatwierdzono

.....

Bobolice, dnia 23 grudnia 2009 r.

Nr sprawy INŚ – 342/ 330 /2009

Spis treści:

<u>ROZDZIAŁ A</u>	STRONA
1.Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego	3
2.Tryb udzielenia zamówienia	3
3.Opis przedmiotu zamówienia.....	3
4.Opis części zamówienia	3
5.Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających.....	3
6. Informacja na temat ofert częściowych.....	3
7. Sposób przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać.....	3
8.Termin wykonania zamówienia	3
9.Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków	3
10.Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu	4
11.Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami	6
12.Wymagania dotyczące wadium.....	6
13.Termin związania ofertą	7
14.Opis sposobu przygotowania ofert	7
15.Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert	8
16.Opis sposobu obliczenia ceny	9
17. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Wykonawcą a Zamawiającym, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenie w walutach obcych.....	9
18.Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert	9
19.Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.....	9
20.Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.....	10
21.Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy oraz wzór umowy, jeżeli Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na takich warunkach.....	10
23.Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia	12
<u>ROZDZIAŁ B</u> Opis przedmiotu zamówienia.....	13
<u>ROZDZIAŁ C</u> Załączniki.....	14
Załącznik Nr 1 - Formularz ofertowy	14
Załącznik Nr 2 – Oświadczenie Wykonawcy	24
Załącznik Nr 3 – Wykaz wykonanych zamówień	25
Wzór umowy	26

ROZDZIAŁ A

1. Nazwa (firma) oraz adres Zamawiającego.

Gmina Bobolice
ul. Ratuszowa 1
76-020 Bobolice
tel. (094) 34 58 401, fax. (094) 34 58 420
adres e-mail: gmina@bobolice.pl
Biuletyn UZP – www.portal.uzp.gov.pl.

2. Tryb udzielenia zamówienia.

Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone w trybie **przetargu nieograniczonego o wartości poniżej progów unijnych** na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29.01.2004r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.).

3. Opis przedmiotu zamówienia.

Według Rozdziału B.

4. Opis części zamówienia.

Zamawiający nie przewiduje dzielenia zamówienia.

5. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 36 ust.2 pkt 3 (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.).

Zamawiający przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

6. Informacja na temat ofert częściowych.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

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

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

8. Termin wykonania zamówienia.

Od dnia podpisania umowy do 31.12.2010 r.

9. Warunki udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

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

9.1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

9.2. posiadania wiedzy i doświadczenia;

9.3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia;

9.4. sytuacji ekonomicznej i finansowej;

9.5. Wykonawca nie może podlegać wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

9.6. Ocena spełniania wcześniej wymienionych warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia - nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach stanowiących załączniki do niniejszej SIWZ. Z treści dokumentów musi wynikać jednoznacznie, że Wykonawca powyższe warunki spełnił.

9.7. Nie spełnienie chociaż jednego warunku skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

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

W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, każdy z **Wykonawców** musi przedłożyć wraz z wypełnionym formularzem ofertowym następujące oświadczenia i dokumenty:

10.1. aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

10.2. aktualnych zaświadczeń właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawionych nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

10.3. aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;

10.4. aktualnej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawionej nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

10.5. Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że te dostawy zostały wykonane należycie. Za dostawy odpowiadające swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia uważa się minimum jedną dostawę akcesoriów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek (tzw. urządzeń biurowych) o wartości **co najmniej 100.000,00 PLN** (słownie: sto tysięcy złotych).

10.6. Dowód wniesienia wadium.

10.7. Pełnomocnictwo podmiotów występujących wspólnie (konsorcjum). **Wykonawcy**, którzy ubiegają się wspólnie o udzielenie zamówienia zobowiązani są:

10.7.1. do ustanowienia Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego;

10.7.2. do solidarnej odpowiedzialności za wykonanie przedmiotu zamówienia;

10.7.3. do solidarnej odpowiedzialności za wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy;

10.7.4. w odniesieniu do wymagań postawionych przez **Zamawiającego**, każdy z **Wykonawców** ubiegających się wspólnie o zamówienie oddzielnie musi udokumentować, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 pzp.

Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z Pełnomocnikiem.

Wypełniając formularz ofertowy, jak również inne dokumenty powołując się na „**Wykonawcę**” w miejscu „np. nazwa i adres **Wykonawcy**” należy wpisać dane dotyczące konsorcjum, a nie Pełnomocnika konsorcjum.

10.8. **Zamawiający** wzywa **Wykonawców**, którzy w określonym terminie 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, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta **Wykonawcy** podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie **Zamawiającego** oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert.

10.9. W trakcie prowadzenia postępowania o dzielenie zamówienia **Zamawiający** sporządza pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia zwany dalej „protokołem”, zawierającym co najmniej;

- 10.9.1. opis przedmiotu zamówienia;
- 10.9.2. informacje o trybie udzielenia zamówienia;
- 10.9.3. informacje o wykonawcach;
- 10.9.4. cenę i inne istotne elementy ofert;
- 10.9.5. wskazanie wybranej oferty lub ofert.

Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacja z zebrania, o którym mowa w art. 38 ust. 3, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez **Zamawiającego** i **Wykonawców** oraz umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.

10.10. **Zamawiający** informuje, że zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia, oferty wstępne od dnia zaproszenia do składania ofert, a wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu od dnia przekazania zaproszenia do składania ofert, ofert wstępnych lub dialogu.

Wyjątkiem są informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli **Wykonawca** nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępnione. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 1993 r. nr 47 poz. 211) rozumie się nieujawnianie do wiadomości publicznej informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych przedsiębiorstwa lub innych informacji posiadających wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, tzn. zastrzegł składając ofertę, iż nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania. W przeciwnym razie cała oferta zostanie ujawniona na życzenie każdej zainteresowanej osoby. **Zamawiający** zaleca, aby informacje zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez **Wykonawcę** złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem tajemnica przedsiębiorstwa, lub spięte oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty. Zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ww. ustawy skutkować będzie odrzuceniem oferty na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 1 ustawy Prawo

zamówień publicznych. **Wykonawca** w szczególności nie może zastrzegać informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

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

11.1. Wszelkie informacje **Zamawiający** oraz **Wykonawcy** przekazują pisemnie. **Wykonawca** może zwracać się do **Zamawiającego** o wyjaśnienie wszelkich wątpliwości związanych z postępowaniem przetargowym, kierując zapytania na piśmie pod adres **Zamawiającego**. Zapytania mogą być składane faksem **Zamawiającego**, pod warunkiem niezwłocznego potwierdzenia treści zapytania na piśmie podpisanego przez **Wykonawcę** lub upoważnionego przedstawiciela **Wykonawcy**.

11.2. **Wykonawca** może zwrócić się do **Zamawiającego** o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z art. 38 ustawy o Prawo zamówień publicznych.

11.3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami **Zamawiający** przekazuje **Wykonawcom**, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawnienia źródła zapytania, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.

11.4. W toku oceny ofert **Zamawiający** może żądać od **Wykonawcy** pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

11.5. W uzasadnionych przypadkach **Zamawiający** może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji **Zamawiający** przekazuje niezwłocznie wszystkim **Wykonawcom**, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza także na tej stronie.

11.6. Osoba uprawniona przez **Zamawiającego** do porozumiewania się z **Wykonawcami** jest **Irena Zadrożna** od poniedziałku do piątku, w **godz. od 8⁰⁰ do 14⁰⁰**.

12. Wymagania dotyczące wadium.

12.1. **Zamawiający** wymaga wniesienia wadium w wysokości: **3.000,00** (słownie: trzy tysiące złotych) w formie przewidzianej ustawą pzp - art. 45 ust. 6.

12.2. Wadium w pieniądzu należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy:

BBS w Darłowie Oddział w Bobolicach nr: 498566101302002020010003

12.3. Wniesienie wadium w pieniądzu będzie skuteczne, jeżeli w podanym terminie znajdzie się na rachunku bankowym **Zamawiającego** tj. do dnia i godziny składania ofert.

12.4. Wadium wniesione w pieniądzu **Zamawiający** przechowuje na rachunku bankowym.

12.5. Potwierdzeniem wadium wniesionego w pieniądzu będzie kopia przelewu załączona do oferty.

12.6. Wadium wniesione w innej formie niż pieniężna musi obejmować odpowiedzialność za wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez **Wykonawcę** określone w art. 46 ust. 5 ustawy Pzp, tj. zawierać w swojej treści oświadczenie gwaranta (poręczyciela), w którym zobowiązuje się on do bezwarunkowej wypłaty kwoty wadium na pierwsze żądanie **Zamawiającego** zawierające oświadczenie, iż zaszła jedna z przesłanek wymienionych a art. 46 ust. 5 ustawy. W przypadku, gdy **Wykonawcy** wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia – obejmować zobowiązanie gwaranta (poręczyciela) z tytułu związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia działań lub zaniechań opisanych w art.46 ust. 5 ustawy każdego z tych **Wykonawców**.

12.7. **Wykonawca**, który nie wniesie wadium lub nie zabezpieczy oferty akceptowalną formą wadium zostanie wykluczony z postępowania jego oferta zostanie uznana za odrzuconą.

12.8. Jeżeli wadium zostało wniesione w pieniądzu, **Zamawiający** zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszonym o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez **Wykonawcę**.

12.9. **Zamawiający** zwraca wadium wszystkim **Wykonawcom** niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem **Wykonawcy**, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 4a.

12.10. **Wykonawcy**, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, **Zamawiający** zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano.

12.11. **Zamawiający** zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.

12.12. **Zamawiający** żąda ponownego wniesienia wadium przez **Wykonawcę**, któremu zwrócono wadium na podstawie art. 46 ust. 1, jeżeli w wyniku ostatecznego rozstrzygnięcia protestu jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. **Wykonawca** wnosi wadium w terminie określonym przez **Zamawiającego**.

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

- a) odmówi podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
- b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy**.

12.14. **Zamawiający** zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli **Wykonawca** w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust.3 ustawy pzp, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust.1, lub pełnomocnictw, chyba że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie (art.46 ust. 4a)

12.15. Wadium należy wnieść w terminie **do dnia 05.01.2010r. do godziny 11 : 00**.

13. Termin związania ofertą.

13.1. Termin związania ofertą wynosi **30 dni** (art. 85 ust. 1 pkt. 1 Pzp). Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

13.2. Przedłużenie terminu związania ofertą jest dopuszczalne tylko z jednoczesnym przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą. Jeżeli przedłużenie terminu związania ofertą dokonywane jest po wyborze oferty najkorzystniejszej, obowiązek wniesienia nowego wadium lub jego przedłużenia dotyczy jedynie wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

14. Opis sposobu przygotowania ofert.

14.1. Oferta powinna być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką.

14.2. Wszystkie strony oferty muszą być podpisane przez **Wykonawcę** lub przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę. **Wykonawca** ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.

14.3. Wszelkie kopie i odpisy muszą być potwierdzone w formie dopisku „Za zgodność z oryginałem” i podpisu **Wykonawcy** lub upelnomocnionego przedstawiciela **Wykonawcy**.

14.4. Oferta musi zostać złożona w 2 zaklejonych kopertach. Koperta **zewnątrzna** powinna być zaadresowana i oznaczona:

Gmina Bobolice, ul. Ratuszowa 1 76 – 020 Bobolice
„Sukcesywna dostawa akcesoriów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do
Urzędu Miejskiego w Bobolicach.”

Nie otwierać przed dniem 05.01.2010 r. godz.11:15

Koperta **wewnętrzna** poza oznaczeniami podanymi powyżej powinna posiadać nazwę i adres Wykonawcy.

14.5. Oferta powinna być zamknięta i zabezpieczona przed otwarciem, bez uszkodzeń, gwarantująca zachowanie poufności jej treści do czasu otwarcia.

14.6. Wszystkie kartki oferty powinny być ponumerowane i połączone w sposób uniemożliwiający wypadnięcie jakiegokolwiek dokumentu.

14.7. Wykonawca przed upływem terminu składania ofert ma prawo wycofać ofertę, wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty w formie pisemnej.

14.8. Wprowadzone zmiany muszą być złożone według takich samych zasad jak złożona oferta w kopercie z dodatkowym dopiskiem „Zmiana”.

14.9. Koperty z dodatkowym dopiskiem „Zmiana” zostaną otwarte w trakcie publicznego otwarcia ofert. Po stwierdzeniu poprawności procedury zmiany zostaną dołączone do oferty.

14.10. Wykonawca może wycofać ofertę poprzez złożenie pisemnego powiadomienia według takich samych zasad jak złożona oferta w kopercie z dodatkowym dopiskiem „Wycofanie”.

14.11. Koperty oznakowane „Wycofanie” będą otwierane podczas publicznego otwarcia ofert w pierwszej kolejności. Koperty z wycofanymi ofertami nie będą brały udziału w dalszym postępowaniu.

14.12. Zaleca się zachować kopie złożonych w ofercie dokumentów.

14.13. Koszt przygotowania i złożenia oferty ponosi Wykonawca.

15. Miejsce, termin składania i otwarcia ofert.

15.1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego tj. **Urząd Miejski w Bobolicach ul. Ratuszowa 1 76 – 020 Bobolice w dni powszednie w terminie do dnia 05.01.2010 r. do godz. 11:00 w pok. nr 12 – sekretariat.**

15.2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **05.01.2010 r. godz. 11:15** w siedzibie Zamawiającego – **sala konferencyjna nr 5 ?**

15.3. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu do ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.

15.4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.

15.5. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) i adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.

15.6. Informacje, o których mowa w ust. 16.4. i 16.5. Zamawiający przekazuje niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

15.7. W toku badania i oceny złożonych ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.

15.8. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

15.8.1. Wyborze najkorzystniejsze oferty podając nazwę (firmy), siedzibę i adres Wykonawcy oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert , zawierającą łączną punktację.

15.8.2. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

15.8.3. Wykonawcach, którzy zostali wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnieni faktyczne i prawne.

15.9. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informację o których mowa w ust. 14 pkt. 5 na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Zamawiającego.

15.10. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli zaistnieją okoliczności przewidziane w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.

16. Opis sposobu obliczania ceny.

Cena może być tylko jedna – nie dopuszcza się wariantowości cen.

Cena nie ulega zmianie przez okres realizacji (wykonania) zamówienia oraz przez okres realizacji (wykonania) zamówienia.

Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

Rozliczenia pomiędzy **Wykonawcą** a **Zamawiającym** będą dokonywane w złotych polskich.

Podstawą do określenia ceny jest pełen zakres zamówienia określony w SIWZ. Cena winna zawierać wszystkie obciążenia związane z wykonywaniem umowy

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

Rozliczenia między **Zamawiającym** a **Wykonawcą** prowadzone będą wyłącznie w złotych polskich.

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

Wyłącznie zakwalifikowane oferty, spełniające wszystkie wymogi formalne i techniczne oraz minimalne kryteria kwalifikacyjne (wymagane warunki) podlegać będą ocenie. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:

Cena oferty – 100%

Sposób dokonywania oceny oferty

CENA OFERTY – 100%

Oferta o najniższej cenie otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostałe oferty zostaną ocenione przy zastosowaniu poniższego wzoru

$$X = \frac{\text{cena oferty o najniższej cenie} \times 100}{\text{cena oferty badanej}}$$

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

19.1. Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest do zawarcia umowy z Zamawiającym na realizację zamówienia na warunkach określonych w niniejszej specyfikacji.

19.2. Podpisanie umowy nastąpi w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty i nie później niż przed upływem terminu związania ofertą.

20. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

20.1. **Wykonawca** udzieli **Zamawiającemu** przez podpisaniem Umowy gwarancji dobrego wykonania przedmiotu umowy. Dla zapewnienia wykonania usługi w sposób i w terminach zgodnych z umową **Wykonawca** wniesie zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w formie przewidzianej art. 148 ust. 1 ustawy, w wysokości 1.000,00 zł. (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100).

20.2. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu **Wykonawca** wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez **Zamawiającego**. **Zamawiający** zwraca zabezpieczenie wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy **Wykonawcy**.

20.3. Kwota zabezpieczenia podlega zwrotowi na rzecz **Wykonawcy**:

100% w ciągu 30 dni po wykonaniu przedmiotu umowy i uznaniu przez **Zamawiającego** za należycie wykonane.

20.4. Strony dopuszczają możliwość zmiany zabezpieczenia należytego wykonania umowy na jedną lub kilka form bezwarunkowych, płatnych na każde żądanie **Zamawiającego**, o których mowa w art. 148 ust. 1 i 148 ust. 2 ustawy. Szczegółowy tryb zamiany zabezpieczenia, przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów strony ustalą w odrębnym porozumieniu.

20.5. W przypadku nienależytego wykonania umowy, wniesione zabezpieczenie należytego wykonania umowy przechodzi na własność **Zamawiającego** i nie podlega zwrotowi.

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

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

21.7.1. Za każdy kalendarzowy dzień opóźnienia w terminie dostawy przedmiotu zamówienia w stosunku do obowiązujących terminów w wysokości 2% wartości złożonego zamówienia.

21.7.2. Za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 5.000,00 zł. (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100).

21.7.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody obejmującej również utracone korzyści.

21.7.4. Kary umowne Zamawiający ma prawo potrącić z faktur złożonych przez Wykonawcę, a Wykonawca wyraża na to zgodę.

20.8. **Zamawiający** zapłaci **Wykonawcy** kary umowne.

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

21. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy oraz wzór umowy.

Wszelkie istotne postanowienia zawiera wzór umowy stanowiący załącznik do SIWZ.

21.1. Stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:

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

21.1.1.1. w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach, bez obowiązku zapłaty kar umownych,

21.1.1.2. zostanie zgłoszony wniosek o wszczęcie postępowania układowego lub naprawczego, wniosek o ogłoszenie upadłości lub likwidację firmy **Wykonawcy**,

21.1.1.3. zostanie wydany nakaz zajęcia majątku **Wykonawcy**,

21.1.1.4. w przypadku rażącego naruszenia warunków niniejszej umowy.

21.1.1.5. jeśli w toku wykonywania dostawy **Wykonawca** stwierdzi zaistnienie okoliczności, które dają podstawę do oceny, że dostawa nie zostanie wykonana w terminie umownym, **Wykonawca** niezwłocznie zawiadomi **Zamawiającego** telefonicznie o wystąpieniu opóźnienia.

21.1.1.6. w przypadku, gdy opóźnienie **Wykonawcy** w spełnieniu świadczenia przekroczy co najmniej 15 dni, **Zamawiający** może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym. W takim przypadku **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną w wysokości 5.000,00 zł. (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100). **Zamawiający** zastrzega sobie prawo potrącenia należności z bieżących faktur.

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

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

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

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

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

22. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Wykonawcom, którym interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.).

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

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

SIWZ kosztuje (wraz z przesyłką za pośrednictwem Poczty Polskiej) w formie druku: **20,00 zł** (słownie: dwadzieścia złotych 00/100).

ROZDZIAŁ B

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest dostawa akcesoriów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do siedziby **Zamawiającego**.

Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 30125100-2, 30125110-5, 30192113-6, 30125120-6

1. Zamówienie obejmuje dostawę akcesoriów eksploatacyjnych wymaganych zgodnie z instrukcją użytkownika i warunkami gwarancji dla poszczególnych typów i rządzeń.
2. Przez oryginalne akcesoria eksploatacyjne należy rozumieć materiały wyprodukowane przez producenta danego urządzenia lub równoważne przez niego zalecane-Fabrycznie nowe.
3. Akcesoria muszą być fabrycznie nowe, nie regenerowane.
4. Jakość wydruku, wydajność, szybkość schnięcia (utrwalenia), nie zamazywanie się druku (kopii)-odpowiadające wyrobom producenta urządzenia.
5. Akcesoria muszą spełniać warunek bezkonfliktowej pracy z danym urządzeniem w stopniu nie mniejszym niż wskazany w symbolu oryginału, a w szczególności dotyczy to wydajności danego tonera, która nie może być niższa niż w materiałach produkowanych przez producenta sprzętu.
6. Akcesoria eksploatacyjne nie mogą ograniczać pełnej współpracy z programem urządzenia monitorującym stan zasobników z tuszem lub tonerem.
7. Zamawiający wymaga, aby **Wykonawca** zaoferował materiały eksploatacyjne spełniające wymagania określone przez **Zamawiającego** w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
8. Akcesoria nie mogą powodować utraty gwarancji producenta drukarek i urządzeń wykazanych w formularzu ofertowym.
9. Akcesoria nie mogą powodować uszkodzenia urządzeń, w których będą eksploatowane
10. Akcesoria muszą posiadać na opakowaniu indywidualny kod tonera, tuszu lub taśmy oraz nazwę drukarki, urządzenia wielofunkcyjnego do której są przeznaczone.
11. Akcesoria muszą posiadać na produkcie indywidualny kod producenta umożliwiający jednoznaczną identyfikację.
12. **Zamawiający** nie jest zobowiązany do zakupu całej wymienionej ilości materiałów eksploatacyjnych (określonej w załączniku nr 1 do niniejszej specyfikacji). Ilości wyszczególniane w opisie zostały podane w oparciu o zużycie z ostatnich 12 miesięcy i przewidywane potrzeby na najbliższe 12 miesięcy. **Należy traktować je orientacyjnie**. Służą jedynie do wyboru najkorzystniejszej oferty. Faktyczne dostawy będą odbywały się według zamówień związanych z

potrzebami **Zamawiającego** w trakcie trwania umowy. Umowa wygasa po upływie terminu obowiązywania.

- a) **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do zwiększenia lub zmniejszenia wielkości lub wartości zamówienia o 20%.
13. W przypadku oferowania nieodpowiednio jakościowo produktu, **Wykonawca**, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu, zobowiązany będzie do jego wymiany, w tej samej cenie jednostkowej, na produkt o odpowiedniej jakości. Wyrób producenta, musi być objęty gwarancją pokrycia kosztów naprawy uszkodzenia drukującego wynikającego z eksploatacji tego produktu.
14. Akcesoria eksploatacyjne powinny być fabrycznie nowe, z okresem ważności (przydatności) nie krótszym niż 6 miesięcy. Tusze muszą być fabrycznie nowe, posiadać minimum 6 miesięczny okres gwarancji. Gwarancja obejmuje naprawę drukarek na koszt dostarczającego spowodowaną szkodami powstałymi w wyniku użytkowania w/w tuszy/tonerów/taśm.
15. W przypadku wadliwego działania akcesoriów eksploatacyjnych do drukarek komputerowych, urządzeń wielofunkcyjnych:
- a) po zgłoszeniu reklamacji faksem przez **Zamawiającego Wykonawca** ma czas 48 godzin na przyjazd i rozpatrzenie reklamacji, jeśli nie uczyni tego to stanowi to automatycznie uznaniu reklamacji,
- b) w przypadku uznania reklamacji w tym na zasadach określonych w powyższym ppkt. **Zamawiający** ma prawo wysłania reklamowanego towaru kurierem na koszt odbiorcy,
- c) **Wykonawca** w przypadku uznania reklamacji w tym na zasadach określonych w powyższym ppkt. zobowiązany jest do dostarczenia **Zamawiającemu** nowego towaru w miejsce reklamowanego w ciągu 48 godzin.
17. Akcesoria muszą spełniać wymagania:
- a) ISO/IEC 19752(dla tonerów do monochromatycznych drukarek laserowych),
- b) ISO/ICE 24711(dla tuszy do drukarek atramentowych) lub ISO/ICE 19798 (dla tonerów do kolorowych drukarek laserowych).

Wymagany termin realizacji zamówienia

Dostawy w partiach do siedziby zamawiającego, w okresie od dnia podpisania umowy do 31.12.2010 r. według potrzeb określanych w zapotrzebowaniu w formie pisemnej dostarczonego osobiście lub za pomocą faksu, lub drogą elektroniczną. Dostawa w/w artykułów dwa razy w tygodniu w terminie nie później niż 48 godzin od dnia złożenia zapotrzebowania.

ROZDZIAŁ C – ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Nr 1

(nazwa i adres Wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa

.....

Siedziba

.....

Adres poczty elektronicznej:

Strona internetowa:

Nr telefonu:

Nr faksu:

Nr NIP:

Nr REGON:

Zobowiązanie Wykonawcy:

Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu publicznym na „Sukcesywną dostawę akcesoriów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach”, Nr sprawy INS-342/**330**/2009, oferujemy wykonanie zamówienia, zgodnie z wymogami SWIZ.

1. Wartość bez podatku VAT w kwocie złotych:

(słownie.....)

2. Podatek VAT w wysokości.....0, 22.....%, tj. w kwocie.....zł

(słownie.....)

3. Razem cena oferty.....zł

(słownie.....)

4. Powyższa cena ofertowa wynika z cen jednostkowych (proszę wypełnić kolumnę nr D i F oraz pozycję 43 – suma wszystkich wierszy z kolumny F/od F1 do F 78/

L.p.	TOWAR	Jednostka	Cena jednostkowa brutto w zł	przewidywana ilość jednostek	Cena łączna brutto w zł /iloczyn wartości poszczególnych wierszy kolumny D i E/
A	B	C	D	E	F
WKŁADY DRUKUJĄCE DO DRUKAREK ATRAMENTOWYCH - ORYGINALNE-NIEREGENEROWANE					
1	Wkład drukujący do drukarek atrament. HP DJ 5550 czarny pojemność 19ml	1 sztuka		8	
2	Wkład drukujący do drukarek atrament. HP DJ 8 5550 kolor pojemność 17ml	1sztuka		8	
3	Wkład drukujący do drukarek atrament. HP psc 2110 czarny pojemność 19 ml	1 sztuka		8	
4	Wkład drukujący do drukarek atrament. HP psc 2110 kolor pojemność 17 ml	1 sztuka		8	
5	Wkład drukujący do drukarek atrament. HP DJ 845C czarny pojemność 25 ml	1 sztuka		6	
6	Wkład drukujący do drukarek atrament. HP DJ 845C kolor pojemność 15 ml	1sztuka		6	
7	Wkład drukujący do drukarek atrament. HP DJ 970cxi czarny pojemność 42 ml	1 sztuka		6	
8	Wkład drukujący do drukarek atrament. HP DJ 970cxi kolor	1 sztuka		6	

	pojemność 19 ml				
9	Wkład drukujący do drukarek atrament. HP DJ 6940 czarny wydajność 400 str.	1 sztuka		10	
10	Wkład drukujący do drukarek atrament. HP DJ 6940 kolor pojemność 5 ml	1 sztuka		10	
11	Wkład drukujący do drukarek atrament. HP DJ 3745 czarny pojemność 10ml	1 sztuka		12	
12	Wkład drukujący do drukarek atrament. HP DJ 3745 kolor pojemność 8 ml	1 sztuka		12	
13	Wkład drukujący do drukarek atrament. HP officejet J6410 All-in-one czarny pojemność 18 ml	1 sztuka		20	
14	Wkład drukujący do drukarki atrament. HP officejet J6410 All-in-one kolor pojemność 13 ml	1 sztuka		20	
15.	wkład drukujący do drukarki Canon iP1900 czarny pojemność 11ml	1 sztuka		50	
16	wkład drukujący do drukarki Canon iP1900 kolor pojemność 3ml x 3	1 sztuka		50	
	wkład drukujący do BROTHER LC 980 czarny	1 sztuka	1	10	

wydajność				
wkład drukujący do BROTHER LC 980 cyan wydajność	1 sztuka		10	
wkład drukujący do BROTHER LC 980 magneta wydajność	1 sztuka		10	
wkład drukujący do BROTHER LC 980 yellow wydajność	1 sztuka		10	
wkład drukujący do drukarki Hp DeskJet D1560 czarny	1 sztuka		8	
wkład drukujący do drukarki Hp DeskJet D1560 kolor	1 sztuka		8	

KASETY Z TONEREM DO DRUKAREK LASEROWYCH-ORYGINALNE-NIEREGENEROWANE

15	Kaseta z tonerem do drukarek laser. HP LJ 1100 wydajność 2000 stron	1sztuka		6	
16	Kaseta z tonerem do drukarek laser. HP LJ 1020 wydajność 2000 stron	1 sztuka		6	
17	Kaseta z tonerem do drukarek laser. HP LJ 1010 wydajność 2000 stron	1 sztuka		6	
18	Kaseta z tonerem do drukarek	1 sztuka		6	

	laser. HP LJ 1018 wydajność 2000 stron				
19	Kaseta z tonerem do drukarek laser. HP LJ 1200 wydajność 2500 stron	1sztuka		6	
24	Kaseta z tonerem do drukarek laser. Samsung SCX-4200 wydajność 3000 stron	1 sztuka		10	
25	Kaseta z tonerem do drukarek laser. HP LJ P4515 wydajność 24000 stron	1 sztuka		15	
26	Kaseta z tonerem do drukarek Lexmark E342N wydajność 6000 stron	1sztuka		30	
27	Kaseta z tonerem do drukarek Lexmark E342N wydajność 2500 stron	1sztuka		10	
	Kaseta z tonerem do drukarek HP LaserJet P1005 wydajność 1500 str	1 sztuka		12	
	Kaseta z tonerem do drukarek HP Color LaserJet CP 3525dn czarny wydajność 10500 str.	1 sztuka		10	
	Kaseta z tonerem do drukarek HP Color LaserJet CP 3525dn cyan wydajność 7000 str.	1 sztuka		10	
	Kaseta z tonerem do drukarek HP Color LaserJet CP 3525dn magneta wydajność 7000 str.	1 sztuka		10	
	Kaseta z tonerem do drukarek HP	1 sztuka		10	

	Color LaserJet CP 3525dn yellow wydajność 7000 str.				
TONERY DO KSEROKOPIAREK- ORYGINALNE- NIEREGENEROWANE					
31	Toner do kserokopiarek KONICA MINOLTA Bizhub 250 wydajność 17500 stron	1 sztuka		10	
32	Toner do kserokopiarek MINOLTA DIALTA Di 152 wydajność 22000 stron	1 sztuka		6	
33	Toner do kserokopiarek Gestetner 3235 wydajność 27000 stron	1 sztuka		8	
34	Toner do kserokopiarek Xerox Workcentre 7232 czarny wydajność 2400 stron	1 sztuka		6	
35	Toner do kserokopiarek Xerox Workcentre 7232 żółty wydajność 8000 stron	1 sztuka		6	
36	Toner do kserokopiarek Xerox Workcentre 7232 czerwony wydajność 800 stron	1 sztuka		6	
37	Toner do kserokopiarek Xerox Workcentre 7232 niebieski wydajność 800 stron	1 sztuka		6	

	Kaseta na zużyty toner do kserokopiarek Xerox Workcentre 7232	1 sztuka		6	
AKCESORIA DO FAX					
38	folia do fax Panasonic KX-FP121	opakowanie /2sztuki /		24	
39	rolka termotransferowa do fax sharp UX-68	opakowanie /2sztuki /		8	
TAŚMY DO MASZYN					
40	taśma do maszyny OKI MICROLINE 3321	sztuk 1		25	
41	taśma do maszyny SEIKOSHA MP 5300AI	sztuk 1		6	
42	taśma do maszyny OKI MICROLINE 3390 (wydajność 2mln znaków)	sztuk 1		4	
	taśma do maszyny OPTIMUS SA 2400	sztuk 1		5	
	taśma do drukarki OKI MICROLINE 3390	sztuk 1		5	
43	Suma wszystkich wierszy z kolumny F / tj. od F1 do F 78 /				

WARTOŚĆ Z POZYCJI 43 STANOWI OGÓLNA CENĘ OFERTY BRUTTO WPISANĄ DO FORMULARZA OFERTOWEGO.

.....

miejsowość, data

.....

podpis Wykonawcy lub osoby/ób

uprawnionych do reprezentowania

5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami przetargu zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i przyjmujemy je bez zastrzeżeń.
6. Oświadczamy, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłego świadczenia umownego.
7. Posiadamy konieczną wiedzę wymaganą do przygotowania oferty oraz realizacji zamówienia w określonym czasie.
8. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z SIWZ a wszelkie niejasności wyjaśniliśmy w toku postępowania.
9. Upoważniamy Burmistrza Bobolic lub jego upoważnionych przedstawicieli do przeprowadzenia wszelkich badań mających na celu sprawdzenie oświadczeń, dokumentów i przedłożonych informacji oraz do wyjaśnienia finansowych i technicznych aspektów tego zgłoszenia. Dla tych celów upoważniamy każdą osobę publiczną, bank lub przedsiębiorstwa wymienione w naszym "FORMULARZU OFERTOWYM" do dostarczenia stosownej informacji uznanej przez Zamawiającego za konieczną i wymaganą w celu sprawdzenia oświadczeń i informacji zawartych w naszej ofercie.
10. Oświadczamy, że uważamy się związani niniejszą ofertą przez czas wskazany w SIWZ.
12. Zapoznaliśmy się z wzorem umowy i nie wnosimy w stosunku do niego żadnych uwag, a w przypadku wyboru naszej oferty podpiszemy umowę zgodnie z tym wzorem, w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
13. Nazwiska i stanowiska osób, z którymi można się kontaktować w celu uzyskania dalszych informacji, jeżeli będą wymagane, podaje się poniżej:

.....
.....
14. Do niniejszego formularza ofertowego dołączone są następujące dokumenty (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia):
 - 14.1. Aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert; – **załącznik nr 1.**
 - 14.2. Oświadczenie Wykonawcy – **załącznik nr 2** (druk do wypełnienia).
 - 14.3. Wykaz co najmniej 1 (jednej) wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączenia dokumentów (referencji) potwierdzających, że te dostawy zostały wykonane należycie. Za dostawy odpowiadające swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia uważa się minimum jedną dostawę akcesoriów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek o wartości **co najmniej 100.000,00 PLN** (słownie: sto tysięcy złotych)- **załącznik nr 3.**
 - 14.4. Dowód wniesienia wadium- **załącznik nr 4.**
 - 14.5. Upoważnienie (Pełnomocnictwo) do podpisywania oferty w przypadku wystąpienia Pełnomocnictwa – **załącznik nr 5.**

Ilość stron w ofercie:

Data :

.....
(*podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy*)

(nawa i adres Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

1. Przystępując do postępowania w sprawie udzielania zamówienia publicznego, oświadczamy, że spełniamy warunki z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 64, poz. 560 oraz z 2008 r. Nr 171 poz. 1058 ze zm).
2. Oświadczamy, że nie podlegamy wykluczeniu z przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ustawy – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 64, poz. 560 oraz z 2008 r. Nr 171 poz. 1058 ze zm.).
3. Oświadczamy, że nie zalegamy z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub uzyskaliśmy przewidziane prawem zwolnienia, odroczenia lub rozłożenia na raty zaległych płatności lub wstrzymania w całości wykonania decyzji właściwego organu.*
4. Oświadczamy, że nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym w art. 24 ustawy - Prawo zamówień publicznych.

*niepotrzebne skreślić

.....
(*podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy*)

Załącznik Nr 3

(nazwa i adres Wykonawcy)

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

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj i zakres zamówienia</i>	<i>Nazwa Zamawiającego</i>	<i>Termin realizacji od -do</i>	<i>Całkowita wartość za którą był odpowiedzialny bezpośrednio Wykonawca</i>

Do wykazu załączam referencje potwierdzające należyte wykonanie dostawy akcesoriów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek w okresie ostatnich 3 lat, wskazanych w niniejszym wykazie, w których występuje potwierdzenie jego wartości, informacja dotycząca nazwy przedmiotu zamówienia terminu realizacji oraz to, że zostały dostawy te wykonane należycie.

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)

WZÓR - UMOWA NR - INŚ-342/330/2009

Zawarta w dniu roku w Bobolicach pomiędzy

Gminą Bobolice w imieniu, której działa:

Sylwester Sobański - Burmistrz Bobolic

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

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

1.

2.

zwaną dalej w treści umowy **„WYKONAWCĄ”**, który jednocześnie oświadcza, że przyjmuje
odpowiedzialność za wykonanie przedmiotu umowy, w rezultacie dokonania przez **Zamawiającego** wyboru
oferty **Wykonawcy** w przetargu nieograniczonym (art. 39 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo
zamówień publicznych - Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.)

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

Przedmiotem umowy jest:

1.1. Sukcesywna dostawa akcesoriów do drukarek, faksów i kserokopiarek

1.2. Przedmiot umowy będzie dostarczany do siedziby **Zamawiającego** tj. Urzędu Miejskiego ul.
Ratuszowa 1 w terminie 48 godzin, licząc od godz. 15⁰⁰ dnia, w którym zostało złożone zamówienie.

1.3. Składanie przez **Zamawiającego** zamówień odbywać się będzie w formie pisemnej na podany przez
Wykonawcę numer fax, e-mail.

- 1.4 . Szczegółowy opis przedmiotu umowy zawarty jest w Rozdziale B- SIWZ.
- 1.5 .Wszystkie marki materiałów biurowych wskazane w szczegółowym opisie przedmiotu umowy mają na celu określenie minimalnej jakości artykułów biurowych wymaganej przez **Zamawiającego**.
- 1.6 .Materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów i kserokopiarek zawarte w zgodnie z formularzem ofertowym powinny być oryginalne.
- 1.7 **Wykonawca** zobowiązuje się dostarczyć przedmiot umowy własnym transportem bez dodatkowych opłat do siedziby Zamawiającego tj. do Urzędu Miejskiego ul. Ratuszowa 1 76-020 Bobolice.
- 1.8 Ceny za dostarczone materiały biurowe będą zgodne z przedstawioną ofertą cenową.
- 1.11 Zamówienie obejmuje dostawę akcesoriów eksploatacyjnych wymaganych zgodnie z instrukcją użytkownika i warunkami gwarancji dla poszczególnych typów i urządzeń.
- 1.12. Przez oryginalne akcesoria eksploatacyjne należy rozumieć materiały wyprodukowane przez producenta danego urządzenia lub równoważne przez niego zalecane.
- 1.13. Akcesoria muszą być fabrycznie nowe, nie regenerowane.
- 1.14. Jakość wydruku, wydajność, szybkość schnięcia (utrwalenia), nie zamazywanie się druku (kopii)- odpowiadające wyrobom producenta urządzenia.
- 1.15. Akcesoria muszą spełniać warunek bezkonfliktowej pracy z danym urządzeniem w stopniu nie mniejszym niż wskazany w symbolu oryginału, a w szczególności dotyczy to wydajności danego tonera, która nie może być niższa niż w materiałach produkowanych przez producenta sprzętu.
- 1.16. Akcesoria eksploatacyjne nie mogą ograniczać pełnej współpracy z programem urządzenia monitorującym stan zasobników z tuszem lub tonerem.
- 1.17. **Zamawiający** wymaga, aby **Wykonawca** zaoferował materiały eksploatacyjne spełniające wymagania określone przez Zamawiającego w szczegółowym opisie przedmiotu umowy.
- 1.18. Akcesoria nie mogą powodować utraty gwarancji producenta drukarek i urządzeń wykazanych w formularzu ofertowym.
- 1.19. Akcesoria nie mogą powodować uszkodzenia urządzeń w których będą eksploatowane.
- 1.20. Akcesoria muszą posiadać na opakowaniu indywidualny kod tonera, tuszu lub taśmy oraz nazwę drukarki, urządzenia wielofunkcyjnego do której są przeznaczone.
- 1.21. Akcesoria muszą posiadać na produkcie indywidualny kod producenta umożliwiający jednoznaczną identyfikację.
- 1.22. **Zamawiający** nie jest zobowiązany do zakupu całej wymienionej ilości materiałów eksploatacyjnych (określonej w załączniku nr 1 do niniejszej specyfikacji). Ilości wyszczególniane w opisie zostały podane w oparciu o zużycie z ostatnich 12 miesięcy i przewidywane potrzeby na najbliższe 12 miesięcy. Należy traktować je orientacyjnie. Służą jedynie do wyboru najkorzystniejszej oferty. Faktyczne dostawy będą odbywały się według zamówień związanych z potrzebami Zamawiającego w trakcie trwania umowy.
- a) **Zamawiający** zastrzega sobie do zwiększenia lub zmniejszenia wielkość luk wartość zamówienia o20%

1.23. W przypadku oferowania nieodpowiednio jakościowo produktu, **Wykonawca**, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu, zobowiązany będzie do jego wymiany, w tej samej cenie jednostkowej, na produkt o odpowiedniej jakości. Wyrób producenta, musi być objęty gwarancją pokrycia kosztów naprawy uszkodzenia drukującego wynikającego z eksploatacji tego produktu.

1.24. **Wykonawca** jest odpowiedzialny za wysoką jakość oraz należytą staranność przy realizacji zobowiązań umowy dostawy, a także za terminowe wykonanie zamówienia.

1.25. Akcesoria eksploatacyjne powinny być fabrycznie nowe, z okresem ważności (przydatności) nie krótszym niż 6 miesięcy. Gwarancja obejmuje naprawę drukarek na koszt dostarczającego spowodowaną uszkodzami powstałymi w wyniku użytkowania w/w tuszy/tonerów/taśm.

1.26. Akcesoria muszą spełniać wymagania:

- ISO/IEC 19752(dla tonerów do monochromatycznych drukarek laserowych),

- ISO/ICE 24711(dla tuszy do drukarek atramentowych) lub ISO/ICE 19798 (dla tonerów do kolorowych drukarek laserowych).

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

2.1. Integralnymi składnikami niniejszej umowy są następujące załączniki:

2.1.1. Oferta **Wykonawcy** - Załącznik Nr 1

2.1.2. SIWZ - Załącznik Nr 2

2.2. W razie wątpliwości obowiązuje następująca kolejność ważności dokumentów:

2.2.1. Umowa,

2.2.2. Oferta **Wykonawcy**,

2.2.3. SIWZ.

2.3. Zlecenie wykonania usługi podwykonawcom.

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

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

2.4. Obowiązki, zadania i ryzyko **Wykonawcy**.

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

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

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

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

§ 3

CZAS OBOWIĄZYWANIA UMOWY

3.1. Umowa zostanie podpisana na czas oznaczony od.....do 31.12.2010 r.

§ 4

CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI

4.1. Cena za dostarczone materiały biurowe jest zgodna z przedstawioną ofertą cenową.

4.2. Faktury będą wystawiane w okresach miesięcznych, do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym świadczono dostawy do 14 dniowym okresem płatności, liczonym od dnia złożenia poprawnie wystawionej faktury u Zamawiającego.

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

4.4 Zamawiający płatności dokonuje przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w

.....

§ 5

ODSZKODOWANIA UMOWNE.

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

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

5.2.1. za każdy kalendarzowy dzień opóźnienia w terminie dostawy przedmiotu zamówienia w stosunku do obowiązujących terminów w wysokości 2% wartości złożonego zamówienia

5.2.2. za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie **Wykonawcy** w wysokości 5.000,00 zł. (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100).

5.2.3. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przenoszącego wysokość kar umownych do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody obejmującej również utracone korzyści.

5.2.4 kary umowne **Zamawiający** ma prawo potrącić z faktur złożonych przez Wykonawcę, a Wykonawca wyraża na to zgodę.

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

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

§ 6 ODSTĄPIENIE OD UMOWY

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

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

6.1.1.1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; odstąpienie od umowy w tym wypadku może nastąpić w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach, bez obowiązku zapłaty kar umownych,

6.1.1.2. Zostanie zgłoszony wniosek o wszczęcie postępowania układowego lub naprawczego, wniosek o ogłoszenie upadłości lub likwidację firmy Wykonawcy,

6.1.1.3. **Zostanie** wydany nakaz zajęcia majątku **Wykonawcy**,

6.1.1.4. w przypadku rażącego naruszenia warunków niniejszej umowy.

6.1.1.5. Jeśli w toku wykonywania dostawy Wykonawca stwierdzi zaistnienie okoliczności, które dają podstawę do oceny, że dostawa nie zostanie wykonana w terminie umownym, **Wykonawca** niezwłocznie zawiadomi Zamawiającego telefonicznie o wystąpieniu opóźnienia.

6.1.1.6. W przypadku, gdy opóźnienie **Wykonawcy** w spełnieniu świadczenia przekroczy co najmniej 15 dni, **Zamawiający** może odstąpić od Umowy ze skutkiem natychmiastowym. W takim przypadku **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną w wysokości 5.000,00 zł. (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100). **Zamawiający** zastrzega sobie prawo potrącenia należności z bieżących faktur.

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

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

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

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

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

§ 7

ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

7.1. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy stanowi:

7.1.1. gwarancje bezwarunkową,

7.1.2. zabezpieczenie płatne na każde pierwsze żądanie **Zamawiającego**,

7.1.3. zabezpieczenie musi również pokrywać roszczenia z tytułu kar i odsetek.

7.2. **Wykonawca** udzieli **Zamawiającemu** przez podpisaniem Umowy gwarancji dobrego wykonania przedmiotu umowy. Dla zapewnienia wykonania usługi w sposób i w terminach zgodnych z umową **Wykonawca** wniesie zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w formie przewidzianej art. 148 ust. 1 ustawy, w wysokości 1.000,00 zł. (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100).

7.3. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu **Wykonawca** wpłaca przelewem na rachunek bankowy wskazany przez **Zamawiającego**. **Zamawiający** zwraca zabezpieczenie wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszt prowadzenia tego rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy **Wykonawcy**.

7.4. Kwota zabezpieczenia podlega zwrotowi na rzecz **Wykonawcy**:

7.4.1. 100% w terminie 30 dni po wykonaniu przedmiotu umowy i uznaniu przez **Zamawiającego** za należyte wykonane.

7.5. Strony dopuszczają możliwość zmiany zabezpieczenia należytego wykonania umowy na jedną lub kilka form bezwarunkowych, płatnych na każde żądanie **Zamawiającego**, o których mowa w art. 148 ust. 1 i 148 ust. 2 ustawy. Szczegółowy tryb zamiany zabezpieczenia, przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów strony ustalą w odrębnym porozumieniu.

7.6. W przypadku nienależytego wykonania umowy, wniesione zabezpieczenie należytego wykonania umowy przechodzi na własność **Zamawiającego** i nie podlega zwrotowi.

§ 8

SPRAWDZANIE STANU NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

8.1. Wykonanie przedmiotu umowy będzie potwierdzane przez **Zamawiającego** poprzez podpisanie w dwóch egzemplarzach dowodu dostawy, po jednym dla każdej ze stron, wskazując datę i godzinę dostawy.

8.2. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do ciągłego sprawdzania stanu wykonania Umowy i przedstawiania swoich uwag **Wykonawcy**.

8.3. **Wykonawca** będzie udzielał, na żądanie **Zamawiającego**, ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących jakości dostarczonych artykułów biurowych oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek oraz terminów dostaw.

8.4. W razie stwierdzenia przez **Zamawiającego** uszkodzeń, nieprawidłowej dostawy, złej jakości przedmiotu zamówienia, niezgodności z SWIZ **Wykonawca** niezwłocznie odbierze przywieziony asortyment i niezwłocznie wymieni go na inny, o właściwej jakości, na własny koszt.

8.5. **Wykonawca** jest zobowiązany do niezwłocznego usunięcia i poprawy uchybień w dostawach zgłoszonych przez Zamawiającego, w terminie nie dłuższym niż 24 godziny.

§ 9

POSTANOWIENIA DODATKOWE I KOŃCOWE

- 9.1. **Wykonawca** nie może przekazać wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na rzecz osób trzecich bez pisemnej zgody **Zamawiającego**.
- 9.2. Spory wynikłe na tle realizacji niniejszej Umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla Zamawiającego.
- 9.3. **Zamawiający** jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP.....
- 9.4. **Wykonawca** jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP.....
- 9.5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Kodeksu Cywilnego.
- 9.6. Umowę sporządzono w sześciu jednobrzmiących egzemplarzach, z następującym przeznaczeniem: dwa egzemplarze dla Wykonawcy, cztery egzemplarze dla Zamawiającego.

Umieszczenie egzemplarzy **Zamawiającego**: 1 egzemplarz na stanowisku Skarbnika Gminy, 1 egzemplarz w centralnym zbiorze umów przechowywanym w Referacie Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości, 1 egzemplarz – dokumentacja zamówień publicznych (IB-341/66/06), 1 egzemplarz na stanowisku pracownika ds. ewidencji i promocji gospodarczej

Wszystkie załączniki stanowią integralną część umowy.

PODPISY:

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Umowę przygotował i sprawdził pod względem merytorycznym: Barbara Mirosławska - Inspektor ds. Ewidencji i Promocji Gospodarczej.

Umowę sprawdził pod względem formalno-prawnym: Bożena Sobańska - Radca Prawny Urzędu Miejskiego w Bobolicach.