

# SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. ustawa Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759)

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

*ZADANIE 1 – Artykuły biurowe..*

*ZADANIE 2 – Artykuły papiernicze.*

*ZADANIE 3 – Materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów i kserokopiarek.*

*kod CPV:*

ZADANIE 1: 30.19.00.00-7, 30.19.70.00-6, 22.80.00.00-8, 30.19.20.00-1, 30.19.37.00-5, 30.23.44.00-2, 30.23.73.20-8, 30.23.73.80-6, 30.23.74.30-2.

ZADANIE 2: 22.99.00.00-6, 30.19.91.00-1, 22.80.00.00-8, 22.99.30.00-7.

ZADANIE 3: 30.12.51.00-2, 30.12.51.10-5, 30.14.51.00-8, 30.15.20.00-9, 30.14.50.00-7, 30.19.21.13-6

Zatwierdzono

.....  
(podpis i pieczęćka zatwierdzającego)

Bobolice, 2011-02- 08

Nr sprawy: INŚ-271.450-1/1.2011 (ZADANIE 1), INŚ-271.450-2/1.2011(ZADANIE 2),  
INŚ-271.450-3/1.2011 (ZADANIE 3)

## **SPIS TREŚCI:**

### **ROZDZIAŁ A – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW**

<b>I.</b>	Nazwa oraz adres Zamawiającego	strona 3
<b>II.</b>	Tryb udzielenia zamówienia	strona 3
<b>III.</b>	Opis przedmiotu zamówienia	strona 3
<b>IV.</b>	Opis części zamówienia	strona 3
<b>V.</b>	Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających	strona 3
<b>VI.</b>	Sposób przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać	strona 3
<b>VII.</b>	Termin wykonania zamówienia	strona 3
<b>VIII.</b>	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków	strona 4
<b>IX.</b>	Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu	strona 5
<b>X.</b>	Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób upoważnionych do porozumiewania się z Wykonawcami	strona 8
<b>XI.</b>	Wymagania dotyczące wadium	strona 8
<b>XII.</b>	Termin związania ofertą	strona 9
<b>XIII.</b>	Opis sposobu przygotowania ofert	strona 10
<b>XIV.</b>	Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert	strona 12
<b>XV.</b>	Opis sposobu obliczenia ceny	strona 12
<b>XVI.</b>	Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert	strona 12
<b>XVII.</b>	Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego	strona 13
<b>XVIII.</b>	Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy	strona 13
<b>XIX.</b>	Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy	strona 14
<b>XX.</b>	Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą	strona 15
<b>XXI.</b>	Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu oraz opłata z SIWZ w formie druku	strona 15
<b>XXII.</b>	Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia	strona 15

### **ROZDZIAŁ B – OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

strona 16

### **ROZDZIAŁ C – FORMULARZ, ZAŁĄCZNIKI – STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ DO SIWZ**

Formularz ofertowy	strona 37
Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 1	strona 73
Wykaz dostaw – załącznik nr 2	strona 74
Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu – załącznik nr 8	strona 75
Wzory umów – Załącznik Nr 7	strona 76

## **ROZDZIAŁ A – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW**

### **I. Nazwa oraz adres Zamawiającego.**

#### **Zamawiający:**

*Gmina Bobolice*

*ul. Ratuszowa 1,*

*76-020 Bobolice,*

*tel. (094) 345-84-01*

*fax. (094) 345-84-20*

*Strona internetowa – <http://www.bip.bobolice.pl>; [www.bobolice.pl](http://www.bobolice.pl).*

*Godziny urzędowania: od poniedziałku do piątku od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>.*

### **II. Tryb udzielenia zamówienia.**

1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego**, na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759), zwanej dalej ustawą oraz aktów wykonawczych do ustawy.
2. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:
  - a) Biuletyn Zamówień Publicznych,
  - b) strona internetowa **Zamawiającego** – <http://www.bip.bobolice.pl>; [www.bobolice.pl](http://www.bobolice.pl),
  - c) tablica ogłoszeń w siedzibie **Zamawiającego**.

### **III. Opis przedmiotu zamówienia.**

Według Rozdziału B dla Zadania 1, 2, 3.

#### **Uwaga:**

Wszystkie zapisy w SIWZ i załącznikach dotyczące przedmiotu zamówienia rozpatrywać należy łącznie – wraz z wszystkimi załączonymi dokumentami (kompleksowo).

### **IV. Opis części zamówienia.**

**Zamawiający** przewiduje dzielenie zamówienia na 3 części (trzy zadania):

~~ZADANIE 1 – Artykuły biurowe.~~

~~ZADANIE 2 – Artykuły papiernicze.~~

~~ZADANIE 3 – Materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów i kserokopiarek.~~

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla wszystkich zadań zawarty jest w SIWZ Rozdział B.

### **V. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających.**

**Zamawiający** przewiduje udzielenia **Wykonawcy** dostaw zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego zgodnie z postanowieniami art. 67 ust. 1 pkt. 7 ustawy Pzp (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759).

### **VI. Sposób przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalnych warunków, jakim muszą odpowiadać.**

**Zamawiający** nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

### **VII. Termin wykonania zamówienia.**

**Od dnia podpisania umowy do 31.12.2011 r.**

---

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

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

### 1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, tj.:

#### 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

##### opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

- a) Zamawiający uzna ten warunek za spełniony na podstawie podpisanego przez Wykonawcę oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o których mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy Pzp;

#### 2) posiadania wiedzy i doświadczenia

##### opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

- a) Zamawiający uzna ten warunek za spełniony na podstawie podpisanego oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o których mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy Pzp oraz jednocześnie;
- b) Wykazać się wykonanymi, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanymi dostawami, co najmniej **1 (jedną)** dostawą (umową) w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków – w tym okresie, z podaniem jej wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że ta dostawa została wykonana lub jest wykonywana należycie. Za dostawy odpowiadającą swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia uważa się:
  - dla **ZADANIA 1** – minimum 1 (jedna) dostawa artykułów biurowych o wartości **co najmniej 20.000,00 PLN** (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100);
  - dla **ZADANIA 2** – minimum 1 (jedna) dostawa artykułów papierniczych o wartości **co najmniej 20.000,00 PLN** (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100);
  - dla **ZADANIA 3** – minimum 1 (jedna) dostawa akcesoriów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek (tzw. urządzeń biurowych) o wartości **co najmniej 60.000,00 PLN** (słownie: sześćset tysięcy złotych).

#### 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

##### opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

- a) Zamawiający uzna ten warunek za spełniony na podstawie podpisanego oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o których mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy Pzp ;

#### 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej

##### opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku:

- a) Zamawiający uzna ten warunek za spełniony na podstawie podpisanego oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu o których mowa w art. 22 ust. 1 Ustawy Pzp oraz jednocześnie,
- b) gdy Wykonawca posiada opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia. Zamawiający uzna ten warunek za spełniony, gdy Wykonawca posiada **aktualną – opłaconą polisę**, a w przypadku jej braku inny dokument na sumę ubezpieczenia OC nie niższą niż **100.000,00 PLN** (słownie: sto tysięcy złotych 00/100) na jedno i minimum **200.000,00 PLN** (słownie: dwieście tysięcy złotych 00/100) na wszystkie zdarzenia. W przypadku gdy z treści polisy lub dokumentu ubezpieczenia nie będzie wynikało, że ubezpieczenie jest opłacone, Wykonawca zobowiązany jest do napisania i podpisania na kserokopii polisy dokumentu ubezpieczenia krótkiego oświadczenia, które będzie się zawierało w następującym stwierdzeniu: **ubezpieczenie zostało opłacone**. Natomiast w przypadku gdy zostanie złożony oryginał polisy dokumentu ubezpieczenia, Wykonawca zobowiązany jest złożyć odrębne oświadczenie, potwierdzające, że **ubezpieczenie zostało opłacone**.

Wykonawca na żądanie Zamawiającego i w zakresie przez niego wskazanym jest zobowiązany wskazać odpowiednio, nie później niż na dzień składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub składania ofert, spełnienie warunków, o których mowa w art. 22 ust.1, i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust.1.

**Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.**

W przypadku wykazywania spełniania warunku udziału w postępowaniu poprzez odwoływanie się do potencjału podmiotów trzecich w zakresie dotyczącym wiedzy i doświadczenia, **Wykonawca** winien wykazać, że podmiot taki, uczestniczył będzie w realizacji części zamówienia (**PODWYKONAWSTWO**).

Stosunek **Wykonawcy** z podmiotem trzecim może ograniczać się do zobowiązania udzielenia **Wykonawcy** np. pożyczki, wydzierżawienia określonego sprzętu czy też udostępnienia pracownika, co dla wykazania spełnienia odpowiednich warunków i z punktu widzenia zapewnienia gwarancji należytego wykonania zamówienia jest wystarczające.

2. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana wg formuły „spełnia - nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach (wymaganych przez **Zamawiającego** i podanych w SIWZ) dołączonych do oferty. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż **Wykonawca** spełnia wyżej wymienione warunki.

3. **Zamawiający** na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759) wezwie **Wykonawców**, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez **Zamawiającego** oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez **Zamawiającego** oświadczenia i dokumenty 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 spełnienie przez **Wykonawcę** warunków udziału w postępowaniu oraz spełnienie przez oferowane dostawy 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.

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

1. W celu wykazania spełniania przez **Wykonawcę** warunków, o których mowa w art. 22 ust.1 ustawy Pzp, w postępowaniu określonym w art. 26 ust. 1 **Zamawiający** żąda następujących dokumentów:

1) Oświadczenie o spełnianiu przez **Wykonawcę** warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – **Załącznik Nr 1**.

2) Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanymi dostawami, co najmniej **1 (jedną)** dostawą (umową) w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem jej wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że ta dostawa została wykonana lub jest wykonywana należycie – **Załącznik Nr 2**.

Za dostawy odpowiadającą swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia uważa się:

2.1) dla **ZADANIA 1** – minimum 1 (jedna) dostawa artykułów biurowych o wartości **co najmniej 20.000,00 PLN** (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100);

2.2) dla **ZADANIA 2** – minimum 1 (jedna) dostawa artykułów papierniczych o wartości **co najmniej 20.000,00 PLN** (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100);

2.3) dla **ZADANIA 3** – minimum 1 (jedna) dostawa akcesoriów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek (tzw. urządzeń biurowych) o wartości **co najmniej 60.000,00 PLN** (słownie: sześćdziesiąt tysięcy złotych).

3) Oplacona polisa, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający ubezpieczenie OC – **Załącznik nr 3**.

4) Pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania **Wykonawcy** do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia – **Załącznik nr 4**.

Jeżeli **Wykonawca** będzie polegać, przy wykonaniu zamówienia, na wiedzy i doświadczeniu, potencjale

technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, do pisemnego zobowiązania (**Załącznik nr 4**). Zobowiązany jest w odniesieniu do tych podmiotów przedstawić następujące dokumenty:

- a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
  - b) 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. 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust.1 pkt. 2 ustawy;
  - c) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że **Wykonawca** nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
  - d) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że **Wykonawca** nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
  - e) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
  - f) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 9 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- 5) **Pełnomocnictwo** zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, wystawione dla osoby (osób) upoważnionych do reprezentowania **Wykonawcy** w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile nie wynika ono z przedstawionych dokumentów – **Załącznik nr 5**.
- 6) **Dowód wniesienia wadium** – **Załącznik nr 6**.
- 7) **Wzory umów** – **Załącznik nr 7**.
- 8) W celu potwierdzenia, że oferowane dostawy dla materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek odpowiadają wymaganiom określonym przez **Zamawiającego**, **Wykonawca** musi złożyć:
- a) „raporty z testów” potwierdzające że podana wydajność jest wynikiem przeprowadzenia testów zgodnie z normami ISO/IEC 19752 (dla tonerów monochromatycznych drukarek laserowych), ISO/ICE 24711 (dla naboju do drukarek atramentowych) i ISO/ICE 19798 (dla wkładów do kolorowych drukarek), wystawione przez niezależny podmiot posiadający stosowną akredytację w zakresie badania produktów pod względem spełniania wymienionych norm lub zaświadczenie wystawione przez niezależny podmiot posiadający stosowną akredytację w zakresie badania produktów pod względem spełniania wymienionych norm,
  - b) karty charakterystyki bezpieczeństwa materiałów eksploatacyjnych, przygotowane zgodnie z wymaganiami dyrektywy 91/155/EEC wraz z poprawkami 2001/58/EC lub równoważnymi,
  - c) certyfikat ISO 14001 lub równoważny w zakresie procesu produkcji materiałów eksploatacyjnych, pozwalający zweryfikować, czy producent spełnia przepisy związane z ochroną środowiska, oraz potwierdzający, że materiały są produkowane w sposób bezpieczny i niewpływający negatywnie na środowisko,
  - d) oświadczenie producenta, że zaoferowany produkt równoważny (zamiennik) jest wytwarzany w procesie produkcji zgodnie z normami ISO 9001:2000 lub ISO 9001:2008 lub równoważnymi normami jakościowymi.

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia **Wykonawcy** w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy, w postępowaniach określonych w art. 26 ust. 1 **Zamawiający** żąda następujących dokumentów:

- 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – **Załącznik nr 8**.
- 2) 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. 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału

---

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust.1 pkt. 2 ustawy;

- 3) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że **Wykonawca** nie zalega z opłacaniem podatków, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
  - 4) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że **Wykonawca** nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż **3 miesiące** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
  - 5) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
  - 6) aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 9 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż **6 miesięcy** przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.
3. Dokumenty są składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez **Wykonawcę**.
4. **Wykonawcy** wspólnie ubiegający się o zamówienie:
- 1) ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania;
  - 2) muszą ustanowić pełnomocnika **Wykonawców** występujących wspólnie do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów;
  - 3) pełnomocnictwo musi jednocześnie wynikać z umowy lub z innej czynności prawnej, mieć formę pisemną, fakt ustanowienia Pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów, wszelka korespondencja prowadzona będzie z Pełnomocnikiem;
  - 4) przed zawarciem umowy o niniejsze zamówienie publiczne, jeżeli oferta konsorcjum zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, **Zamawiający** może wezwać do przedstawienia umowy regulującej współpracę tych **Wykonawców**.
5. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej **Wykonawców** powinna spełniać następujące wymagania:
- 1) musi być zgodna z postanowieniami SIWZ;
  - 2) sposób składania oświadczeń i dokumentów w przypadku składania oferty wspólnej:
    - a) dokumenty wspólne, takie jak: oferta, wykaz wykonanych dostaw oraz dokumenty potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane należyście, oświadczenie o spełnianiu warunków podanych w art. 22 ust. 1 pkt. 1-4 ustawy Pzp,
- podpisują wszyscy członkowie konsorcjum lub Pełnomocnik w imieniu całego konsorcjum.**
- b) oświadczenia i dokumenty, takie jak: opłacona polisa ubezpieczeniowa lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, oraz dokumenty wymienione w rozdziale IX pkt. 2 podpunkt. 1), 2), 3), 4), 5), 6),
- składa każdy z partnerów konsorcjum w imieniu swojej firmy.**
6. **Wykonawca** mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokumenty zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać **Zamawiający** od **Wykonawcy**, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817).  
Jeżeli **Wykonawca** ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, których mowa w § 2 ust.1 (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r.):
- 1) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
  - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
  - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert;
- 2) składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4-8 ustawy Pzp - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym **Wykonawca** ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

#### **X. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób upoważnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.**

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą w formie: pisemnej, faksem.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane za pomocą faksu (94-345 84 20) należy **niewzłocznie** potwierdzić pisemnie.
3. **Forma pisemna wymagana jest w szczególności do:**
  - 1) złożenia oferty wraz z załącznikami,
  - 2) powiadomienia **Zamawiającego** o wycofaniu oferty.
4. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez **Wykonawcę**, bez względu na wskazywane przez **Wykonawcę** przyczyny, **Zamawiający** uznaje na podstawie dowodu w postaci raportu z transmisji faksu, iż pismo wysłane przez **Zamawiającego** na numer faksu podany przez **Wykonawcę** zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się **Wykonawcy** z treścią pisma.
5. Do kontaktowania się z **Wykonawcami Zamawiający** upoważnia: **Grażyna Wiater – Ubysz, Irena Zadrożna, tel. 94-345 84 24, 94-345 84 21, fax. 94-345 84 20.**

#### **XI. Wymagania dotyczące wadium.**

1. Przystępując do niniejszego postępowania każdy **Wykonawca** zobowiązany jest wnieść **wadium w wysokości (na wszystkie zadania) 3.300,00 PLN** (słownie: trzy tysiące trzysta złotych 00/100). W przypadku składania ofert częściowych wysokość wadium wynosi: dla **ZADANIA 1 – 700,00 PLN** (słownie: siedemset złotych 00/100), dla **ZADANIA 2 – 600,00 PLN** (słownie: sześćset złotych 00/100), dla **ZADANIA 3 – 2.000,00 PLN** (słownie: dwa tysiące złotych 00/100).
2. Wadium należy wnieść w terminie **do dnia 16.02.2011 r. do godziny 11 : 00**. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach przewidzianych w art. 45 ust. 6 ustawy Pzp.
3. **Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium przed upływem terminu składania ofert.**
4. Wadium w pieniądzu należy wnieść na konto Zamawiającego: **BBS w Darłowie Oddział w Bobolicach nr: 498566101302002020010003** dopiskiem „*WADIUM PRZETARGOWE NA SUKCESYWNA DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH, PAPIERNICZYCH I MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH DO DRUKAREK, FAKSÓW I KSEROKOPIAREK DO URZĘDU MIEJSKIEGO W BOBOLICACH W 2011 R.*” z dopiskiem informacji na jakie zadania składana jest oferta, tj. ZADANIE 1, ZADANIE 2, ZADANIE 3.



**W przypadku wadium wnoszonego w pieniądzu za termin wniesienia uznaje się chwilę (godzinę, minutę) uznania kwoty na rachunku Zamawiającego.**

5. W przypadku wniesienia **wadium w formie innej niż pieniądz - oryginał dokumentu** potwierdzającego wniesienie wadium należy złożyć w osobnej kopercie – opisanej „wadium – przetarg nieograniczony na sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.” z dopiskiem informacji na jakie zadania składana jest oferta, tj. ZADANIE 1, ZADANIE 2, ZADANIE 3” załączając ją do oferty lub składając bezpośrednio w siedzibie **Zamawiającego**, tj. **Urząd Miejski w Bobolicach ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice w dni powszednie w terminie do dnia 16.02.2011 r. do godz. 11:00 w pok. nr 12 – sekretariat.**
6. Wadium w formie gwarancji powinno być sporządzona zgodnie z obowiązującym prawem i powinna zawierać: nazwę dającą zabezpieczenie (**Wykonawcy**), beneficjenta gwarancji (**Zamawiającego**), gwaranta (banku lub instytucji ubezpieczeniowej) oraz wskazanie ich siedzib; określenie wierzytelności, która ma być zabezpieczona gwarancją, kwotę gwarancji, termin ważności gwarancji, bezwarunkowe zobowiązanie do wypłaty **Zamawiającemu** pełnej kwoty wadium, na pierwsze żądanie **Zamawiającego**, w okolicznościach zawartych w art. 46 ust. 4a i 5 ustawy Prawo zamówień publicznych. Gwarancja musi być podpisana przez upoważnionego (pełnomocnionego) przedstawiciela Gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację (np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny z podaniem imienia i nazwiska).
7. **Zamawiający** zwraca wadium wszystkim **Wykonawcom** niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem **Wykonawcy**, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem art. 46 ust. 4a ustawy Pzp.
8. **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.
9. **Zamawiający** zwraca niezwłocznie wadium, na wniosek **Wykonawcy**, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
10. **Zamawiający** żąda ponownego wniesienia wadium przez **Wykonawcę**, któremu zwrócono wadium, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. **Wykonawca** wnosi wadium w terminie określonym przez **Zamawiającego**.
11. Wadium wniesione w pieniądzu, **Zamawiający** zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez **Wykonawcę**.
12. **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).**
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**.
14. **Wykonawca** zobowiązany jest zabezpieczyć ofertę wadium na cały okres związania ofertą.
15. W przypadku konsorcjum: wadium wnoszone jest przez konsorcjum lub uprawnionego pełnomocnictwem członka konsorcjum.
16. Nie wniesienie wadium w terminie lub w sposób określony w SIWZ spowoduje wykluczenie **Wykonawcy** na podstawie art. 24 ust. 2 pkt. 2 ustawy, a jego oferta zostanie odrzucona na podstawie art. 24 ust. 4 ustawy.

## **XII. Termin związania ofertą.**

1. **Wykonawca** składając ofertę pozostaje nią związany przez okres **30 dni** (art. 85 ust. 1 pkt. 1 Pzp) licząc od dnia upływu terminu składania ofert.
2. Zgodnie z art.85 ust.2 - **Wykonawca** samodzielnie lub na wniosek **Zamawiającego** może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że **Zamawiający** może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do **Wykonawców** o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu

- o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni. Odmowa wyrażenia zgody, o której mowa w ust.2, nie powoduje utraty wadium.
- 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 (art. 85 ust. 4 ustawy Pzp).
  - Zgoda **Wykonawcy** na przedłużenie okresu związania ofertą musi być wyrażona na piśmie i jest dopuszczalna tylko z przedłużeniem okresu ważności wadium albo, jeżeli nie jest to możliwe, z wniesieniem nowego wadium na przedłużony okres związania ofertą.
  - Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### XIII. Opis sposobu przygotowania ofert.

#### 1. Opakowanie i adresowanie oferty.

Ofertę należy umieścić w zaklejonym, nieprzezroczystym opakowaniu (np. koperta) zaadresowanym i opisanym:

Adresat:

**GMINA BOBOLICE  
UL. RATUSZOWA 1  
76-020 BOBOLICE**

OFERTA NA:

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

**Nie otwierać przed 16.02.2011 r. godz.11<sup>15</sup>**  
**(z dopiskiem informacji na jakie zadania składana jest oferta, tj.**  
**ZADANIE 1, ZADANIE 2, ZADANIE 3)**

*ZADANIE 1 – Artykuły biurowe.*

*ZADANIE 2 – Artykuły papiernicze.*

*ZADANIE 3 – Materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów i kserokopiarek.*

#### Uwaga

**Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nieprawidłowego oznakowania opakowania lub braku którejkolwiek informacji podanych w niniejszym punkcie.**

#### 2. Sposób przygotowania oferty.

Oferta powinna zostać sporządzona na „Formularzu ofertowym”, wzór którego stanowi załącznik do niniejszej SIWZ.

Do oferty **Wykonawcy** załączą wszystkie oświadczenia i dokumenty wymagane w SIWZ (m.in. wymienione w rozdziale IX niniejszej SIWZ).

#### 3. Podpisy.

Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:

- osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy** w obrocie prawnym i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS – rejestrze przedsiębiorców albo w ewidencji działalności gospodarczej. **Wykonawca podpisujący ofertę przedłoży dokumenty, z których wynika potwierdzenie reprezentacji i umocowania do podpisania oferty.**
- osobę/osoby posiadające Pełnomocnictwo.**

Podpis musi być złożony w sposób umożliwiający zidentyfikowanie osoby, która go składa, tj. czytelny podpis zawierający imię i nazwisko lub nieczytelny z pieczęcią imienną.

#### 4. Pełnomocnictwo:

- w przypadku, gdy ofertę podpisuje osoba posiadająca Pełnomocnictwo musi ono zawierać zakres umocowania,**

---

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

- 2) w przypadku złożenia kopii pełnomocnictwa - musi ono być **potwierdzone** „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” na każdej zapisanej stronie:
  - a) przez osobę udzielającą pełnomocnictwa lub
  - b) przez osobę upoważnioną do podpisania oferty lub
  - c) przez notariusza.

W takim przypadku, **Zamawiający** może zażądać do wglądu oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii pełnomocnictwa.

#### 5. Forma dokumentów i oświadczeń.

- 1) Dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty zostaną przedstawione **w formie:**
  - a) **oryginałów (oświadczenia dotyczące art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, oświadczenie dotyczące art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp, formularz ofertowy, wykaz wykonanych dostaw, pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędných zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia,)**
  - b) **oryginałów lub kserokopii (pozostałe dokumenty),**
- 2) **dokumenty złożone w formie kserokopii muszą** być opatrzone oznaczeniem „ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM” i podpisane przez osobę/osoby uprawnione, (podpis z imienną pieczęcią lub czytelny podpis imieniem i nazwiskiem wraz z pieczęcią firmy), na każdej zapisanej stronie,
- 3) w przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski podpisane przez **Wykonawcę**.

#### 6. Tajemnica przedsiębiorstwa:

- 1) jeżeli według **Wykonawcy oferta** będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, **muszą być oznaczone klauzulą NIE UDOSTĘPNIAC – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA i umieszczone na końcu oferty** (ostatnie strony w ofercie lub osobno). W innym przypadku wszystkie informacje zawarte w ofercie będą uważane za ogólnie dostępne i mogą być udostępnione pozostałym **Wykonawcom** razem z protokołem postępowania,
- 2) zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.

#### 7. Informacje pozostałe:

- 1) **Wykonawca** ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 2) **Wykonawca** może złożyć tylko **jedną ofertę** przygotowaną według wymagań określonych w niniejszej SIWZ.
- 3) Oferta musi być sporządzona:
  - a) w języku polskim,
  - b) w formie pisemnej,
  - c) pismem maszynowym lub inną trwałą i czytelną techniką.
- 4) **Zamawiający** uznaje, że podpisem jest: złożony własnoręcznie znak, z którego można odczytać zgodnie z aktualnym dokumentem tożsamości imię i nazwisko podpisującego, a jeżeli własnoręczny znak jest nieczytelny lub nie zwiera imienia i nazwiska, to musi być on uzupełniony napisem (np. w formie odcisku stempla), z którego można odczytać imię i nazwisko podpisującego).

#### 8. Zaleca się, aby:

- 1) ewentualne poprawki i skreślenia lub zmiany w tekście oferty (i w załącznikach do oferty) były parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania **Wykonawcy** lub posiadającą Pełnomocnictwo,
- 2) każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była parafowana i ponumerowana kolejnymi numerami,
- 3) kartki oferty były spięte (z zastrzeżeniem, że część stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa może stanowić odrębną część oferty),
- 4) oferta została opracowana na formularzu ofertowym lub wg jego wzoru załączonego do specyfikacji - niezastosowanie wzoru podanego przez **Zamawiającego** nie spowoduje odrzucenia oferty (jednak **Wykonawca** musi zawrzeć w swojej ofercie wszystkie dane wymagane przez **Zamawiającego**),
- 5) **Wykonawca** dołączył do oferty kserokopię wniesienia wadium w pieniądzu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

#### 9. Zmiana / wycofanie oferty:

- 1) zgodnie z art. 84 ustawy **Wykonawca** może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę,
- 2) o wprowadzeniu zmian lub zamiarze wycofania oferty należy pisemnie powiadomić **Zamawiającego**, przed upływem terminu składania ofert,

---

„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarów do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”

- 3) pismo należy złożyć zgodnie z opisem podanym w rozdziale X pkt. 3 niniejszej SIWZ oznaczając odpowiednio „ZMIANA OFERTY”/„WYCOFANIE OFERTY”,
- 4) do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania **Wykonawcy**.

#### 10. Zwrot oferty spóźnionej.

**Zamawiający** niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie.

#### XIV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Ofertę należy złożyć w: **Urząd Miejski w Bobolicach, ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice**, w terminie do dnia **16.02.2011 r., godz. 11<sup>00</sup>, sekretariat – pokój nr 12, I piętro.**
2. Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
3. **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 16.02.2011r., o godz. 11<sup>15</sup>** w siedzibie **Zamawiającego - sala konferencyjna nr 5.**
4. 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. **Wykonawcy** mogą być obecni przy otwieraniu ofert.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert **Zamawiający** poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Otwierając oferty **Zamawiający** poda nazwy (firmy) oraz adresy **Wykonawców**, którzy złożyli oferty a także informacje dotyczące cen.
7. Informacje, o których mowa w pkt. 5 i 6 przekazuje się niezwłocznie **Wykonawcom**, którzy nie byli przy otwarciu ofert, na ich wniosek.
8. **UWAGA** – za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do **Zamawiającego**, a nie datę i godzinę jej wysłania przez **Wykonawcę** (np. przesyłką pocztową lub kurierską).

#### XV. Opis sposobu obliczenia ceny.

Wykonawca w „Formularzu ofertowym” poda cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia.

Podstawą do określenia ceny jest pełen zakres zamówienia określony w SIWZ. Cena winna zawierać wszystkie obciążenia związane z wykonywaniem umowy. Każdy z **Wykonawców** może zaproponować tylko jedną cenę – nie dopuszcza się wariantowości cen.

Cena oferty powinna obejmować kompletne wykonanie zamówienia publicznego i nie podlegać będzie zmianie ani waloryzacji.

**Zamawiający** nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

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

Wycień dla obliczenia ceny oferty należy dokonywać z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku, przy czym końcówki od 1 do 4 należy zaokrąglić w dół, a od 5 do 9 w górę.

Cena oferty powinna zostać określona cyfrowo i słownie.

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

Ocenię będą podlegać wyłącznie zakwalifikowane oferty, spełniające wszystkie wymogi formalne i techniczne oraz kryteria kwalifikacyjne (wymagane warunki). 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 liczbę punktów (100 pkt.).** Pozostałe oferty zostaną ocenione przy zastosowaniu poniższego wzoru:

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

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

Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty **Zamawiający** jednocześnie zawiadamia **Wykonawców**, którzy złożyli oferty, o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres **Wykonawcy**, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy **Wykonawców**, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
- 2) **Wykonawcach**, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- 3) **Wykonawcach**, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę;
- 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta;
- 5) **Zamawiający** zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem art. 183, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 (faks), albo 10 dni - jeżeli zostało przesłane w inny sposób (pocztą)- w przypadku zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp;
- 6) **Zamawiający** może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przez upływem terminów, o których mowa w punkcie jak wyżej w przypadku gdy złożono tylko jedną ofertę;
- 7) jeżeli **Wykonawca**, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, **Zamawiający** może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art.93 ust.1;

Przed podpisaniem umowy **Wykonawca** będzie zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## XVIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

### Dla ZADANIA 1, 2, 3.

1. Na podstawie art. 147 ust. 1 i 2 ustawy **Zamawiający** wymaga wniesienia przez **Wykonawcę**, zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
2. **Wykonawca** najpóźniej w dniu podpisania umowy, lecz przed jej podpisaniem wniesie zabezpieczenie należytego wykonania umowy. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
3. Dla zapewnienia wykonania dostaw 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) osobno na każde ZADANIE.
4. **Wykonawcy** zobowiązani są do wniesienia pełnej kwoty zabezpieczenia należytego wykonania umowy przed zawarciem umowy.
5. Zabezpieczenie wniesione w pieniądzu **Wykonawca** zobowiązany będzie wpłacić przelewem na rachunek bankowy **Zamawiającego: BBS w Darlowie Oddział w Bobolicach nr: 928566101302002020010005** z podaniem tytułu wpłaty: (zabezpieczenie należytego wykonania umowy – Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.). **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**.

---

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

6. Zabezpieczenie wniesione w formie innej niż w pieniądzu winno być **bezw warunkowe, nieodwołalne i płatne na pierwsze żądanie Zamawiającego**. **Zamawiający** wymaga aby zabezpieczenie w swojej treści zawierało pokrycie wszelkich roszczeń **Zamawiającego** (w tym kary umowne oraz utracone dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych np. środków unijnych) z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy lub jego części.
7. Kwota zabezpieczenia podlega zwrotowi na rzecz **Wykonawcy**:
  - 7.1. 100% w terminie 30 dni po wykonaniu przedmiotu umowy i uznaniu przez **Zamawiającego** za należycie wykonane.
8. 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 ustawy. Szczegółowy tryb zamiany zabezpieczenia, przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów strony ustalą w odrębnym porozumieniu.
9. W przypadku nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy wniesione zabezpieczenie przechodzi na rachunek **Zamawiającego** i stanowi jego własność i będzie wykorzystane do zgodnego z umową wykonania dostaw i pokrycia roszczeń z tytułu rękojmi za wykonane dostawy.

**XIX. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy.**

Istotne postanowienia umowy zawarte zostały we wzorze umowy stanowiącym załącznik do SIWZ.  
Wzór umowy nie może być zmieniony ani modyfikowany przez **Wykonawcę**.

**W przypadku nie dołączenia do oferty umowy zawartej między Wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo jej żądania, jeżeli ich oferta zostanie wybrana, przed podpisaniem umowy** o udzielenie zamówienia. Umowa powinna zawierać, co najmniej: zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia, określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy, czas obowiązywania umowy, przy czym termin, na jaki została zawarta umowa konsorcjum, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.

Zgodnie z art.144 ust. 1 i 2 zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru **Wykonawcy**, chyba że **Zamawiający** przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ oraz określił warunki tej zmiany. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem ust.1 podlega unieważnieniu.

**Zamawiający** przewiduje możliwość zmiany umowy, bez skutków finansowych i prawnych (roszczeń odszkodowawczych) dla **Zamawiającego**, w przypadku:

- 1) Zmiany danych adresowych **Zamawiającego** lub **Wykonawcy**. W razie zaniedbania przez **Wykonawcę** obowiązku złożenia informacji o zmianie siedziby, doręczenie wszelkiej korespondencji pod znanym **Zamawiającemu** adresem, ma skutek prawny.
- 2) Zaistnienia trudności finansowych u **Zamawiającego**.
- 3) W przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie sporządzenia, a które są niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia, np. zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego.
- 4) Konieczność nabycia towarów nieprzewidzianych i nie wycenionych w ofercie, tj. w przypadku pojawienia się na rynku nowych rozwiązań i technologii.
- 5) Możliwości poprawienia warunków gwarancji.
- 6) Możliwości polepszenia parametrów technicznych i jakościowych dostaw.
- 7) Konieczności udzielenia zamówienia uzupełniającego.
- 8) Wystąpienia siły wyższej, w szczególności: katastrofy, awarie, akty wandalizmu.
- 9) Wystąpienia wyjątkowo niesprzyjających warunków atmosferycznych uniemożliwiających wykonanie zamówienia w terminie umownym lub powodującej zmianę zakresu zamówienia.
- 10) **Zamawiający** zastrzega, że jakkolwiek zmiana stawki VAT (zwiększenie lub zmniejszenie) wynikająca z przepisów powszechnie obowiązujących nie wymaga zmiany treści umowy. Cena brutto zostanie każdorazowo ustalona w oparciu o stawki VAT obowiązujące w dniu wystawienia faktury (w dniu powstania obowiązku podatkowego).

Termin realizacji przedmiotu umowy w odniesieniu do punktów 8), 9), może ulec skróceniu lub przedłużeniu jedynie o czas trwania powyższych okoliczności.

Wszystkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności z wyłączeniem okoliczności określonych we wzorze umowy.

**Wykonawca podpisujący ofertę przedłoży dokumenty, z których wynika potwierdzenie reprezentacji i umocowania do podpisania oferty (umowy).**

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

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w walucie polskiej - PLN.

## **XXI. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu oraz opłata za SIWZ w formie druku.**

1. **Zamawiający** nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
2. **Zamawiający** dysponuje wersją „papierową” SIWZ. **Wykonawca** może nieodpłatnie dokonać wglądu do dokumentacji w siedzibie **Zamawiającego**, w uzgodnionym terminie (tel. 94 34 58 401).
3. Na wniosek **Wykonawcy Zamawiający** przekazuje w terminie 5 dni specyfikację istotnych warunków zamówienia. Aby otrzymać SIWZ może zwrócić się (pisemnie, faksem) do **Zamawiającego** o przesłanie papierowej wersji SIWZ. We wniosku należy podać:
  - 1) nazwę i adres **Wykonawcy**,
  - 2) nr telefonu i faksu,
  - 3) imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktów z **Zamawiającym** w sprawach dotyczących niniejszego postępowania,
  - 4) określenie sposobu przekazania wersji papierowej SIWZ (pocztą, przesyłką kurierską zwykłą lub ekspresową).
4. SIWZ można także odebrać w siedzibie **Zamawiającego** w sekretariacie, w godzinach urzędowania **Zamawiającego**, zgłaszając takie zapotrzebowanie na adres **Zamawiającego**.
5. **Wykonawca** może zwracać się pisemnie do **Zamawiającego** o wyjaśnienie treści SIWZ. **Zamawiający** niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż: na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do **Zamawiającego** nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert (art. 38 ust. 1 pkt.3).
6. **W uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo zmiany treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia**, z wyłączeniem kryteriów oceny ofert oraz warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu oceny ich spełnienia. Zmiana może nastąpić w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert. W przypadku wprowadzenia takiej zmiany, informacja o tym zostanie zamieszczona na stronie internetowej **Zamawiającego** – <http://www.bip.bobolice.pl> w dziale „Przetargi” oraz niezwłocznie przekazana wszystkim **Wykonawcom**, którym przekazano SIWZ. Jeżeli zmiana treści SIWZ prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, **Zamawiający** zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

## **XXII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

Środki ochrony prawnej przysługują **Wykonawcy**, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez **Zamawiającego** przepisów ustawy.

Środki ochrony prawnej - Dział VI (art. 179-198g) ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Zamawiający** informuje, że w przypadku wniesienia odwołania w ramach niniejszego zamówienia wysokość wpisu od odwołania wynosi **7.500,00 zł** (słownie: siedem tysięcy pięćset złotych 00/100).

## ROZDZIAŁ B

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest „*Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 roku*”.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na poszczególne zadania:

- a) Zadanie 1- Artykuły biurowe.
- b) Zadanie 2- Artykuły papiernicze.
- c) Zadanie 3- Materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów i kserokopiarek.

#### **Zamówienie obejmuje dostawę:**

1. Akcesoriów eksploatacyjnych wymaganych zgodnie z opisem zamówienia, instrukcją użytkownika i warunkami gwarancji dla poszczególnych typów i rządzeń.
2. Artykułów biurowych i papierniczych zgodnie z opisem zamówienia, jakości nie gorszej niż opisanej w SWIZ.
3. Dziurkacze w SIWZ Rozdział B tabela dla Zadania 1, poz. 33 i 34 winny posiadać co najmniej 10 lat gwarancji.
4. Akcesoria muszą być fabrycznie nowe, nie regenerowane.
5. Wszystkie oferowane produkty muszą być fabrycznie nowe, wyprodukowane z nowych, nieregenerowanych materiałów. Przez produkt fabrycznie nowy **Zamawiający** rozumie produkt wykonany z nowych elementów, bez śladów uszkodzeń, w oryginalnym opakowaniu producenta z widocznym na opakowaniu logo, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku.
6. **Zamawiający** dopuszcza składanie ofert na materiały eksploatacyjne jakościowo równoważne, spełniające równoważne parametry. Przez produkt równoważny **Zamawiający** rozumie produkt kompatybilny ze sprzętem, do którego jest zamówiony, o takich samych albo lepszych parametrach (pojemność tuszu, tonera, wydajność i jakość wydruku) w stosunku do typu zamawianego produktu fabrycznie nowego (nowo wytworzonego w całości, pochodzącego od producenta urządzenia, do którego jest przeznaczony produkt). Materiały równoważne muszą działać analogicznie, jak materiały oryginalne producenta urządzeń i posiadać elementy elektroniczne dające komunikaty przy pracy.
7. W przypadku dostarczenia materiałów równoważnych **Wykonawca** zobowiązuje się do:
  - 1) udzielenia gwarancji na dostarczone tonery, taśmy i tusze do wyczerpania się środka barwiącego,
  - 2) pokrycia kosztów naprawy drukarki, jeżeli jej uszkodzenie powstało w wyniku zastosowania tonera lub tuszu równoważnego dostarczonego przez **Wykonawcę**; za podstawę żądania przez **Zamawiającego** naprawy drukarki (włączając wymianę bębna lub głowicy) uważa się pisemną opinię autoryzowanego serwisu producenta drukarki.
8. Stosowanie materiałów równoważnych nie może naruszać warunków gwarancji na urządzenia. **Wykonawca** bierze na siebie pełną odpowiedzialność za uszkodzenie sprzętu spowodowane używaniem zaoferowanego produktu.
9. **Wykonawca** gwarantuje, że zamontowanie i używanie dostarczonych przez niego wkładów drukujących nie spowoduje utraty praw gwarancji producenta urządzenia, do którego są przeznaczone.
10. Jeżeli w trakcie umowy **Zamawiający** stwierdzi, że wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonego produktu niekorzystnie odbiega od parametrów produktu oryginalnego (zalecanego od producenta urządzenia, do którego produkt jest kupowany) lub jeżeli produkt nie sygnalizuje we właściwy sposób stanu zużycia tonera lub tuszu, **Wykonawca** na żądanie **Zamawiającego**, powinien wymienić oferowany produkt (w asortymencie, którego dotyczy żądanie) na produkt spełniający wymagania **Zamawiającego** (np. zalecany od producenta urządzenia, do którego produkt jest przeznaczony) bez zmiany ceny.
11. Szczegółowy opis potrzeb **Zamawiającego**, określający typ sprzętu, jakim dysponuje **Zamawiający**, i rodzaj

---

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*



- materiału eksploatacyjnego zalecanego przez producenta sprzętu oraz orientacyjne ilości dostaw w okresie objętym umową, przedstawia tabela dla Zadania 3.
12. Jakość wydruku, wydajność, szybkość schnięcia (utrwalenia), nie zamazywanie się druku (kopii)-odpowiadające wyrobom producenta urządzenia.
  13. 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.
  14. Akcesoria eksploatacyjne nie mogą ograniczać pełnej współpracy z programem urządzenia monitorującym stan zasobników z tuszem lub tonerem.
  15. **Zamawiający** wymaga, aby **Wykonawca** zaoferował materiały eksploatacyjne spełniające wymagania określone przez **Zamawiającego** w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
  16. Akcesoria nie mogą powodować utraty gwarancji producenta drukarek i urządzeń wykazanych w formularzu ofertowym.
  17. Akcesoria nie mogą powodować uszkodzenia urządzeń, w których będą eksploatowane.
  18. Akcesoria muszą posiadać na opakowaniu indywidualny kod tonera, tuszu lub taśmy oraz nazwę drukarki, urządzenia wielofunkcyjnego do której są przeznaczone.
  19. Akcesoria muszą posiadać na produkcie indywidualny kod producenta umożliwiający jednoznaczną identyfikację.
  20. **Zamawiający** nie jest zobowiązany do zakupu całej wymienionej ilości artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych (określonej Formularzu ofertowym 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.
  21. 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.
  22. Wyrób producenta, musi być objęty gwarancją pokrycia kosztów naprawy uszkodzenia sprzętu drukującego wynikającego z eksploatacji tego produktu.
  23. **Wykonawca** jest odpowiedzialny za wysoką jakość oraz należytą staranność przy realizacji zobowiązań umowy dostawy, a także za terminowe wykonanie zamówienia.
  24. Akcesoria eksploatacyjne powinny być fabrycznie nowe, z okresem ważności (przydatności) nie krótszym niż 12 miesięcy. Tusze muszą być fabrycznie nowe, posiadać minimum 12 miesięczny okres gwarancji liczonej od daty dostaw. Gwarancja obejmuje naprawę drukarek na koszt dostarczającego spowodowaną uszkodzeniami powstałymi w wyniku użytkowania w/w tuszy/tonerów/taśm.
  25. 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 o 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 nowego towaru w miejsce reklamowanego w ciągu 48 godzin.
  19. Akcesoria muszą spełniać wymagania:
    - a) ISO/IEC 19752(dla tonerów monochromatycznych),
    - b) ISO/ICE 24711(dla nabojów do drukarek atramentowych) lub ISO/ICE 19798 (dla wkładów do kolorowych drukarek).
  20. Przedmiot zamówienia będzie dostarczany do siedziby zamawiającego tj. Urzędu Miejskiego ul. Ratuszowa 1 w terminie 48 godzin, licząc od godz. 15<sup>00</sup> dnia, w którym zostało złożone zamówienie.

21. Składanie przez **Zamawiającego** zamówień odbywać się będzie w formie pisemnej na podany przez **Wykonawcę** numer fax, e-mail.
22. Zamówienia składane przez **Zamawiającego** będą na formularzu zamówień, który będzie miał niezmienną formę (Załącznik Nr 3 do umowy).
23. **Wykonawca** przyjmie zamówienie składane przez **Zamawiającego** wyłącznie na formularzach zamówienia podpisane przez osobę upoważnioną: Sekretarza Gminy, Burmistrza Bobolic, Z-cę Burmistrza lub wysłaną drogą elektroniczną ze stanowiska ds. ewidencji i promocji gospodarczej.
24. Wszystkie marki materiałów biurowych wskazane w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia tj. SIWZ Rozdział B mają na celu określenie minimalnej jakości artykułów biurowych wymaganej przez **Zamawiającego**.
25. **Wykonawca** zobowiązuje się dostarczyć przedmiot zamówienia własnym transportem bez dodatkowych opłat do siedziby **Zamawiającego** tj. do Urzędu Miejskiego ul. Ratuszowa 1 76-020 Bobolice.
26. Ceny za dostarczone materiały biurowe będą zgodne z przedstawioną ofertą cenową.

### Termin realizacji mowy

Dostawy w partiach do siedziby **Zamawiającego**, w okresie od dnia podpisania umowy do 31.12.2011 r.

## ZADANIE 1

L.p.	Towar	Jednostka	Przewidywana ilość zamówienia
A	B	C	D
<b>ARTYKUŁY BIUROWE</b>			
1.	Antyrama A4 – wykonana z pleksi o grubości 1 mm i płyty HDF o grubości 3 mm, – płaskie klipsy łączące - po zawieszeniu nie odstaje od ściany, – możliwość wieszania w pionie i poziomie, – krawędzie płyty HDF malowane na biało, – pakowana pojedynczo w karton, – pleksi zabezpieczona z obu stron folią ochronną, – nietłukąca się, odporna na wyginanie.	szt.	<b>30</b>
2.	Blok biurowy A4/100 – klejony po krótkim boku- w kratkę 5 x 5 mm, – miejsca opisowe, – gramatura kartek: 70 - 80 g/m <sup>2</sup> , – gramatura okładki: 100 g/m <sup>2</sup> .	szt.	<b>10</b>
3.	Blok biurowy A5/100 kratka – klejony po krótkim boku- w kratkę 5 x 5 mm, – miejsca opisowe, – gramatura kartek: 70 - 80 g/m <sup>2</sup> , – gramatura okładki: 100 g/m <sup>2</sup> .	szt.	<b>5</b>
4.	Blok do tablic B1 50 ark.	szt.	<b>4</b>
5.	Blok techniczny A3- ilość kartek: 10.	szt.	<b>2</b>
6.	Blok techniczny A4 biały- format A4, – ilość kartek: 11.	szt.	<b>20</b>
7.	Blok rysunkowy A3- ilość kartek: 20.	szt.	<b>5</b>

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

8.	Brulion A4/96 kratka – w twardej w kratkę 5 x 5 mm, ilość kartek: 96, – wytrzymały - szyty i klejony, – wysoka jakość zszycia, – gramatura kartek: 55 g/m <sup>2</sup> .	szt.	<b>20</b>
9.	Brulion A4/96 kratka – w twardej, lakierowanej oprawie ze skorowidzem, szyte, w kratkę 5 x 5 mm.	szt.	<b>210</b>
10.	Brulion A5/96 kratka w twardej oprawie – w kratkę 5 x 5 mm, – ilość kartek: 96, – wytrzymały - szyty i klejony, – wysoka jakość zszycia, – gramatura kartek: 55 g/m <sup>2</sup> .	szt.	<b>10</b>
11.	Brulion A5/96 kratka w twardej lakierowanej oprawie ze skorowidzem, szyty, w kratkę 5 x 5 mm.	szt.	<b>10</b>
12.	Brulion B5 160 kartek, szyty w twardej oprawie, w kratkę 5 x 5 mm.	szt.	<b>4</b>
13.	Bristol A1 kolor ark. 160g/m <sup>2</sup> .	szt.	<b>6</b>
14.	CD-R pakowane box 50 szt. - płyta CD-R jednokrotnego zapisu o pojemności 700 MB, – maksymalna prędkość nagrywania 52x, – kompatybilne z najnowszymi wersjami nagrywarek i odtwarzaczy DVD wysoki poziom zgodności z napędami działającymi z różnymi szybkościami, – zalecane do archiwizacji danych, nagrywania filmów i muzyki.	opakowanie/ 50	<b>4</b>
15.	CD-R pakowane SLIM 1 szt.(w oddzielnych plastikowych pudełkach) - płyta CD-R jednokrotnego zapisu o pojemności 700 MB, – maksymalna prędkość nagrywania 52x, – kompatybilne z najnowszymi wersjami nagrywarek i odtwarzaczy DVD wysoki poziom zgodności z napędami działającymi z różnymi szybkościami, – zalecane do archiwizacji danych, nagrywania filmów i muzyki.	szt.	<b>150</b>
16.	CD-RW SLIM (w oddzielnych plastikowych pudełkach) - wielokrotnego zapisu, – pojemność 700 MB, – maksymalna prędkość nagrywania 12x.	szt.	<b>50</b>
17.	DVD R box 50 szt. -płyty DVD do zapisu danych o pojemności 4,7 GB, – zoptymalizowana do szybkiego nagrywania z prędkością 16x.	opakowanie/ 50	<b>2</b>
18.	DVD R SLIM (w oddzielnych plastikowych pudełkach) -płyty DVD do zapisu danych o pojemności 4,7 GB, – zoptymalizowana do szybkiego nagrywania z prędkością 16x.	szt.	<b>50</b>
19.	DVD- RW SLIM .(w oddzielnych plastikowych pudełkach) - wielokrotnego zapisu, – pojemność: 4,7 GB, – maksymalna prędkość nagrywania: 4x.	szt	<b>50</b>
20.	Cienkopis zwykły- jednorazowy trwały tusz na bazie wody, – obudowa wykonana z PP, – skuwka w kolorze tuszu, – średnica końcówki: 0,4 mm, – długość linii pisania: do 500 m, – grubość linii pisania: 0,4 mm, – różne kolory.	szt	<b>20</b>

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

21.	Cienkopis kulkowy z gumowym uchwytem, kapilarnym systemem podawania tuszu i specjalną igłową końcówką zapewniającą doskonałą precyzję pisania (idealny do kreślenia), – tusz wodoodporny, – grubość linii pisania 0,4 mm, – specjalna skuwka chroniąca przed wysychaniem czarny.	szt.	<b>60</b>
22.	Cienkopis kulkowy z gumowym uchwytem, kapilarnym systemem podawania tuszu i specjalną igłową końcówką zapewniającą doskonałą precyzję pisania (idealny do kreślenia), – tusz wodoodporny, – grubość linii pisania 0,4 mm, – specjalna skuwka chroniąca przed wysychaniem czerwony.	szt.	<b>60</b>
23.	Cienkopis kulkowy z gumowym uchwytem, kapilarnym systemem podawania tuszu i specjalną igłową końcówką zapewniającą doskonałą precyzję pisania (idealny do kreślenia), – tusz wodoodporny, – grubość linii pisania 0,4 mm, – specjalna skuwka chroniąca przed wysychaniem różne kolory.	szt.	<b>10</b>
24.	Datownik samotuszujący, wzmocniona obudowa z antypoślizgową stopką.	szt.	<b>5</b>
25.	Długopis jednorazowy w plastikowej obudowie, wentylowana nasadka, trwała kulka z węglików spiekanych 0,5 mm, linia 4000m/różne kolory.	szt.	<b>40</b>
26.	Długopis stacjonarny na sprężynce, dł. rozciągnięcia 150 cm wymiennym wkładem, podstawka przyklejana do podłoża, regulacja nachylenia długopisu.	szt.	<b>30</b>
27.	Długopis żelowy -tusż żelowy z pigmentem, który nadaje kolorom intensywność i wyrazistość, – wodoodporny i nie blaknący, – przezroczysta obudowa pozwala kontrolować zawartość tuszu, – wkłady wymienne, – ze skuwką, czarny, – długość pisania min. 2200m – czarny.	szt.	<b>15</b>
28.	Długopis żelowy -tusż żelowy z pigmentem, który nadaje kolorom intensywność i wyrazistość, – wodoodporny i nie blaknący, – przezroczysta obudowa pozwala kontrolować zawartość tuszu, – wkłady wymienne, – ze skuwką, – długość pisania min. 2200m – czerwony.	szt.	<b>15</b>
29.	Długopis żelowy -tusż z pigmentem, który nadaje kolorom intensywność i wyrazistość, – wodoodporny i nie blaknący, – przezroczysta obudowa pozwala kontrolować zawartość tuszu, – wkłady wymienne, – ze skuwką, – długość pisania min. 2200m, – niebieski.	szt.	<b>10</b>
30.	Długopis żelowy -tusż żelowy z pigmentem, który nadaje kolorom intensywność i wyrazistość,	szt.	<b>15</b>

„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wodoodporny i nie blaknący,</li> <li>- przezroczysta obudowa pozwala kontrolować zawartość tuszu,</li> <li>- wkłady wymienne,</li> <li>- ze skuwką,</li> <li>- długość pisania min. 2200m,</li> <li>- zielony.</li> </ul>		
31.	Długopis zwykły w przezroczystej oprawie ze skuwką i wymiennym wkładem, różne kolory.	szt.	<b>100</b>
32.	Dyskietka pojemność 1,44MB Szerokość 3,5, pakowane po10 szt.	opakowanie/ 10	<b>2</b>
33.	Dziurkacz biurowy metalowy mechanizm, metalowa obudowa - posiada ogranicznik formatu: A4/US/A5/A6/888, - dziurkuje do 15 kartek, - na 2 dziurki, - średnica dziurki: 5,5 mm, - odstęp pomiędzy dziurkami: 80 mm, - nowoczesna linia CENTURY LINE, - certyfikat GS (bezpieczeństwo gwarantowane), - 10 lat gwarancji.	szt.	<b>10</b>
34.	Dziurkacz biurowy metalowy mechanizm, metalowa obudowa, - posiada ogranicznik formatu A4/US/A5/A6/888, - dziurkuje do 25 kartek, - na 2 dziurki, - średnica dziurki: 5,5 mm, - odstęp pomiędzy dziurkami: 80 mm, - nowoczesna linia CENTURY LINE, - certyfikat GS (bezpieczeństwo gwarantowane), - 10 lat gwarancji.	szt.	<b>6</b>
35.	Dziurkacz duży metalowy z ogranicznikiem, dziurkowanie 100 kartek, na 2 dziurki:5,5mm, odstępy między dziurkami 80mm.	szt.	<b>5</b>
36.	Druk Karta Urlopowy format A6 samokopiująca.	bloczek	<b>35</b>
37.	Druk Wniosek urlopowy format A6 samokopiujący.	bloczek	<b>20</b>
38.	Druk zaświadczenie o zatrudnieniu.	bloczek	<b>6</b>
39.	Druk ewidencja sprzedaży VAT A4.	bloczek	<b>5</b>
40.	Druk ewidencja zakupu VAT A4.	bloczek	<b>5</b>
41.	Druk pol. przel.podatek format A6.	bloczek	<b>10</b>
42.	Druk pol. przel. ZUS format A6.	bloczek	<b>10</b>
43.	Druk ZPO format A6.	bloczek	<b>20</b>
44.	Druk zamówienia format A4, samokopiujący.	bloczek	<b>2</b>
45.	Ekierka plastikowa, przezroczysta 30cm.	szt.	<b>10</b>
46.	Etykiety samoprzylepne białe 1/A4 210/297 op.100 szt. - etykiety do wszechstronnych zastosowań (adresowania korespondencji, oznaczania produktów, dokumentów, itp.), - przeznaczone do wszystkich typów drukarek atramentowych, laserowych oraz kserokopiarek, - posiadają technologię QCT zapobiegającą wydostawaniu się kleju podczas	opakowanie/ 100	<b>4</b>

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	drukowania, co chroni delikatne elementy drukarki przed uszkodzeniem, – wybrane rozmiary posiadają unikalny system ułatwiający odrywanie i szybsze przyklejanie etykiet.		
47.	Etykiety samoprzylepne białe 21/A4 70/42mm op.100 szt.: – etykiety do wszechstronnych zastosowań (adresowania korespondencji, oznaczania produktów, dokumentów, itp.), – przeznaczone do wszystkich typów drukarek atramentowych, laserowych oraz kserokopiarek, – posiadają technologię QCT zapobiegającą wydostawaniu się kleju podczas drukowania, co chroni delikatne elementy drukarki przed uszkodzeniem, – wybrane rozmiary posiadają unikalny system ułatwiający odrywanie i szybsze przyklejanie etykiet.	opakowanie/ 100	<b>4</b>
48.	Folia do laminacji A4 75/ 100 mic sztywna, krystalicznie przejrzysta folia, – chroni zalaminowane dokumenty przed uszkodzeniem, – dzięki powłoce antystatycznej umieszczany przed laminacją w folii dokument nie elektryzuje się, nie przesuwają i nie zostaje na nim kurz.	opakowanie/ 100	<b>10</b>
49.	Folia do laminacji A3 75/100 mic sztywna, krystalicznie przejrzysta folia, – chroni zalaminowane dokumenty przed uszkodzeniem, – dzięki powłoce antystatycznej umieszczany przed laminacją w folii dokument nie elektryzuje się, nie przesuwają i nie zostaje na nim kurz.	opakowanie/ 100	<b>10</b>
50.	Foliopis przeznaczony do prawie wszystkich gładkich powierzchni jak: folia, plastik, szkło, porcelana, metal, drewno, – Permanent (obudowa czarna), jest niezmywalny i wodoodporny.	szt.	<b>15</b>
51.	Folia samoprzylepna kolorowa 70/100 cm błyszcząca ark.	szt.	<b>5</b>
52.	Grafity 0,5 op. trwałe i jednocześnie elastyczne wkłady ołówkowe, – nie zawierają szkodliwych substancji.	opakowanie	<b>5</b>
53.	Grafity 0,7 op. trwałe i jednocześnie elastyczne wkłady ołówkowe, – nie zawierają szkodliwych substancji.	opakowanie	<b>5</b>
54.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 0,8 mm/.	szt.	<b>15</b>
55.	Grzbiety do bindownicy/rozmiar 10 mm/.	szt.	<b>15</b>
56.	Grzbiety do bindownicy/rozmiar 12 mm/.	szt.	<b>15</b>
57.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 14 mm/.	szt.	<b>15</b>
58.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 16mm/.	szt.	<b>15</b>
59.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 18mm).	szt.	<b>15</b>
60.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 22 mm/.	szt.	<b>15</b>
61.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 25 mm/.	szt.	<b>15</b>
62.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 32mm.	szt.	<b>15</b>
63.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 50mm.	szt.	<b>15</b>
64.	Gumka do ścierania dwustronna biało-niebieska, część biała służy do wycierania. Część niebieska służy do usuwania atramentu. ołówka, nie niszczy ścieranej powierzchni Rozmiar 50 x 19 x 112 mm.	szt.	<b>35</b>
65.	Gumka recepturka /16cm/kg.	opakowanie/ 1kg	<b>3</b>
66.	Identyfikator z klipsem opakowanie/50szt.:	opakowanie/	<b>2</b>

„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyposażone w usuwalny klips lub taśmę w kolorze czarnym lub granatowym (długość taśmy z klipsem: 51 cm),</li> <li>- posiadają wycięcie na palec ułatwiające wysunięcie karty, wizytówki,</li> <li>- rozmiar przystosowany do kart wizytowych w rozmiarze 85 x 50 mm,</li> <li>- w komplecie karta opisowa na nazwisko.</li> </ul>	50	
67.	Kalendarz biurowy, stojący, cały tydzień na stronie, pionowy A5 podłużny z miejscem na opis każdego dnia, ilość stron 64.	szt.	<b>45</b>
68.	Kalendarz biurowy, stojący, poziomy 1/2 A4, cały tydzień na stronie z miejscem na opis każdego dnia, ilość stron 64.	szt.	<b>4</b>
69.	Kalendarz książkowy B5 opis jednego dnia na jednej stronie + dodatkowe strony po zakończeniu miesiąca, oprawa skóropodobna kombinowana, wycięty register dwuprzebiegowy, dwie tasiemki, perforowane narożniki.	szt.	<b>15</b>
70.	Kalendarz książkowy A5 opis jednego dnia na jednej stronie+ dodatkowe strony po zakończeniu miesiąca, oprawa skóropodobna kombinowana, wycięty register dwuprzebiegowy, dwie tasiemki, perforowane narożniki.	szt.	<b>5</b>
71.	Kalendarz -planer na biurko B3 -2 lata na jednej stronie, ilość stron 58, pełnokolorowy, tygodniowy plan zajęć, listwa zabezpieczająca.	szt.	<b>12</b>
72.	Kalka ołówkowa z woskiem (fioletowa)A4, <ul style="list-style-type: none"> <li>- jednostronnie powleczona masą barwiącą,</li> <li>- masa barwiąca zawiera specjalny składnik woskowy zapewniający właściwości samoregenerujące oraz możliwość wielokrotnego użycia,</li> <li>- ilość wyraźnych kopii wykonanych jednocześnie: 8-10 szt.,</li> <li>- ilość kopii z tego samego miejsca: min. 10 sztuk,</li> <li>- gramatura: 28g/m<sup>2</sup> ± 2,</li> <li>- okres przydatności do użytku: min. 12 miesięcy od daty produkcji,</li> <li>- odbitki wykonane przy pomocy kalki maszynowej są odporne na działanie światła - nie wykazują żadnych zmian nasilenia barwy pod wpływem działania światła,</li> <li>- wymiary: 210x297mm pakowana jednostkowo - op. 100 szt.</li> </ul>	opakowanie/ 100	<b>4</b>
73.	Kalka maszynowa (czarna) A4, z woskiem - jednostronnie powleczona masą barwiącą, <ul style="list-style-type: none"> <li>- masa barwiąca zawiera specjalny składnik woskowy zapewniający właściwości samoregenerujące oraz możliwość wielokrotnego użycia,</li> <li>- ilość wyraźnych kopii wykonanych jednocześnie: 8-10 szt.,</li> <li>- ilość kopii z tego samego miejsca: min. 10 sztuk,</li> <li>- gramatura: 28g/m<sup>2</sup> ± 2,</li> <li>- okres przydatności do użytku: min. 12 miesięcy od daty produkcji,</li> <li>- odbitki wykonane przy pomocy kalki maszynowej są odporne na działanie światła - nie wykazują żadnych zmian nasilenia barwy pod wpływem działania światła,</li> <li>- wymiary: 210x297mm pakowana jednostkowo-op 100szt.</li> </ul>	opakowanie	<b>4</b>
74.	Karton archiwizacyjny 80 wykonany z tektury falistej, bezkwasowej pojemność: ok. 800 kartek, <ul style="list-style-type: none"> <li>- mieści segregator,</li> <li>- składany - bardzo prosty w montażu,</li> <li>- specjalny design umożliwia stawianie na krótszym lub dłuższym boku,</li> <li>- 5 ścian opisowych,</li> <li>- posiada 4 otwory: dwa ułatwiają wyjmowanie dociążonego pudełka z pudła zbiorczego, kolejne dwa pozwalają na wkładanie/ wyjmowanie zawartości</li> </ul>	szt.	<b>100</b>

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	bez konieczności zdejmowania pudełka z szafy / półki.		
75.	Karton archiwizacyjny A4/100 wykonany z tektury falistej, bezkwasowej: <ul style="list-style-type: none"> <li>– pojemność: ok. 1000 kartek,</li> <li>– mieści segregator,</li> <li>– składany - bardzo prosty w montażu,</li> <li>– specjalny design umożliwia stawianie na krótszym lub dłuższym boku,</li> <li>– 5 ścian opisowych,</li> <li>– posiada 4 otwory: dwa ułatwiają wyjmowanie dociążonego pudełka z pudła zbiorczego, kolejne dwa pozwalają na wkładanie / wyjmowanie zawartości bez konieczności zdejmowania pudełka z szafy / półki.</li> </ul>	szt.	<b>200</b>
76.	Karton archiwizacyjny 150 wykonany z tektury falistej, bezkwasowej, <ul style="list-style-type: none"> <li>– pojemność: ok. 1500 kartek,</li> <li>– mieści segregator,</li> <li>– składany - bardzo prosty w montażu,</li> <li>– specjalny design umożliwia stawianie na krótszym lub dłuższym boku,</li> <li>– 5 ścian opisowych,</li> <li>– posiada 4 otwory: dwa ułatwiają wyjmowanie dociążonego pudełka z pudła zbiorczego, kolejne dwa pozwalają na wkładanie / wyjmowanie zawartości bez konieczności zdejmowania pudełka z szafy / półki.</li> </ul>	szt.	<b>100</b>
77.	Klej biurowy w szyfcie, 15- 17g: <ul style="list-style-type: none"> <li>– do klejenia papieru, kartonu, zdjęć, niebrudzący,</li> <li>– nie zawiera rozpuszczalników,</li> <li>– na bazie PVP,</li> <li>– nie niszczy ani nie deformuje klejonej warstwy,</li> <li>– nietoksyczny,</li> <li>– usuwalny za pomocą wody,</li> <li>– prosty w użyciu,</li> <li>– gramatura: 15g.</li> </ul>	szt.	<b>180</b>
78.	Klej w taśmie w przezroczystej obudowie o ergonomicznym kształcie nanosi klej równomierną, cienką warstwą bez zabrudzeń, <ul style="list-style-type: none"> <li>– posiada mechanizm regulacji napięcia taśmy,</li> <li>– 8,5 m taśmy o szerokości 8,4 mm,</li> <li>– do trwałego klejenia papieru, fotografii, pocztówek, na papier, tekturę, szkło i materiały syntetyczne.</li> </ul>	szt.	<b>15</b>
79.	Klipy do papieru 19mm - metalowe - odporne na odkształcenia <ul style="list-style-type: none"> <li>– galwanizowane op. szt 12.</li> </ul>	opakowanie/ 12	<b>3</b>
80.	Klipy do papieru 25mm metalowe - odporne na odkształcenia <ul style="list-style-type: none"> <li>– galwanizowane op. szt 12.</li> </ul>	opakowanie/ 12	<b>5</b>
81.	Klipy do papieru 32mm metalowe - odporne na odkształcenia <ul style="list-style-type: none"> <li>– galwanizowane op. szt. 12.</li> </ul>	opakowanie/ 12	<b>5</b>
82.	Klipy do papieru 51mm metalowe - odporne na odkształcenia <ul style="list-style-type: none"> <li>– galwanizowane op. szt 12.</li> </ul>	opakowanie/ 12	<b>5</b>
83.	Koperta C4, biała, samoklejąca kart/250.	karton/250	<b>20</b>
84.	Koperta C5, biała, samoklejąca kart/500.	karton/500	<b>50</b>
85.	Koperta C6, biała samoklejąca kart/1000.	karton/1000	<b>40</b>
86.	Koperta A4 z „bąbelkami” szt.	szt.	<b>100</b>
87.	Koperta C13 z „bąbelkami” szt.	szt.	<b>300</b>

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*



88.	Koperta z zabezp. K-20.	szt.	<b>20</b>
89.	Koperta C-6 DL SK samoklejąca.	szt.	<b>500</b>
90.	Koperta C-6 (DL SK z oknem prawym a-100) kart/1000.	karton/1000	<b>5</b>
91.	Koperta CD z „bąbelkami”.	szt.	<b>50</b>
92.	Koperta CD z oknem.	szt.	<b>150</b>
93.	Kieszzeń plastikowa, przezroczysta na CD, wpinana do segregatora.	szt.	<b>30</b>
94.	Koperta plastikowa przezroczysta, kolorowa, zamykana na trwały zatrzask, A4, zgrzewana po bokach.	szt.	<b>20</b>
95.	Koperta szara, samoprzylepna, format B4/C4, z rozszerzanymi bokami i dnem.	szt.	<b>380</b>
96.	Koperta szara, samoprzylepna, format C3.	szt.	<b>150</b>
97.	Korektor w piórze z ciśnieniowym, precyzyjnym dozowaniem płynu, grubość linii 1,2mm., skuwka z klipsem (poj. min.8ml).	szt.	<b>10</b>
98.	Korektor w płynie z gąbką korygującą, szybkoschnący (poj. min. 20 ml).	szt.	<b>10</b>
99.	Korektor w taśmie, przezroczysta obudowa, szerokość taśmy min. 4,2mm, długość min. 12m,) - mysz.	szt.	<b>100</b>
100.	Kostka biurowa biała nieklejona 83x83mm, wysokość min.75mm.	szt.	<b>20</b>
101.	Kostka biurowa mix kolorów nieklejona 83x83mm, wysokość min.75mm.	szt.	<b>20</b>
102.	Kredki ołówkowe 12kol, miękkie, łatwo temperujące się.	opakowanie	<b>2</b>
103.	Linijka plastikowa, przezroczysta długość 20cm.	szt.	<b>10</b>
104.	Linijka plastikowa, przezroczysta długość 30cm.	szt.	<b>5</b>
105.	Linijka plastikowa, przezroczysta długość 50cm.	szt.	<b>10</b>
106.	Listwa wsuwana 10mm do spięcia dokumentów A4 zaokrąglone krawędzie ułatwiają wsuwanie kartek.	szt.	<b>40</b>
107.	Listwa wsuwana 6mm do spięcia dokumentów A4 zaokrąglone krawędzie ułatwiają wsuwanie kartek.	szt.	<b>20</b>
108.	Listwa wsuwana 15mm do spięcia dokumentów A4 zaokrąglone krawędzie ułatwiają wsuwanie kartek.	szt.	<b>20</b>
109.	Marker czarny z okrągłą końcówką, szerokość linii, szybkoschnący, nie rozlewający się, nie toksyczny, grubość linii od 2,4mm do 5,5mm do pisania na papierze.	szt.	<b>30</b>
110.	Marker uniwersalny do pisania po niemal każdej gładkiej powierzchni: – niezmywalny tusz, – idealny do pisania po folii, szkle, zdjęciach, etykietach, zdjęciach rentgenowskich, papierze błyszczącym, płytach CD itp., – nie rysujący i nie niszczący płyt, – dostępny w 3 grubościach linii S - 0,4 mm, F - 0,7 mm, M - 1 mm czarny.	szt.	<b>15</b>
111.	Marker kolor z okrągłą końcówką, nietoksyczny, szerokość linii od 2,4mm do 5,5mm do pisania na papierze	szt.	<b>10</b>
112.	Naboje do wszystkich piór wiecznych Parkera (poza Esprit) z dużym zasobnikiem i zbiorniczkiem zapasowym informującym o kończącym się atramencie.	szt.	<b>4</b>
113.	Nawilżacz glicerynowy do palców	szt.	<b>10</b>

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nietoksyczny na bazie gliceryny kosmetycznej,</li> <li>- nie pozostawia tłustych plam na papierze,</li> <li>- nie klei się,</li> <li>- antypoślizgowe podłoże,</li> <li>- średnica 55 mm,</li> <li>- średnica opakowania 80 mm,</li> <li>- pojemność 20 ml.</li> </ul>		
114.	Notes samoprzylepny, kolorowe 75mm x75mm kartki można wielokrotnie przyklejać i odklejać nie niszcząc powierzchni.	szt.	<b>20</b>
115.	Nożyczki ze stali nierdzewnej, długość min 16 cm z miękkim, gumowanym uchwytem.	szt.	<b>15</b>
116.	Obwoluta (koszulka) A4 U, op. /100szt.	op./100	<b>10</b>
117.	Obwoluta z klapką A4 na długim boku.	szt.	<b>30</b>
118.	Obwoluta z klapką B4 na długim boku.	szt.	<b>30</b>
119.	Obwoluta (koszulka) A5, U, 100 szt./op.	op./100	<b>2</b>
120.	Ofertówka A4, - wykonane z wysoko przezroczystej folii PVC, - zgrzana w kształcie litery L, - wycięcie na palec ułatwia wkładanie i wyjmowanie dokumentów, - pakowane po 25 szt.	szt.	<b>100</b>
121.	Ofertówka A5 L - wykonane z wysoko przezroczystej folii PVC, - zgrzana w kształcie litery L, - wycięcie na palec ułatwia wkładanie i wyjmowanie dokumentów, - pakowane po 25 szt.	szt.	<b>20</b>
122.	Okladka A4 do bindowania, przezroczysta.	szt.	<b>100</b>
123.	Okladki A4 tekturowe do bindowania różne kolory.	szt.	<b>100</b>
124.	Ołówek HB z gumką.	szt.	<b>20</b>
125.	Ołówek HB.	szt.	<b>30</b>
126.	Ołówek automat wkład 0,5mm, metalowa końcówka z mechanizmem amortyzującym, klips, gumowa strefa uchwytu.	szt.	<b>10</b>
127.	Pinezki tablicowe metalowe małe op/50szt.	pudełko/50s zt.	<b>20</b>
128.	Pinezki tablicowe z plastikową główką, długość ostrza 11mm, mix pięciu kolorów op./100 szt.	pudełko/100 szt.	<b>10</b>
129.	Pisaki kol. 12, niewysychające.	op.	<b>2</b>
130.	Piéro kulkowe z wymiennym wkładem, nie pozostawia plam, klip, płynny tusz, system regulujący przepływ tuszu, grubość linii 0,5mm, długość linii min. 900m- czarne i czerwone.	szt.	<b>33</b>
131.	Poduszka do stempli nienasączona (rozmiar całkowity 16,5x10,5cm).	szt.	<b>4</b>
132.	Poduszka do stempli nienasączona (rozmiar całkowity 12x8cm).	szt.	<b>3</b>
133.	Pojemnik, półka na prospekty format A4, możliwość stawiania na biurku i wieszania na ścianie, możliwość tworzenia wielu kombinacji., przezroczyste.	szt.	<b>15</b>
134.	Przekładki szare do segregatorów A4 numeryczne wykonana z ekologicznego polipropylenu o grubości 120 µm, opakowanie 12 -rok, dziurkowanie: 11.	op.	<b>5</b>

135.	Przekładki szare do segregatorów A4 numeryczne wykonana z ekologicznego polipropylenu o grubości 120 µm, opakowanie 31 -miesięc, dziurkowanie:11.	op.	<b>10</b>
136.	Przybornik na biurko min 2 przegrody na materiały piszące, 1 przegroda na karteczki, 1 przegroda na drobne materiały biurowe (spinacze).	szt.	<b>10</b>
137.	Rozszywacz, wykonany z metalu pokryty wytrzymałym tworzywem sztucznym, mechanizm blokujący ostrza.	szt.	<b>20</b>
138.	Segregator A4/50 wykonany z twardej tektury pokrytej folią polipropylenową, metalowe okucia, dźwignia, na grzbiecie miejsce na opis z dwustronną wymienną etykietą i otworem na palec, mechanizm blokujący okładkę po zamknięciu (dwa otwory na przedniej okładce).	szt.	<b>30</b>
139.	Segregator A4/7 wykonany z twardej tektury pokrytej folią polipropylenową, metalowe okucia, dźwignia, na grzbiecie miejsce na opis z dwustronną wymienną etykietą i otworem na palec, mechanizm blokujący okładkę po zamknięciu (dwa otwory na przedniej okładce).	szt.	<b>400</b>
140.	Segregatory A4/40 wykonany z twardej tektury pokrytej folią polipropylenową, metalowe okucia, dźwignia, na grzbiecie miejsce na opis z dwustronną wymienną etykietą i otworem na palec, mechanizm blokujący okładkę po zamknięciu (dwa otwory na przedniej okładce).	szt.	<b>10</b>
141.	Skoroszyt plastikowy z folii PCV twardy A4 wpinany do segregatora-dowolny ring, dwustronny papierowy pasek na opisy(pierwsza strona przezroczysta, tylna kolorowa), miękkie, z wąsami, pojemność min 200 kartek, trwałe nie rwące się. .	szt.	<b>400</b>
142.	Skoroszyt plastikowy z filii PCV twardy A4, dwustronny papierowy pasek na opisy(pierwsza strona przezroczysta, tylna kolorowa), miękkie, z wąsami pojemność min 200 kartek trwałe nie rwące się.	szt.	<b>300</b>
143.	Skoroszyt tekturowy bez zawieszki wykonane z tektury powlekanej białej, z przodu miejsce na opis.	szt.	<b>50</b>
144.	Skoroszyt tekturowy oczko A4 wykonane z tektury powlekanej białej z przodu miejsce na opis.	szt.	<b>300</b>
145.	Skoroszyt tekturowy zawieszkowy A4 wykonane z tektury powlekanej białej z przodu miejsce na opis.	szt.	<b>50</b>
146.	Skoroszyt tekturowy oczko A4 1/2 wykonane z tektury powlekanej białej.	szt.	<b>20</b>
147.	Spinacz okrągły 28mm, galwanizowane, wygięty nosek ułatwiający spinanie dokumentów op./100 szt.	op./100	<b>60</b>
148.	Spinacze w pudełku magnetycznym/ 100szt.pudełko.	op./100	<b>5</b>
149.	Spinacz okrągły 50 mm, galwanizowane, wygięty nosek ułatwiający spinanie dokumentów op./100 szt.	szt.	<b>30</b>
150.	Szuflada na dokumenty na biurko, plastikowa przezroczysta z możliwością ustawiania jedna na drugiej, format A4, 4 podkładki stabilizujące, zabezpieczające przed ślizganiem się oraz rysowaniem biurka, wykonana z odpornego na pęknięcia polistyrenu.	szt.	<b>20</b>
151.	Sznurek bawełniany biały 10 dkg, nie kłaczący się.	szt.	<b>10</b>
152.	Tablica korkowa /80cm x 100 cm/ w drewnianej oprawie.	szt.	<b>1</b>
153.	Tablica korkowa /60 cm x 80 cm/ w drewnianej oprawie.	szt.	<b>3</b>
154.	Tablica korkowa 150x100 w drewnianej oprawie.	szt.	<b>1</b>

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

155.	Taśma klejąca bezbarwna 19mm/33m.	szt.	<b>40</b>
156.	Taśma pakowa brązowa 50mx48mm, Wykonana z polipropylenu pokryta emulsyjnym klejem akrylowym, przeznaczona do zaklejania kartonów, przyczepna do większości powierzchni.	szt.	<b>10</b>
157.	Taśma samoprzylepna dwustronna /50mmx5m/.	szt.	<b>3</b>
158.	Teczka kolorowa A4 z kartonu pokrytego okleiną papierową, zamykana gumką.	szt.	<b>250</b>
159.	Teczka wiązana tekturowa biała z miejscem na opis.	szt.	<b>60</b>
160.	Teczka kolorowa z utwardzonego kartonu (1,7 mm), pokryta ekologiczną folią PP grubości 0,1mm zamykana gumką w kolorze teczki, wymiary 243x32x324mm.	szt.	<b>20</b>
161.	Teczka PCV A4 z zatrzaskiem kolorowa, przezroczysta.	szt.	<b>10</b>
162.	Teczka A4 akt osobowych tekturowa BB.	szt.	<b>50</b>
163.	Teczka A4 akt osobowych segregator z okładką introligatorską.	szt.	<b>10</b>
164.	Temperówka kostka metalowa, nie łamiąca rysika, ostra.	szt.	<b>30</b>
165.	Tusz do pieczętek czarny (w buteleczkach o poj.ok.25ml).	szt.	<b>5</b>
166.	Tusz do pieczętek czerwony (w buteleczkach o poj. ok.25 ml).	szt.	<b>15</b>
167.	Wąsy do skoroszytu op./25szt.	szt.	<b>20</b>
168.	Wkład do flipchartu 65x100 gładki 50 kartek.	szt.	<b>5</b>
169.	Wkład do flipchartu 65x100 kratka 50 kartek.	szt.	<b>5</b>
170.	Wkład wymienny niebieski do długopisu TETIS 0,5 KZ101-NN.	szt.	<b>80</b>
171.	Wkład wymienny niebieski do długopisu żelowego typu PILOT Explorer.	szt.	<b>10</b>
172.	Wkład X-21.	szt.	<b>20</b>
173.	Wkład granit Amigo.	szt.	<b>10</b>
174.	Wkład zenith.	szt.	<b>20</b>
175.	Wkład wymienny do długopisu – tusz żelowy w długopisach z pigmentem, który nadaje kolorom intensywność i wyrazistość, – wodoodporny i nie blaknący, – przezroczysta obudowa pozwala kontrolować zawartość tuszu, – wkłady wymienne, – ze skuwką, – długość pisania min. 3000m, – różne kolory.	szt.	<b>10</b>
176.	Zakładki indeksujące 25x43mm/op.	op.	<b>25</b>
177.	Zakreślacz fluorescencyjny, ze ściętą końcówką, szerokość linii od 2mm do 5mm.	szt.	<b>90</b>
178.	Zeszyt 32 kartkowy w kratkę A5.	szt.	<b>30</b>
179.	Zszywacz na zszywki nr 24/6.	szt.	<b>20</b>
180.	Zszywacz zszywający min. 120 kartek.	szt.	<b>3</b>

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

181.	Zszywki 10/5 op./1000 szt.	op./1000	10
182.	Zszywki 23/10 op./1000 szt.	Op./1000	10
183.	Zszywki 23/13 op./1000 szt.	op./1000	10
184.	Zszywki 23/15 op./1000 szt.	op./1000	4
185.	Zszywki 23/17 op./1000 szt.	op./1000	4
186.	Zszywki 23/20 op./1000 szt.	op./1000	4
187.	Zszywki 24/6 op./1000 szt..	op./100	55
188.	Zszywki 26/6 op./1000 szt.	op./100	40
189.	Inne artykuły niewyszczególnione wyżej	-----	-----

## ZADANIE 2

L.p.	Towar	Jednostka	Przewidywana ilość zamówienia
A	B	C	D
<b>ARTYKUŁY PAPIERNICZE</b>			
1.	Dyplomy A4 – najwyższej jakości papier satynowy 170 g/m2 do drukarek laserowych, atramentowych i ksero, – gramatura 170 g/m2/25 ark.	op./25 ark	10
2.	Papier A4 do drukarek i kopiarek/białość 146 (+/-3) CIE; gramatura 80g/m2/500 ark.: – przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania na drukarkach atramentowych i laserowych, – optymalna sztywność zapewnia niezawodne i szybkie działanie urządzeń, – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni, – idealny do również do druku dwustronnego , – bez ostrych krawędzi, – nie odkształcający się pod wpływem ciepła.	500 ark.	1500
3.	Papier A3 do drukarek i kopiarek/białość 146 (+/-3) CIE; gramatura 80g/m2/500ark – przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania na drukarkach atramentowych i laserowych, – optymalna sztywność zapewnia niezawodne i szybkie działanie urządzeń, – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni - idealny do również do druku dwustronnego, – bez ostrych krawędzi, – nie odkształcający się pod wpływem ciepła.	500 ark.	20
4.	Papier A4 do drukarek i kopiarek/białość 146 (+/-3) CIE; – gramatura 160g/m2/250ark, – przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania na	500 ark.	5

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	<p>drukarkach atramentowych i laserowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- optymalna sztywność zapewnia niezawodne i szybkie działanie urządzeń,</li> <li>- gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni,</li> <li>- idealny do również do druku dwustronnego,</li> <li>- bez ostrych krawędzi,</li> <li>- nie odkształcający się pod wpływem ciepła.</li> </ul>		
5.	<p>Papier A3 do drukarek i kopiarek/białość 146 (+/-3) CIE;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gramatura 160g/m2/250ark,</li> <li>- przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania na drukarkach atramentowych i laserowych,</li> <li>- optymalna sztywność zapewnia niezawodne i szybkie działanie urządzeń,</li> <li>- gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni,</li> <li>- idealny do również do druku dwustronnego,</li> <li>- bez ostrych krawędzi,</li> <li>- nie odkształcający się pod wpływem ciepła.</li> </ul>	500 ark.	3
6.	<p>Papier A4 kolorowy mix pastel, neon, intensywny grubość 80g/m2/100ark</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- papier o szerokiej palecie kolorów, doskonałej jednolitości barw, gwarantujący bezawaryjne drukowanie,</li> <li>- polecany do druku atramentowego, laserowego i kopiowania,</li> <li>- gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni,</li> <li>- idealny do również do druku dwustronnego,</li> <li>- bez ostrych krawędzi,</li> <li>- nie odkształcający się pod wpływem ciepła.</li> </ul>	op./100 ark.	4
7.	<p>Papier A4 do drukarek i kopiarek kolorowy intensywny, neon, pastel gramatura 80g/m2/500ark,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- papier o szerokiej palecie kolorów, doskonałej jednolitości barw, gwarantujący bezawaryjne drukowanie,</li> <li>- polecany do druku atramentowego, laserowego i kopiowania,</li> <li>- gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni,</li> <li>- idealny do również do druku dwustronnego,</li> <li>- bez ostrych krawędzi,</li> <li>- nie odkształcający się pod wpływem ciepła.</li> </ul>	500 ark.	5
8.	<p>Papier A3 kolorowy pastel, intensywny, neon do drukarek i kopiarek,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- grubość 80g/m2/500ark,</li> <li>- papier o szerokiej palecie kolorów, doskonałej jednolitości barw, gwarantujący bezawaryjne drukowanie,</li> <li>- polecany do druku atramentowego, laserowego i kopiowania,</li> <li>- gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni,</li> <li>- idealny do również do druku dwustronnego,</li> <li>- bez ostrych krawędzi,</li> <li>- nie odkształcający się pod wpływem ciepła.</li> </ul>	500 ark.	2
9.	<p>Papier A4 kolorowy pastel, intensywny, neon do drukarek i kopiarek, grubość 160g/m2/250 ark.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- papier o szerokiej palecie kolorów, doskonałej jednolitości barw, gwarantujący bezawaryjne drukowanie. Polecany do druku atramentowego, laserowego i kopiowania,</li> </ul>	op./250 ark.	5

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni,</li> <li>- idealny do również do druku dwustronnego</li> <li>- bez ostrych krawędzi</li> <li>- nie odkształcający się pod wpływem ciepła.</li> </ul>		
10.	<p>Papier A3 kolorowy pastel, intensywny, neon do drukarek i kopiarek, grubość 160g/m<sup>2</sup>/250 .,ark</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- papier o szerokiej palecie kolorów, doskonałej jednolitości barw, gwarantujący bezawaryjne drukowanie. Polecany do druku atramentowego, laserowego i kopiowania.</li> <li>- gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni,</li> <li>- idealny do również do druku dwustronnego</li> <li>- bez ostrych krawędzi</li> <li>- nie odkształcający się pod wpływem ciepła.</li> </ul>	op./250 ark	3
11.	<p>Papier fotograficzny A4 120g/m<sup>2</sup>/20ark</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wodoodporny i szybkoschnący, zabezpieczający efekty pracy przed rozmazaniem.</li> </ul>	op./20 srk.	8
12.	Papier ozdobny płótno biały A4, grubość 230g/m <sup>2</sup> /20ark.	op./20 ark.	5
13.	Papier ozdobny płótno kremowy A4, grubość 230g/m <sup>2</sup> /20ark.	op./20 ark	40
14.	<p>Papier komputerowy ciągły (składanka komputerowa) 240x12"1+0 kopia kolorowa bez nadruku,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- produkowana jest z wysokiej jakości papieru samokopiującego,</li> <li>- gwarancja na zdolność kopiowania min2 lata oraz 25 lat gwarancji na trwałość kopii.</li> </ul>	karton	4
15.	<p>Papier komputerowy ciągły (składanka komputerowa) 240x12 1+1 kopia kolorowa bez nadruku,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- produkowana jest z wysokiej jakości papieru samokopiującego,</li> <li>- gwarancja na zdolność kopiowania min2 lata oraz 25 lat gwarancji na trwałość kopii.</li> </ul>	karton	4
16.	<p>Papier komputerowy ciągły (składanka komputerowa) 375x12 1+1 kopia kolorowa bez nadruku</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- produkowana jest z wysokiej jakości papieru samokopiującego,</li> <li>- gwarancja na zdolność kopiowania min2 lata oraz 25 lat gwarancji na trwałość kopii.</li> </ul>	karton	4
17.	Papierowe rolki do maszyny jednowarstwowe 57mmx25m/10szt. papier bezpyłowy, bezdrzewny, bezchlorowy.	op./10 szt.	5
18.	Inne artykuły niewyszczególnione wyżej.	-----	-----

### ZADANIE 3

L.p.	Towar/typ sprzętu posiadanego przez Zamawiającego	Jednostka	Przewidywana ilość jednostek
A	B	C	F
<b>WKŁADY DRUKUJĄCE DO DRUKAREK ATRAMENTOWYCH - NIEREGENEROWANE</b>			
1.	<p>Wkład drukujący do drukarek atrament. <b>HP DJ 5550 czarny</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pojemność 19ml,</li> </ul>	1 szt.	<b>4</b>

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- atrament pigmentowy,</li> <li>- objętość kropli atramentu 17 pikolitrow,</li> <li>- wydajność wkładu w czerni 520 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 141 x 37 x 113mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,08 kg.</li> </ul>		
2.	<p><b>Wkład drukujący do drukarek atrament. HP DJ 8 5550 kolor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pojemność 17ml,</li> <li>- trójkolorowy wkład drukujący,</li> <li>- objętość kropli atramentu 5 pikolitrow,</li> <li>- wydajność wkładu w kolorze 500 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 141 x 37 x 113mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 86 g.</li> </ul>	1 szt.	<b>4</b>
3.	<p><b>Wkład drukujący do drukarek atrament. HP psc 2110 czarny</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pojemność 19 ml</li> <li>- atrament pigmentowy</li> <li>- objętość kropli atramentu 17 pikolitrow,</li> <li>- wydajność wkładu w czerni 520 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 141 x 37 x 113mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,08 kg.</li> </ul>	1 szt.	<b>4</b>
4.	<p><b>Wkład drukujący do drukarek atrament. HP psc 2110 kolor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pojemność 17 ml,</li> <li>- trójkolorowy wkład drukujący,</li> <li>- objętość kropli atramentu 5 pikolitrow,</li> <li>- wydajność wkładu w kolorze 500 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 141 x 37 x 113mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 86 g.</li> </ul>	1 szt.	<b>4</b>
5.	<p><b>Wkład drukujący do drukarek atrament. HP DJ 845C czarny</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- czarny atramentowy wkład drukujący</li> <li>- objętość kropli atramentu 33 pikolitrow,</li> <li>- wydajność wkładu w czerni 500 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 119 x 26 x 86 mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,14 kg.</li> </ul>	1 szt.	<b>6</b>
6.	<p><b>Wkład drukujący do drukarek atrament. HP DJ 845C kolor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trójkolorowy atramentowy wkład drukujący,</li> <li>- objętość kropli atramentu 9 pikolitrow,</li> <li>- wydajność wkładu w kolorze 480 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 117 x 42 x 157mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,16 kg.</li> </ul>	1 szt.	<b>6</b>
7.	<p><b>Wkład drukujący do drukarek atrament. HP DJ 970cxi czarny</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pojemność 42 ml,</li> <li>- czarny atramentowy wkład drukujący,</li> <li>- objętość kropli atramentu 33 pikolitrow,</li> <li>- wydajność wkładu w czerni 930 stron,</li> <li>- wielkość opakowania 117 x 26 x 158mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,15 kg.</li> </ul>	1 szt.	<b>4</b>
8.	<p><b>Wkład drukujący do drukarek atrament. HP DJ 970cxi kolor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trójkolorowy atramentowy wkład drukujący,</li> <li>- objętość kropli 5 pikolitrow,</li> <li>- wydajność w kolorze 1200 stron,</li> </ul>	1 szt.	<b>6</b>

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymiary opakowania 118 x 42 x 157mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,2 kg.</li> </ul>		
9.	<b>Wkład drukujący do drukarek atrament. HP DJ 6940 czarny</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objętość kropli atramentu 14,2 pikolitrow,</li> <li>- wydajność w czerni 400 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 113 x 37 x 141mm.</li> </ul>	1 szt.	<b>6</b>
10.	<b>Wkład drukujący do drukarek atrament. HP DJ 6940 kolor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objętość kropli atramentu 5 pikolitrow,</li> <li>- wydajność w kolorze 330 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 141 x 113 x 37mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,06 kg.</li> </ul>	1 szt.	<b>16</b>
11.	<b>Wkład drukujący do drukarek atrament. HP DJ 3745 czarny</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objętość kropli atramentu 17 pikolitrow,</li> <li>- wydajność w czerni 280 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 140 x 112 x 35 mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,07 kg.</li> </ul>	1 szt.	<b>8</b>
12.	<b>Wkład drukujący do drukarek atrament. HP DJ 3745 kolor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objętość kropli atramentu 5 pikolitrow,</li> <li>- wydajność w kolorze 240 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 140 x 112 x 35mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,07 kg.</li> </ul>	1 szt.	<b>8</b>
13.	<b>Wkład drukujący do drukarek atrament. HP officejet J6410 All-in-one czarny</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objętość kropli atramentu 15 pikolitrow,</li> <li>- wydajność w czerni 1000 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 116x36x115mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,085 kg.</li> </ul>	1 szt.	<b>8</b>
14.	<b>Wkład drukujący do drukarki atrament. HP officejet J6410 All-in-one kolor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pojemność 14 ml,</li> <li>- objętość kropli atramentu 5 pikolitrow,</li> <li>- wydajność w kolorze 580 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 116x36x115 mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,074 kg.</li> </ul>	1 szt.	<b>8</b>
15.	<b>Wkład drukujący do drukarki Canon iP1900 czarny</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pojemność 16ml,</li> <li>- wydajność w czerni 220 str.</li> </ul>	1 szt.	<b>65</b>
16.	<b>Wkład drukujący do drukarki Canon iP1900 kolor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pojemność 12</li> <li>- wydajność w kolorze 205 str.</li> </ul>	1 szt.	<b>50</b>
17.	<b>wkład drukujący do BROTHER LC 980 czarny</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydajność 450 str.</li> </ul>	1 szt.	<b>6</b>
18.	<b>Wkład drukujący do BROTHER LC 980 cyan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydajność 325 str.</li> </ul>	1 szt.	<b>6</b>
19.	<b>Wkład drukujący do BROTHER LC 980 magneta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydajność 325 str.</li> </ul>	1 szt.	<b>6</b>
20.	<b>Wkład drukujący do BROTHER LC 980 yellow</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydajność 325 str.</li> </ul>	1 szt.	<b>6</b>
21.	<b>Wkład drukujący do drukarki Hp DeskJet D1560 czarny</b>	1 szt.	<b>5</b>

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- objętość kropli atramentu 17 pikolitrow,</li> <li>- wydajność w czerni 190 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 141x131x37mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,06. kg</li> </ul>		
22.	<b>Wkład drukujący do drukarki Hp DeskJet D1560 kolorowy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objętość kropli atramentu 5 pl,</li> <li>- wydajność w kolorze 165 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 141x131x37mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,07 kg.</li> </ul>	1 szt.	<b>5</b>
<b>KASETY Z TONEREM DO DRUKAREK LASEROWYCH - NIEREGENEROWANE</b>			
23.	<b>Kaseta z tonerem do drukarek laser. HP LJ 1100</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydajność 2500 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 351x131x165mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 1 kg.</li> </ul>	1 szt.	<b>4</b>
24.	<b>Kaseta z tonerem do drukarek laser. HP LJ 1020</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydajność 2000 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 357x10 x140mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,9 kg.</li> </ul>	1 szt.	<b>7</b>
25.	<b>Kaseta z tonerem do drukarek laser. HP LJ 1010</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydajność 2000 stron,</li> <li>- wielkość opakowania 357x10 x140mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,9 kg.</li> </ul>	1 szt.	<b>7</b>
26.	<b>Kaseta z tonerem do drukarek laser. HP LJ 1018</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydajność 2000 stron</li> <li>- wymiary opakowania 357x10 x140mm</li> <li>- waga w opakowaniu 0,9 kg</li> </ul>	1 szt.	<b>7</b>
27.	<b>Kaseta z tonerem do drukarek laser. HP LJ 1200</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydajność 2500 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 344x122x196mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 1,03 kg.</li> </ul>	1 szt.	<b>6</b>
28.	<b>Kaseta z tonerem do drukarek laser. Samsung SCX-4200</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydajność 3000 stron.</li> </ul>	1 szt.	<b>4</b>
29.	<b>Kaseta z tonerem do drukarek laser. HP LJ P4515n</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydajność 24000 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 391x193x327mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 3,33 kg.</li> </ul>	1 szt.	<b>6</b>
30.	<b>Kaseta z tonerem do drukarek Lexmark E342N</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydajność 6000 stron</li> </ul>	1 szt.	<b>10</b>
31.	<b>Kaseta z tonerem do drukarek Lexmark E342N</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydajność 2500 stron</li> </ul>	1 szt.	<b>10</b>
32.	<b>Kaseta z tonerem do drukarek Lexmark E120</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wydajność 2000 str.</li> </ul>	1 szt.	<b>4</b>
33.	<b>Kaseta z tonerem do drukarek HP LaserJet P1005</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>wydajność 1500 str.,</b></li> <li>- wymiary opakowania 375x113x125mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,8 kg.</li> </ul>	1 szt.	<b>5</b>

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

34.	Kaseta z tonerem do drukarek <b>HP Color LaserJet CP 3525dn czarny</b> <b>wydajność 10500 str.</b> – wymiary opakowania 390x164x206mm, – waga w opakowaniu 1,74 kg.	1 szt.	<b>10</b>
35.	Kaseta z tonerem do drukarek <b>HP Color LaserJet CP 3525dn cyan</b> <b>wydajność 7000 str.</b> – wymiary opakowania 390x164x206mm, – waga w opakowaniu 1,74 kg.	1 szt.	<b>4</b>
36.	Kaseta z tonerem do drukarek <b>HP Color LaserJet CP 3525dn magneta</b> <b>wydajność 7000 str.</b> – wymiary opakowania 390x164x206mm, – waga w opakowaniu 1,74 kg.	1 szt.	<b>4</b>
37.	Kaseta z tonerem do drukarek <b>HP Color LaserJet CP 3525dn yellow</b> <b>wydajność 7000 str.</b> – wymiary opakowania 390x164x206 mm, – waga w opakowaniu 1,74 kg.	1 szt.	<b>4</b>
38.	Kaseta na zużyty toner do drukarek <b>HP Color LaserJet CP 3525dn</b>	1 szt.	<b>4</b>
39.	Toner do drukarki <b>HP LaserJet 2600n czarny</b> – wydajność 2500 str., – wymiary opakowania 410x109x92mm, – waga w opakowaniu 1 kg.	1 szt.	<b>4</b>
40.	Toner do drukarki <b>HP LaserJet 2600n magneta</b> – wydajność 2000 str., – wymiary opakowania 410x109x92mm, – waga w opakowaniu 1 kg.	1 szt.	<b>4</b>
41.	Toner do drukarki <b>HP LaserJet 2600n cyan</b> – wydajność 2000 str., – wymiary opakowania 410x109x92mm, – waga w opakowaniu 1 kg.	1 szt.	<b>4</b>
42.	toner do drukarki <b>HP LaserJet 2600n yellow</b> – wydajność 2000 str., – wymiary opakowania 410x109x92mm, – waga w opakowaniu 1 kg.	1 szt.	<b>4</b>
<b>TONERY DO KSEROKOPIAREK -NIEREGENEROWANE</b>			
43.	Toner do kserokopiarek <b>KONICA MINOLTA Bizhub 250</b> – wydajność 17500 stron.	1 szt.	<b>8</b>
44.	Toner do kserokopiarek <b>MINOLTA DIALTA Di 152</b> – wydajność 22000 stron.	1 szt.	<b>6</b>
45.	Toner do kserokopiarek <b>Gestetner 3235</b> – waga 700 gr., – wydajność 27000 stron.	1 szt.	<b>6</b>
46.	Toner do kserokopiarek <b>Xerox Workcentre 7232 czarny</b> – wydajność 24300 stron.	1 szt.	<b>6</b>
47.	Toner do kserokopiarek	1 szt.	<b>6</b>

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	<b>Xerox Workcentre 7232 żółty</b> – wydajność 8000 stron.		
48.	Toner do kserokopiarek <b>Xerox Workcentre 7232 czerwony</b> – wydajność 8000 stron.	1 szt.	<b>6</b>
49.	Toner do kserokopiarek <b>Xerox Workcentre 7232 niebieski</b> – wydajność 8000 stron.	1 szt.	<b>6</b>
50.	Kaseta na zużyty toner do kserokopiarek <b>Xerox Workcentre 7232.</b>	1 szt.	<b>6</b>
<b>AKCESORIA DO FAKS</b>			
51.	Folia do fax <b>Panasonic KX-FP121.</b>	opakowanie /2szt./	<b>20</b>
52.	Rolka termotransferowa do fax <b>sharp UX-68.</b>	opakowanie /2szt./	<b>6</b>
<b>TAŚMY DO MASZYN</b>			
53.	Taśma do maszyny <b>OKI MICROLINE 3321.</b>	1 szt.	<b>25</b>
54.	Taśma do maszyny <b>SEIKOSHA MP 5300AI.</b>	1 szt.	<b>6</b>
55.	Taśma do maszyny <b>OKI MICROLINE 3390</b> wydajność 2mln znaków.	1 szt.	<b>4</b>
56.	Taśma do maszyny <b>OPTIMUS SA 2400.</b>	1 szt.	<b>5</b>
57.	Taśma do drukarki <b>OKI MICROLINE 3390.</b>	1 szt.	<b>5</b>

**Zamawiający** zastrzega, że ilości artykułów biurowych, papierniczych, materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek wskazane w powyższych tabelach dla Zadania 1, 2, 3 oraz w formularzu oferty dla poszczególnych zadań są ilościami szacunkowymi (przewidywane potrzeby na najbliższe 12 miesięcy), służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania ofert i wyboru oferty najkorzystniejszej. **Wykonawcy**, z którym **Zamawiający** podpisze umowę nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w formularzu oferty. Zakupy dokonywane w trakcie obowiązywania umowy mogą dla poszczególnych pozycji różnić się ilościowo od wartości podanych w formularzu oferty, jednak łączna wartość zakupów nie przekroczy całkowitej wartości oferty wybranego **Wykonawcy** oraz **Zamawiający** przewiduje udzielenia **Wykonawcy** dostaw zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego zgodnie z postanowieniami art. 67 ust. 1 pkt. 7 ustawy Pzp (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759).

## ROZDZIAŁ C

### DRUKI, FORMULARZE

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

Numer sprawy: INŚ-271.....2011

#### FORMULARZ OFERTOWY

1. ....

2. ....  
(pieczęć Wykonawcy/ów)

#### DANE WYKONAWCY

(Wykonawców – w przypadku oferty wspólnej, ze wskazaniem pełnomocnika)

<b>1.</b>	Pełna nazwa: ..... Adres: ulica ..... kod ..... miejscowość ..... Nr tel..... fax.: ..... e-mail.: ..... Nr NIP ..... Nr REGON ..... Nr KRS .....Nr wpisu do ewidencji działalności gospodarczej..... Nr konta bankowego .....
<b>2.</b>	Pełna nazwa: ..... Adres: ulica ..... kod ..... miejscowość ..... Nr tel..... fax.: ..... e-mail.: ..... Nr NIP ..... Nr REGON ..... Nr KRS .....Nr wpisu do ewidencji działalności gospodarczej..... Nr konta bankowego .....

**1. Nazwa przedmiotu zamówienia:**

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

**ZADANIE 1 – Artykuły biurowe.**

**ZADANIE 2 – Artykuły papiernicze.**

**ZADANIE 3 – Materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów i kserokopiarek.**

**a) Tryb postępowania:**

Przetarg nieograniczony

3. Oświadczamy, że po zapoznaniu się z warunkami prowadzonego postępowania wykonamy zamówienie publiczne zgodnie z SIWZ, obowiązującymi przepisami oraz normami i należytą starannością, za cenę ofertową:  
 cenę brutto:.....  
 słownie złotych:.....  
 w tym:  
 wartość netto:.....  
 podatek VAT:.....
4. Powyższa cena ofertowa wynika z cen jednostkowych – KOSZTORYSU SZCZEGÓLOWEGO, proszę wypełnić kolumnę: nr D, E, G (Zadanie 1, 3) oraz E, F, G (Zadanie 2) w tym suma wszystkich wierszy.

**ZADANIE 1**

L.p.	Towar	Jednostka	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto	Przewidywana ilość zamówienia	Cena łączna brutto w zł /iloczyn wartości poszczególnych wierszy kolumny E i F/
A	B	C	D	E	F	G
<b>ARTYKUŁY</b>						
1.	Antyrama A4 – wykonana z pleksi o grubości 1 mm i płyty HDF o grubości 3 mm, – płaskie klipsy łączące - po zawieszeniu nie odstaje od ściany, – możliwość wieszania w pionie i poziomie, – krawędzie płyty HDF malowane na biało, – pakowana pojedynczo w karton, – pleksi zabezpieczona z obu stron folią ochronną, – nietłukąca się, odporna na wyginanie.	szt.			30	
2.	Blok biurowy A4/100 – klejony po krótkim boku- w	szt.			10	

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	kratkę 5 x 5 mm, – miejsca opisowe, – gramatura kartek: 70 - 80 g/m <sup>2</sup> , – gramatura okładki: 100 g/m <sup>2</sup> .					
3.	Blok biurowy A5/100 kratka – klejony po krótkim boku- w kratkę 5 x 5 mm, – miejsca opisowe, – gramatura kartek: 70 - 80 g/m <sup>2</sup> , – gramatura okładki: 100 g/m <sup>2</sup> .	szt.			<b>5</b>	
4.	Blok do tablic B1 50 ark	szt.			<b>4</b>	
5.	Blok techniczny A3- ilość kartek: 10.	szt.			<b>2</b>	
6.	Blok techniczny A4 biały- format A4, – ilość kartek: 11.	szt.			<b>20</b>	
7.	Blok rysunkowy A3- ilość kartek: 20.	szt.			<b>5</b>	
8.	Brulion A4/96 kratka – w twardej w kratkę 5 x 5 mm, ilość kartek: 96, – wytrzymały - szyty i klejony, – wysoka jakość zszycia, – gramatura kartek: 55 g/m <sup>2</sup> .	szt.			<b>20</b>	
9.	Brulion A4/96 kratka – w twardej, lakierowanej oprawie ze skorowidzem, szyte, w kratkę 5 x 5 mm.	szt.			<b>210</b>	
10.	Brulion A5/96 kratka w twardej oprawie - w kratkę 5 x 5 mm, – ilość kartek: 96, – wytrzymały - szyty i klejony, – wysoka jakość zszycia, – gramatura kartek: 55 g/m <sup>2</sup> .	szt.			<b>10</b>	
11.	Brulion A5/96 kratka w twardej lakierowanej oprawie ze skorowidzem, szyty, w kratkę 5 x 5 mm.	szt.			<b>10</b>	
12.	Brulion B5 160 kartek, szyty w twardej oprawie, w kratkę 5 x 5 mm.	szt.			<b>4</b>	
13.	Brystol A1 kolor ark. 160g/m <sup>2</sup> .	szt.			<b>6</b>	
14.	CD-R pakowane box 50 szt. - płyta CD-R jednokrotnego zapisu o pojemności 700 MB,	opakowanie/ 50			<b>4</b>	

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– maksymalna prędkość nagrywania 52x,</li> <li>– kompatybilne z najnowszymi wersjami nagrywarek i odtwarzaczy DVD wysoki poziom zgodności z napędami działającymi z różnymi szybkościami,</li> <li>– zalecane do archiwizacji danych, nagrywania filmów i muzyki.</li> </ul>					
15.	<p>CD-R pakowane SLIM 1 szt.(w oddzielnych plastikowych pudełkach) - płyta CD-R jednokrotnego zapisu o pojemności 700 MB,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– maksymalna prędkość nagrywania 52x,</li> <li>– kompatybilne z najnowszymi wersjami nagrywarek i odtwarzaczy DVD wysoki poziom zgodności z napędami działającymi z różnymi szybkościami,</li> <li>– zalecane do archiwizacji danych, nagrywania filmów i muzyki.</li> </ul>	szt.			<b>150</b>	
16.	<p>CD-RW SLIM (w oddzielnych plastikowych pudełkach) - wielokrotnego zapisu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pojemność 700 MB,</li> <li>– maksymalna prędkość nagrywania 12x.</li> </ul>	szt.			<b>50</b>	
17.	<p>DVD R box 50 szt. -płyty DVD do zapisu danych o pojemności 4,7 GB,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zoptymalizowana do szybkiego nagrywania z prędkością 16x.</li> </ul>	opakowanie/ 50			<b>2</b>	
18.	<p>DVD R SLIM (w oddzielnych plastikowych pudełkach) -płyty DVD do zapisu danych o pojemności 4,7 GB,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zoptymalizowana do szybkiego nagrywania z prędkością 16x</li> </ul>	szt.			<b>50</b>	
19.	<p>DVD- RW SLIM .(w oddzielnych plastikowych pudełkach) - wielokrotnego zapisu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pojemność: 4,7 GB,</li> <li>– maksymalna prędkość</li> </ul>	szt			<b>50</b>	

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*



	nagrywania: 4x.					
20.	Cienkopis zwykły- jednorazowy trwały tusz na bazie wody, – obudowa wykonana z PP, – skuwka w kolorze tuszu, – średnica końcówki: 0,4 mm, – długość linii pisania: do 500 m, – grubość linii pisania: 0,4 mm, – różne kolory.	szt.			<b>20</b>	
21.	Cienkopis kulkowy z gumowym uchwytem, kapilarnym systemem podawania tuszu i specjalną igłową końcówką zapewniającą doskonałą precyzję pisania (idealny do kreślenia), – tusz wodoodporny, – grubość linii pisania 0,4 mm, – specjalna skuwka chroniąca przed wysychaniem czarny.	szt.			<b>60</b>	
22.	Cienkopis kulkowy z gumowym uchwytem, kapilarnym systemem podawania tuszu i specjalną igłową końcówką zapewniającą doskonałą precyzję pisania (idealny do kreślenia), – tusz wodoodporny, – grubość linii pisania 0,4 mm, – specjalna skuwka chroniąca przed wysychaniem czerwony.	szt.			<b>60</b>	
23.	Cienkopis kulkowy z gumowym uchwytem, kapilarnym systemem podawania tuszu i specjalną igłową końcówką zapewniającą doskonałą precyzję pisania (idealny do kreślenia), – tusz wodoodporny, – grubość linii pisania 0,4 mm, – specjalna skuwka chroniąca przed wysychaniem różne kolory.	szt.			<b>10</b>	
24.	Datownik samotuszujący, wzmocniona obudowa z antypoślizgową stopką.	szt.			<b>5</b>	
25.	Długopis jednorazowy w plastikowej obudowie, wentylowana nasadka, trwała kulka z węglików spiekanych	szt.			<b>40</b>	

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	0,5 mm, linia 4000m/różne kolory.					
26.	Długopis stacjonarny na sprężynce, dł. rozciągnięcia 150 cm wymiennym wkładem, podstawka przyklejana do podłoża, regulacja nachylenia długopisu.	szt.			<b>30</b>	
27.	Długopis żelowy -tusze żelowy z pigmentem, który nadaje kolorom intensywność i wyrazistość, – wodoodporny i nie blaknący, – przezroczysta obudowa pozwala kontrolować zawartość tuszu, – wkłady wymienne, – ze skuwką, czarny, – długość pisania min. 2200m – czarny.	szt.			<b>15</b>	
28.	Długopis żelowy -tusze żelowy z pigmentem, który nadaje kolorom intensywność i wyrazistość, – wodoodporny i nie blaknący, – przezroczysta obudowa pozwala kontrolować zawartość tuszu, – wkłady wymienne, – ze skuwką, – długość pisania min. 2200m – czerwony.	szt.			<b>15</b>	
29.	Długopis żelowy -tusze z pigmentem, który nadaje kolorom intensywność i wyrazistość, – wodoodporny i nie blaknący, – przezroczysta obudowa pozwala kontrolować zawartość tuszu, – wkłady wymienne, – ze skuwką, – długość pisania min. 2200m, – niebieski.	szt.			<b>10</b>	
30.	Długopis żelowy -tusze żelowy z pigmentem, który nadaje kolorom intensywność i wyrazistość, – wodoodporny i nie blaknący, – przezroczysta obudowa pozwala kontrolować zawartość tuszu,	szt.			<b>15</b>	

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wkłady wymienne,</li> <li>- ze skuwką,</li> <li>- długość pisania min. 2200m,</li> <li>- zielony.</li> </ul>					
31.	Długopis zwykły w przezroczystej oprawie ze skuwką i wymiennym wkładem, różne kolory.	szt.			<b>100</b>	
32.	Dyskietka pojemność 1,44MB Szerokość 3,5, pakowane po 10 szt.	opakowanie/ 10			<b>2</b>	
33.	Dziurkacz biurowy metalowy mechanizm, metalowa obudowa - posiada ogranicznik formatu: A4/US/A5/A6/888, - dziurkuje do 15 kartek, - na 2 dziurki, - średnica dziurki: 5,5 mm, - odstęp pomiędzy dziurkami: 80 mm, - nowoczesna linia CENTURY LINE, - certyfikat GS (bezpieczeństwo gwarantowane), - 10 lat gwarancji.	szt.			<b>10</b>	
34.	Dziurkacz biurowy metalowy mechanizm, metalowa obudowa, - posiada ogranicznik formatu A4/US/A5/A6/888, - dziurkuje do 25 kartek, - na 2 dziurki, - średnica dziurki: 5,5 mm, - odstęp pomiędzy dziurkami: 80 mm, - nowoczesna linia CENTURY LINE, - certyfikat GS (bezpieczeństwo gwarantowane), - 10 lat gwarancji.	szt.			<b>6</b>	
35.	Dziurkacz duży metalowy z ogranicznikiem, dziurkowanie 100 kartek, na 2 dziurki: 5,5mm, odstępy między dziurkami 80mm.	szt.			<b>5</b>	
36.	Druk Karta Urlopową format A6 samokopijująca.	bloczek			<b>35</b>	
37.	Druk Wniosek urlopowy format A6 samokopijujący.	bloczek			<b>20</b>	

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

38.	Druk zaświadczenie o zatrudnieniu.	bloczek			<b>6</b>	
39.	Druk ewidencja sprzedaży VAT A4.	bloczek			<b>5</b>	
40.	Druk ewidencja zakupu VAT A4.	bloczek			<b>5</b>	
41.	Druk pol. przel.podatek format A6.	bloczek			<b>10</b>	
42.	Druk pol. przel. ZUS format A6	bloczek			<b>10</b>	
43.	Druk ZPO format A6.	bloczek			<b>20</b>	
44.	Druk zamówienia format A4, samokopiujący.	bloczek			<b>2</b>	
45.	Ekierka plastikowa, przezroczysta 30cm.	szt.			<b>10</b>	
46.	Etykiety samoprzylepne białe 1/A4 210/297 op.100 szt. – etykiety do wszechstronnych zastosowań (adresowania korespondencji, oznaczania produktów, dokumentów, itp.), – przeznaczone do wszystkich typów drukarek atramentowych, laserowych oraz kserokopiarek, – posiadają technologię QCT zapobiegającą wydostawaniu się kleju podczas drukowania, co chroni delikatne elementy drukarki przed uszkodzeniem, – wybrane rozmiary posiadają unikalny system ułatwiający odrywanie i szybsze przyklejanie etykiet.	opakowanie/ 100			<b>4</b>	
47.	Etykiety samoprzylepne białe 21/A4 70/42mm op.100 szt.: – etykiety do wszechstronnych zastosowań (adresowania korespondencji, oznaczania produktów, dokumentów, itp.), – przeznaczone do wszystkich typów drukarek atramentowych, laserowych oraz kserokopiarek, – posiadają technologię QCT zapobiegającą wydostawaniu się kleju podczas drukowania, co chroni delikatne elementy drukarki	opakowanie/ 100			<b>4</b>	

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	<p>przed uszkodzeniem,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wybrane rozmiary posiadają unikalny system ułatwiający odrywanie i szybsze przyklejanie etykiet.</li> </ul>					
48.	<p>Folia do laminacji A4 75/ 100 mic sztywna, krystalicznie przejrzysta folia,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– chroni zalaminowane dokumenty przed uszkodzeniem,</li> <li>– dzięki powłoce antystatycznej umieszczony przed laminacją w folii dokument nie elektryzuje się, nie przesuwają i nie zostaje na nim kurz.</li> </ul>	opakowanie/ 100			<b>10</b>	
49.	<p>Folia do laminacji A3 75/100 mic sztywna, krystalicznie przejrzysta folia,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– chroni zalaminowane dokumenty przed uszkodzeniem,</li> <li>– dzięki powłoce antystatycznej umieszczony przed laminacją w folii dokument nie elektryzuje się, nie przesuwają i nie zostaje na nim kurz.</li> </ul>	opakowanie/ 100			<b>10</b>	
50.	<p>Foliopis przeznaczony do prawie wszystkich gładkich powierzchni jak: folia, plastik, szkło, porcelana, metal, drewno,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Permanent (obudowa czarna), jest niezmywalny i wodoodporny.</li> </ul>	szt.			<b>15</b>	
51.	<p>Folia samoprzylepna kolorowa 70/100 cm błyszcząca ark.</p>	szt.			<b>5</b>	
52.	<p>Grafity 0,5 op. trwałe i jednocześnie elastyczne wkłady ołówkowe,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nie zawierają szkodliwych substancji.</li> </ul>	opakowanie			<b>5</b>	
53.	<p>Grafity 0,7 op. trwałe i jednocześnie elastyczne wkłady ołówkowe,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– nie zawierają szkodliwych substancji.</li> </ul>	opakowanie			<b>5</b>	
54.	<p>Grzbiety do bindownicy / rozmiar 0,8 mm/.</p>	szt.			<b>15</b>	

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

55.	Grzbiety do bindownicy / rozmiar 10 mm/.	szt.			<b>15</b>	
56.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 12 mm/.	szt.			<b>15</b>	
57.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 14 mm/.	szt.			<b>15</b>	
58.	Grzbiety do bindownicy / rozmiar 16mm/.	szt.			<b>15</b>	
59.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 18mm/.	szt.			<b>15</b>	
60.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 22 mm/.	szt.			<b>15</b>	
61.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 25 mm/.	szt.			<b>15</b>	
62.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 32mm/.	szt.			<b>15</b>	
63.	Grzbiety do bindownicy /rozmiar 50mm/.	szt.			<b>15</b>	
64.	Gumka do ścierania dwustronna biało-niebieska, część biała służy do wycierania. Część niebieska służy do usuwania atramentu. ołówka, nie niszczy ścieranej powierzchni Rozmiar 50 x 19 x 112 mm.	szt.			<b>35</b>	
65.	Gumka recepturka /16cm/kg.	opakowanie/ 1kg			<b>3</b>	
66.	Identyfikator z klipsem opakowanie/50szt.: – wyposażone w usuwalny klips lub taśmę w kolorze czarnym lub granatowym (długość taśmy z klipsem: 51 cm), – posiadają wycięcie na palec ułatwiające wysunięcie karty, wizytówki, - rozmiar przystosowany do kart wizytowych w rozmiarze 85 x 50 mm, – w komplecie karta opisowa na nazwisko.	opakowanie/ 50			<b>2</b>	
67.	Kalendarz biurowy, stojący, cały tydzień na stronie, pionowy A5 podłużny z miejscem na opis każdego dnia, ilość stron 64.	szt.			<b>45</b>	
68.	Kalendarz biurowy, stojący, poziomy ½ A4, cały tydzień na	szt.			<b>4</b>	

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	stronie z miejscem na opis każdego dnia, ilość stron 64.					
69.	Kalendarz książkowy B5 opis jednego dnia na jednej stronie + dodatkowe strony po zakończeniu miesiąca, oprawa skóropodobna kombinowana, wycięty register dwuprzebiegowy, dwie tasiemki, perforowane narożniki.	szt.			<b>15</b>	
70.	Kalendarz książkowy A5 opis jednego dnia na jednej stronie+ dodatkowe strony po zakończeniu miesiąca, oprawa skóropodobna kombinowana, wycięty register dwuprzebiegowy, dwie tasiemki, perforowane narożniki.	szt.			<b>5</b>	
71.	Kalendarz -planer na biurko B3 -2 lata na jednej stronie, ilość stron 58, pełnokolorowy, tygodniowy plan zajęć, listwa zabezpieczająca.	szt.			<b>12</b>	
72.	Kalka ołówkowa z woskiem (fioletowa)A4, <ul style="list-style-type: none"> <li>– jednostronnie powleczona masą barwiącą,</li> <li>– masa barwiąca zawiera specjalny składnik woskowy zapewniający właściwości samoregenerujące oraz możliwość wielokrotnego użycia,</li> <li>– ilość wyraźnych kopii wykonanych jednocześnie: 8-10 szt.,</li> <li>– ilość kopii z tego samego miejsca: min. 10 sztuk,</li> <li>– gramatura: 28g/m<sup>2</sup> ± 2,</li> <li>– okres przydatności do użytku: min. 12 miesięcy od daty produkcji,</li> <li>– odbitki wykonane przy pomocy kalki maszynowej są odporne na działanie światła - nie wykazują żadnych zmian nasilenia barwy pod wpływem działania światła,</li> <li>– wymiary: 210x297mm pakowana jednostkowo - op. 100 szt.</li> </ul>	opakowanie/ 100			<b>4</b>	

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

73.	<p>Kalka maszynowa (czarna) A4, z woskiem - jednostronnie powleczone masą barwiącą,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- masa barwiąca zawiera specjalny składnik woskowy zapewniający właściwości samoregenerujące oraz możliwość wielokrotnego użycia,</li> <li>- ilość wyraźnych kopii wykonanych jednocześnie: 8-10 szt.,</li> <li>- ilość kopii z tego samego miejsca: min. 10 sztuk,</li> <li>- gramatura: 28g/m<sup>2</sup> ± 2,</li> <li>- okres przydatności do użytku: min. 12 miesięcy od daty produkcji,</li> <li>- odbitki wykonane przy pomocy kalki maszynowej są odporne na działanie światła - nie wykazują żadnych zmian nasilenia barwy pod wpływem działania światła,</li> <li>- wymiary: 210x297mm pakowana jednostkowo-op 100szt.</li> </ul>	opakowanie			<b>4</b>	
74.	<p>Karton archiwizacyjny 80 wykonany z tektury falistej, bezkwasowej pojemność: ok. 800 kartek,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mieści segregator,</li> <li>- składany - bardzo prosty w montażu,</li> <li>- specjalny design umożliwia stawianie na krótszym lub dłuższym boku,</li> <li>- 5 ścian opisowych,</li> <li>- posiada 4 otwory: dwa ułatwiają wyjmowanie dociążonego pudełka z pudła zbiorczego, kolejne dwa pozwalają na wkładanie/ wyjmowanie zawartości bez konieczności zdejmowania pudełka z szafy / półki.</li> </ul>	szt.			<b>100</b>	
75.	<p>Karton archiwizacyjny A4/100 wykonany z tektury falistej, bezkwasowej,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pojemność: ok. 1000 kartek,</li> <li>- mieści segregator,</li> <li>- składany - bardzo prosty w montażu,</li> <li>- specjalny design umożliwia</li> </ul>	szt.			<b>200</b>	

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*



	<p>stawianie na krótszym lub dłuższym boku,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 5 ścian opisowych,</li> <li>– posiada 4 otwory: dwa ułatwiają wyjmowanie dociążonego pudełka z pudła zbiorczego, kolejne dwa pozwalają na wkładanie / wyjmowanie zawartości bez konieczności zdejmowania pudełka z szafy / półki.</li> </ul>					
76.	<p>Karton archiwizacyjny 150 wykonany z tektury falistej, bezkwasowej,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– pojemność: ok. 1500 kartek,</li> <li>– mieści segregator,</li> <li>– składany - bardzo prosty w montażu,</li> <li>– specjalny design umożliwia stawianie na krótszym lub dłuższym boku,</li> <li>– 5 ścian opisowych,</li> <li>– posiada 4 otwory: dwa ułatwiają wyjmowanie dociążonego pudełka z pudła zbiorczego, kolejne dwa pozwalają na wkładanie / wyjmowanie zawartości bez konieczności zdejmowania pudełka z szafy / półki.</li> </ul>	szt.			<b>100</b>	
77.	<p>Klej biurowy w sztyfcie, 15-17g:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– do klejenia papieru, kartonu, zdjęć, niebrudzący,</li> <li>– nie zawiera rozpuszczalników,</li> <li>– na bazie PVP,</li> <li>– nie niszczy ani nie deformuje klejonej warstwy,</li> <li>– nietoksyczny,</li> <li>– usuwalny za pomocą wody,</li> <li>– prosty w użyciu,</li> <li>– gramatura: 15g.</li> </ul>	szt.			<b>180</b>	
78.	<p>Klej w taśmie w przezroczystej obudowie o ergonomicznym kształcie nanosi klej równomierną, cienką warstwą bez zabrudzeń,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– posiada mechanizm regulacji napięcia taśmy,</li> <li>– 8,5 m taśmy o szerokości 8,4 mm,</li> <li>– do trwałego klejenia papieru,</li> </ul>	szt.			<b>15</b>	

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	fotografii, pocztówek, na papier, tekturę, szkło i materiały syntetyczne.					
79.	Klipy do papieru 19mm - metalowe - odporne na odkształcenia – galwanizowane op. szt 12.	opakowanie/ 12			<b>3</b>	
80.	Klipy do papieru 25mm metalowe - odporne na odkształcenia – galwanizowane op. szt 12.	opakowanie/ 12			<b>5</b>	
81.	Klipy do papieru 32mm metalowe - odporne na odkształcenia – galwanizowane op. szt. 12.	opakowanie/ 12			<b>5</b>	
82.	Klipy do papieru 51mm metalowe - odporne na odkształcenia – galwanizowane op. szt 12.	opakowanie/ 12			<b>5</b>	
83.	Koperta C4, biała, samoklejąca kart/250.	karton/250			<b>20</b>	
84.	Koperta C5, biała, samoklejąca kart/500.	karton/500			<b>50</b>	
85.	Koperta C6, biała samoklejąca kart/1000.	karton/1000			<b>40</b>	
86.	Koperta A4 z „bąbelkami” szt.	szt.			<b>100</b>	
87.	Koperta C13 z „bąbelkami” szt.	szt.			<b>300</b>	
88.	Koperta z zabezp. K-20.	szt.			<b>20</b>	
89.	Koperta C-6 DL SK samoklejąca.	szt.			<b>500</b>	
90.	Koperta C-6 (DL SK z oknem prawym a-100) kart/1000.	karton/1000			<b>5</b>	
91.	Koperta CD z „bąbelkami”.	szt.			<b>50</b>	
92.	Koperta CD z oknem.	szt.			<b>150</b>	
93.	Kieszonka plastikowa, przezroczysta na CD, wpinana do segregatora.	szt.			<b>30</b>	
94.	Koperta plastikowa przezroczysta, kolorowa, zamykana na trwałe zatrzask, A4, zgrzewana po bokach.	szt.			<b>20</b>	
95.	Koperta szara, samoprzylepna, format B4/C4, z rozszerzonymi bokami i dnem.	szt.			<b>380</b>	
96.	Koperta szara, samoprzylepna, format C3.	szt.			<b>150</b>	

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

97.	Korektor w piórze z ciśnieniowym, precyzyjnym dozowaniem płynu, grubość linii 1,2mm., skuwka z klipsem (poj. min.8ml).	szt.			<b>10</b>	
98.	Korektor w płynie z gąbką korygującą, szybkoschnący (poj. min. 20 ml).	szt.			<b>10</b>	
99.	Korektor w taśmie, przezroczysta obudowa, szerokość taśmy min. 4,2mm, długość min. 12m, - mysz.	szt.			<b>100</b>	
100.	Kostka biurowa biała nieklejona 83x83mm, wysokość min.75mm.	szt.			<b>20</b>	
101.	Kostka biurowa mix kolorów nieklejona 83x83mm, wysokość min.75mm.	szt.			<b>20</b>	
102.	Kredki ołówkowe 12kol, miękkie, łatwo temperujące się.	opakowanie			<b>2</b>	
103.	Linijka plastikowa, przezroczysta długość 20cm.	szt.			<b>10</b>	
104.	Linijka plastikowa, przezroczysta długość 30cm.	szt.			<b>5</b>	
105.	Linijka plastikowa, przezroczysta długość 50cm.	szt.			<b>10</b>	
106.	Listwa wsuwana 10mm do spięcia dokumentów A4 zaokrąglone krawędzie ułatwiają wsuwanie kartek.	szt.			<b>40</b>	
107.	Listwa wsuwana 6mm do spięcia dokumentów A4 zaokrąglone krawędzie ułatwiają wsuwanie kartek.	szt.			<b>20</b>	
108.	Listwa wsuwana 15mm do spięcia dokumentów A4 zaokrąglone krawędzie ułatwiają wsuwanie kartek.	szt.			<b>20</b>	
109.	Marker czarny z okrągłą końcówką, szerokość linii, szybkoschnący, nie rozlewający się, nie toksyczny, grubość linii od 2,4mm do 5,5mm do pisania na papierze.	szt.			<b>30</b>	
110.	Marker uniwersalny do pisania po niemal każdej gładkiej powierzchni: – niezmywalny tusz, – idealny do pisania po folii,	szt.			<b>15</b>	

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	szkle, zdjęciach, etykietach, zdjęciach rentgenowskich, papierze błyszczącym, płytach CD itp., – nie rysujący i nie niszczący płyt, – dostępny w 3 grubościach linii S - 0,4 mm, F - 0,7 mm, M - 1 mm czarny.					
111.	Marker kolor z okrągłą końcówką, nietoksyczny, szerokość linii od 2,4mm do 5,5mm do pisania na papierze.	szt.			<b>10</b>	
112.	Naboje do wszystkich piór wiecznych Parkera (poza Esprit) z dużym zasobnikiem i zbiorniczkiem zapasowym informującym o kończącym się atramencie.	szt.			<b>4</b>	
113.	Nawilżacz glicerynowy do palców – nietoksyczny na bazie gliceryny kosmetycznej, – nie pozostawia tłustych plam na papierze, – nie klei się, – antypoślizgowe podłoże, – średnica 55 mm, – średnica opakowania 80 mm, – pojemność 20 ml.	szt.			<b>10</b>	
114.	Notes samoprzylepny, kolorowe 75mm x75mm kartki można wielokrotnie przyklejać i odklejać nie niszcząc powierzchni.	szt.			<b>20</b>	
115.	Nożyczki ze stali nierdzewnej, długość min 16 cm z miękkim, gumowanym uchwytem.	szt.			<b>15</b>	
116.	Obwoluta (koszulka) A4 U, op. /100szt.	op./100			<b>10</b>	
117.	Obwoluta z klapką A4 na długim boku.	szt.			<b>30</b>	
118.	Obwoluta z klapką B4 na długim boku.	szt.			<b>30</b>	
119.	Obwoluta (koszulka) A5, U, 100 szt./op.	op./100			<b>2</b>	
120.	Ofertówka A4, - wykonane z wysoko przezroczystej folii PVC.	szt.			<b>100</b>	

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zgrzana w kształcie litery L,</li> <li>- wycięcie na palec ułatwia wkładanie i wyjmowanie dokumentów,</li> <li>- pakowane po 25 szt.</li> </ul>					
121.	Ofertówka A5 L - wykonane z wysoko przezroczystej folii PVC, <ul style="list-style-type: none"> <li>- zgrzana w kształcie litery L,</li> <li>- wycięcie na palec ułatwia wkładanie i wyjmowanie dokumentów,</li> <li>- pakowane po 25 szt.</li> </ul>	szt.			<b>20</b>	
122.	Okładka A4 do bindowania, przezroczysta.	szt.			<b>100</b>	
123.	Okładki A4 tekturowe do bindowania różne kolory.	szt.			<b>100</b>	
124.	Ołówek HB z gumką.	szt.			<b>20</b>	
125.	Ołówek HB.	szt.			<b>30</b>	
126.	Ołówek automat wkład 0,5mm, metalowa końcówka z mechanizmem amortyzującym, klips, gumowa strefa uchwytu.	szt.			<b>10</b>	
127.	Pinezki tablicowe metalowe małe op/50szt.	pudełko/50s zt.			<b>20</b>	
128.	Pinezki tablicowe z plastikową główką, długość ostrza 11mm, mix pięciu kolorów op/100 sz.	pudełko/100 szt.			<b>10</b>	
129.	Pisaki kol. 12, niewysychające.	op.			<b>2</b>	
130.	Pióro kulkowe z wymiennym wkładem, nie pozostawia plam, klip, płynny tusz, system regulujący przepływ tuszu, grubość linii 0,5mm, długość linii min. 900m- czarne i czerwone.	szt.			<b>33</b>	
131.	Poduszka do stempli nienasączona (rozmiar całkowity 16,5x10,5cm).	szt.			<b>4</b>	
132.	Poduszka do stempli nienasączona (rozmiar całkowity 12x8cm).	szt.			<b>3</b>	
133.	Pojemnik, półka na prospekty format A4, możliwość stawiania na biurku i wieszania na ścianie, , możliwość tworzenia wielu kombinacji, przezroczyste.	szt.			<b>15</b>	
134.	Przekładki szare do	op.			<b>5</b>	

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	segregatorów A4 numeryczne wykonana z ekologicznego polipropylenu o grubości 120 µm, opakowanie 12 -rok, dziurkowanie:11.					
135.	Przekładki szare do segregatorów A4 numeryczne wykonana z ekologicznego polipropylenu o grubości 120 µm, opakowanie 31 -miesiąc, dziurkowanie:11.	op.			<b>10</b>	
136.	Przybornik na biurko min 2 przegrody na materiały piszące, 1 przegroda na karteczki, 1 przegroda na drobne materiały biurowe (spinacze).	szt.			<b>10</b>	
137.	Rozszywacz, wykonany z metalu pokryty wytrzymałym tworzywem sztucznym, mechanizm blokujący ostrza.	szt.			<b>20</b>	
138.	Segregator A4/50 wykonany z twardej tektury pokrytej folią polipropylenową, metalowe okucia, dźwignia, na grzbiecie miejsce na opis z dwustronną wymienną etykietą i otworem na palec, mechanizm blokujący okładkę po zamknięciu (dwa otwory na przedniej okładce).	szt.			<b>30</b>	
139.	Segregator A4/7 wykonany z twardej tektury pokrytej folią polipropylenową, metalowe okucia, dźwignia, na grzbiecie miejsce na opis z dwustronną wymienną etykietą i otworem na palec, mechanizm blokujący okładkę po zamknięciu (dwa otwory na przedniej okładce).	szt.			<b>400</b>	
140.	Segregatory A4/40 wykonany z twardej tektury pokrytej folią polipropylenową, metalowe okucia, dźwignia, na grzbiecie miejsce na opis z dwustronną wymienną etykietą i otworem na palec, mechanizm blokujący okładkę po zamknięciu (dwa otwory na przedniej okładce).	szt.			<b>10</b>	
141.	Skoroszyt plastikowy z folii PCV twardy A4 wpinany do segregatora-dowolny ring, dwustronny papierowy pasek na opisy(pierwsza strona	szt.			<b>400</b>	

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	przezroczysta, tylna kolorowa), miękki, z wąsami, pojemność min 200 kartek, trwałe nie rwący się.					
142.	Skoroszyt plastikowy z filii PCV twardy A4, dwustronny papierowy pasek na opisy(pierwsza strona przezroczysta, tylna kolorowa), miękki, z wąsami pojemność min 200 kartek trwałe nie rwący się.	szt.			<b>300</b>	
143.	Skoroszyt tekturowy bez zawieszki wykonane z tektury powlekanej białej, z przodu miejsce na opis.	szt.			<b>50</b>	
144.	Skoroszyt tekturowy oczko A4 wykonane z tektury powlekanej białej z przodu miejsce na opis.	szt.			<b>300</b>	
145.	Skoroszyt tekturowy zawieszkowy A4 wykonane z tektury powlekanej białej z przodu miejsce na opis.	szt.			<b>50</b>	
146.	Skoroszyt tekturowy oczko A4 1/2 wykonane z tektury powlekanej białej.	szt.			<b>20</b>	
147.	Spinacz okrągły 28mm, galwanizowane, wygięty nosek ułatwiający spinanie dokumentów op./100 szt.	op./100			<b>60</b>	
148.	Spinacze w pudełku magnetycznym/ 100 szt.pudełko.	op./100			<b>5</b>	
149.	Spinacz okrągły 50 mm, galwanizowane, wygięty nosek ułatwiający spinanie dokumentów op./100 szt.	szt.			<b>30</b>	
150.	Szuflada na dokumenty na biurko, plastikowa przezroczysta z możliwością ustawiania jedna na drugiej, format A4, 4 podkładki stabilizujące, zabezpieczające przed ślizganiem się oraz rysowaniem biurka, wykonana z odpornego na pęknięcia polistyrenu.	szt.			<b>20</b>	
151.	Sznurek bawełniany biały 10 dkg, nie kłaczący się.	szt.			<b>10</b>	
152.	Tablica korkowa /80cm x 100	szt.			<b>1</b>	

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	cm/ w drewnianej oprawie.					
153.	Tablica korkowa /60 cm x 80 cm/ w drewnianej oprawie.	szt.			<b>3</b>	
154.	Tablica korkowa 150x100 w drewnianej oprawie.	szt.			<b>1</b>	
155.	Taśma klejąca bezbarwna 19mm/33m.	szt.			<b>40</b>	
156.	Taśma pakowa brązowa 50mx48mm, Wykonana z polipropylenu pokryta emulsyjnym klejem akrylowym, przeznaczona do zaklejania kartonów, przyczepna do większości powierzchni.	szt.			<b>10</b>	
157.	Taśma samoprzylepna dwustronna /50mmx5m/.	szt.			<b>3</b>	
158.	Teczka kolorowa A4 z kartonu pokrytego okleiną papierową, zamykana gumką.	szt.			<b>250</b>	
159.	Teczka wiązana tekturowa biała z miejscem na opis.	szt.			<b>60</b>	
160.	Teczka kolorowa z utwardzonego kartonu (1,7 mm), pokryta ekologiczną folią PP grubości 0,1mm zamykana gumką w kolorze teczki, wymiary 243x32x324mm.	szt.			<b>20</b>	
161.	Teczka PCV A4 z zatrzaskiem kolorowa, przezroczysta.	szt.			<b>10</b>	
162.	Teczka A4 akt osobowych tekturowa BB.	szt.			<b>50</b>	
163.	Teczka A4 akt osobowych segregator z okładką introligatorską.	szt.			<b>10</b>	
164.	Temperówka kostka metalowa, nie łamiąca rysika, ostra.	szt.			<b>30</b>	
165.	Tusz do pieczętek czarny (w buteleczkach o poj.ok.25ml).	szt.			<b>5</b>	
166.	Tusz do pieczętek czerwony (w buteleczkach o poj. ok.25 ml).	szt.			<b>15</b>	
167.	Wąsy do skoroszytu op/25szt.	szt.			<b>20</b>	
168.	Wkład do flipchartu 65x100 gładki 50 kartek.	szt.			<b>5</b>	
169.	Wkład do flipchartu 65x100 kratka 50 kartek.	szt.			<b>5</b>	

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*



170.	Wkład wymienny niebieski do długopisu TETIS 0,5 KZ101-NN.	szt.			<b>80</b>	
171.	Wkład wymienny niebieski do długopisu żelowego typu PILOT Explorer.	szt.			<b>10</b>	
172.	Wkład X-21.	szt.			<b>20</b>	
173.	Wkład granit Amigo.	szt.			<b>10</b>	
174.	Wkład zenith.	szt.			<b>20</b>	
175.	Wkład wymienny do długopisu – tusz żelowy w długopisach z pigmentem, który nadaje kolorom intensywność i wyrazistość, – wodoodporny i nie blaknący, – przezroczysta obudowa pozwala kontrolować zawartość tuszu, – wkłady wymienne, – ze skuwką, – długość pisania min. 3000m, – różne kolory.	szt.			<b>10</b>	
176.	Zakładki indeksujące 25x43mm/op.	op.			<b>25</b>	
177.	Zakreślacz fluorescencyjny, ze ściętą końcówką, szerokość linii od 2mm do 5mm.	szt.			<b>90</b>	
178.	Zeszyt 32 kartkowy w kratkę A5.	szt.			<b>30</b>	
179.	Zszywacz na zszywki nr 24/6.	szt.			<b>20</b>	
180.	Zszywacz zszywający min. 120 kartek.	szt.			<b>3</b>	
181.	Zszywki 10/5 op./1000 szt.	op./1000			<b>10</b>	
182.	Zszywki 23/10 op./1000 szt.	op./1000			<b>10</b>	
183.	Zszywki 23/13 op./1000 szt.	op./1000			<b>10</b>	
184.	Zszywki 23/15 op./1000 szt.	op./1000			<b>4</b>	
185.	Zszywki 23/17 op./1000 szt.	op./1000			<b>4</b>	
186.	Zszywki 23/20 op./1000 szt.	op./1000			<b>4</b>	
187.	Zszywki 24/6 op./1000 szt.	op./100			<b>55</b>	
188.	Zszywki 26/6 op./1000 szt.	op./100			<b>40</b>	
189.	Inne artykuły niewyszczególnione wyżej	-----	-----	-----	-----	7.000,00
190.	<b>Suma wszystkich wierszy z kolumny G / tj. od G 1 do G 189</b>					

„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”

**WARTOŚĆ Z POZYCJI 190 (Suma wszystkich wierszy z kolumny G / tj. od G 1 do G 189) STANOWI OGÓLNA CENĘ OFERTY BRUTTO, KTÓRĄ NALEŻY WPISAĆ DO FORMULARZA OFERTOWEGO - CENE BRUTTO.**

**ZADANIE 2**

L.p.	Towar	Jednostka	Przewidywana ilość zamówienia	Cena jednostkowa netto w zł	Cena jednostkowa brutto w zł	Cena łączna brutto w zł iloczyn wartości poszczególnych wierszy kolumny D i F
A	B	C	D	E	F	G
1.	Dyplomy A4 – najwyższej jakości papier satynowy 170 g/m2 do drukarek laserowych, atramentowych i ksero, – gramatura 170 g/m2/25 ark.	op./25 ark	10			
2.	Papier A4 do drukarek i kopiarek/białość 146 (+/-3) CIE; gramatura 80g/m2/500 ark. – przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania na drukarkach atramentowych i laserowych, – optymalna sztywność zapewnia niezawodne i szybkie działanie urządzeń, – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni, – idealny do również do druku dwustronnego , – bez ostrych krawędzi, – nie odkształcający się pod wpływem ciepła.	500 ark.	1500			
3.	Papier A3 do drukarek i kopiarek/białość 146 (+/-3) CIE; gramatura 80g/m2/500ark – przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania na drukarkach atramentowych i laserowych, – optymalna sztywność zapewnia niezawodne i szybkie działanie urządzeń, – gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni	500 ark.	20			

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- idealny do również do druku dwustronnego,</li> <li>- bez ostrych krawędzi,</li> <li>- nie odkształcający się pod wpływem ciepła.</li> </ul>					
4.	<p>Papier A4 do drukarek i kopiarek/białość 146 (+/-3) CIE;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gramatura 160g/m2/250ark,</li> <li>- przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania na drukarkach atramentowych i laserowych,</li> <li>- optymalna sztywność zapewnia niezawodne i szybkie działanie urządzeń,</li> <li>- gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni,</li> <li>- idealny do również do druku dwustronnego,</li> <li>- bez ostrych krawędzi,</li> <li>- nie odkształcający się pod wpływem ciepła.</li> </ul>	500 ark.	5			
5.	<p>Papier A3 do drukarek i kopiarek/białość 146 (+/-3) CIE;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gramatura 160g/m2/250ark,</li> <li>- przeznaczony do wydruków czarno-białych, kolorowych i kopiowania na drukarkach atramentowych i laserowych,</li> <li>- optymalna sztywność zapewnia niezawodne i szybkie działanie urządzeń,</li> <li>- gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni,</li> <li>- idealny do również do druku dwustronnego,</li> <li>- bez ostrych krawędzi,</li> <li>- nie odkształcający się pod wpływem ciepła.</li> </ul>	500 ark.	3			
6.	<p>Papier A4 kolorowy mix pastel, neon, intensywny grubość 80g/m2/100ark</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- papier o szerokiej palecie kolorów, doskonałej jednolitości barw, gwarantujący bezawaryjne drukowanie,</li> </ul>	op./100 ark.	4			

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– polecany do druku atramentowego, laserowego i kopiowania,</li> <li>– gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni,</li> <li>– idealny do również do druku dwustronnego,</li> <li>– bez ostrych krawędzi,</li> <li>– nie odkształcający się pod wpływem ciepła.</li> </ul>					
7.	<p>Papier A4 do drukarek i kopiarek kolorowy intensywny, neon, pastel gramatura 80g/m2/500ark,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– papier o szerokiej palecie kolorów, doskonałej jednolitości barw, gwarantujący bezawaryjne drukowanie,</li> <li>– polecany do druku atramentowego, laserowego i kopiowania,</li> <li>– gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni,</li> <li>– idealny do również do druku dwustronnego,</li> <li>– bez ostrych krawędzi,</li> <li>– nie odkształcający się pod wpływem ciepła.</li> </ul>	500 ark.	5			
8.	<p>Papier A3 kolorowy pastel, intensywny, neon do drukarek i kopiarek,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– grubość 80g/m2/500ark,</li> <li>– papier o szerokiej palecie kolorów, doskonałej jednolitości barw, gwarantujący bezawaryjne drukowanie,</li> <li>– polecany do druku atramentowego, laserowego i kopiowania,</li> <li>– gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni,</li> <li>– idealny do również do druku dwustronnego,</li> <li>– bez ostrych krawędzi,</li> <li>– nie odkształcający się pod wpływem ciepła.</li> </ul>	500 ark.	2			
9.	<p>Papier A4 kolorowy pastel, intensywny, neon do drukarek i kopiarek,</p>	op./250 ark.	5			

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papirniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	<p>kopiarek, grubość 160g/m<sup>2</sup>/250 ark.,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– papier o szerokiej palecie kolorów, doskonałej jednolitości barw, gwarantujący bezawaryjne drukowanie. Polecany do druku atramentowego, laserowego i kopiowania,</li> <li>– gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni,</li> <li>– idealny do również do druku dwustronnego</li> <li>– bez ostrych krawędzi</li> <li>– nie odkształcający się pod wpływem ciepła.</li> </ul>					
10.	<p>Papier A3 kolorowy pastel, intensywny, neon do drukarek i kopiarek, grubość 160g/m<sup>2</sup>/250 .,ark</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– papier o szerokiej palecie kolorów, doskonałej jednolitości barw, gwarantujący bezawaryjne drukowanie. Polecany do druku atramentowego, laserowego i kopiowania.</li> <li>– gwarantuje błyskawiczne wysychanie druku oraz pogłębione odcienie czerni,</li> <li>– idealny do również do druku dwustronnego</li> <li>– bez ostrych krawędzi</li> <li>– nie odkształcający się pod wpływem ciepła.</li> </ul>	op./250 ark	3			
11.	<p>Papier fotograficzny A4 120g/m<sup>2</sup>/20ark</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wodoodporny i szybkoschnący, zabezpieczający efekty pracy przed rozmazaniem.</li> </ul>	op./20 srk.	8			
12.	<p>Papier ozdobny płótno biały A4, grubość 230g/m<sup>2</sup>/20ark.</p>	op./20 ark.	5			
13.	<p>Papier ozdobny płótno kremowy A4, grubość 230g/m<sup>2</sup>/20ark.</p>	op./20 ark	40			
14.	<p>Papier komputerowy ciągły (składanka komputerowa) 240x12”1+0 kopia kolorowa bez nadruku,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– produkowana jest z</li> </ul>	karton	4			

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	wysokiej jakości papieru samokopiującego, – gwarancja na zdolność kopiowania min2 lata oraz 25 lat gwarancji na trwałość kopii.					
15.	Papier komputerowy ciągły (składanka komputerowa) 240x12 1+1 kopia kolorowa bez nadruku, – produkowana jest z wysokiej jakości papieru samokopiującego, – gwarancja na zdolność kopiowania min2 lata oraz 25 lat gwarancji na trwałość kopii.	karton	4			
16.	Papier komputerowy ciągły (składanka komputerowa) 375x12 1+1 kopia kolorowa bez nadruku – produkowana jest z wysokiej jakości papieru samokopiującego, – gwarancja na zdolność kopiowania min2 lata oraz 25 lat gwarancji na trwałość kopii.	karton	4			
17.	Papierowe rolki do maszyny jednowarstwowe 57mmx25m/10szt. papier bezpyłowy, bezdrzewny, bezchlorowy.	op./10 szt.	5			
18.	Inne artykuły niewyszczególnione wyżej.	-----	-----	-----	-----	5.000,00
19.	<b>Suma wszystkich wierszy z kolumny G od 1 do 18</b>					

**WARTOŚĆ Z POZYCJI G 19 (Suma wszystkich wierszy z kolumny G od 1 do 18) STANOWI OGÓLNA CENĘ OFERTY BRUTTO, KTÓRĄ NALEŻY WPISAĆ DO FORMULARZA OFERTOWEGO - CENĘ BRUTTO.**

### ZADANIE 3

L.p.	Towar/typ sprzętu posiadanego przez Zamawiającego	Jednostka	Cena jednostkowa netto	Cena jednostkowa brutto w zł	przewidywana ilość jednostek	Cena łączna brutto w zł /iloczyn wartości poszczególnych wierszy kolumny D i E/	Oferowany produkt przez Wykonawcę
A	B	C	D	E	F	G	H
<b>WKŁADY DRUKUJĄCE DO DRUKAREK ATRAMENTOWYCH - NIEREGENEROWANE</b>							

„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”

1.	<p>Wkład drukujący do drukarek atrament.<b>HP DJ 5550 czarny</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pojemność 19ml,</li> <li>- atrament pigmentowy,</li> <li>- objętość kropli atramentu 17 pikolitrów,</li> <li>- wydajność wkładu w czerni 520 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 141 x 37 x 113mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,08 kg.</li> </ul>	1 szt.			4		
2.	<p>Wkład drukujący do drukarek atrament.<b>HP DJ 8 5550 kolor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pojemność 17ml,</li> <li>- trójkolorowy wkład drukujący,</li> <li>- objętość kropli atramentu 5 pikolitrów,</li> <li>- wydajność wkładu w kolorze 500 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 141 x 37 x 113mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 86 g.</li> </ul>	1 szt.			4		
3.	<p>Wkład drukujący do drukarek atrament.<b>HP psc 2110 czarny</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pojemność 19 ml</li> <li>- atrament pigmentowy</li> <li>- objętość kropli atramentu 17 pikolitrów,</li> <li>- wydajność wkładu w czerni 520 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 141 x 37 x 113mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,08 kg.</li> </ul>	1 szt.			4		
4.	<p>Wkład drukujący do drukarek atrament.<b>HP psc 2110 kolor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pojemność 17 ml,</li> <li>- trójkolorowy wkład drukujący,</li> <li>- objętość kropli atramentu 5 pikolitrów,</li> <li>- wydajność wkładu w kolorze 500 stron,</li> </ul>	1 szt.			4		

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wymiary opakowania 141 x 37 x 113mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 86 g.</li> </ul>						
5.	<p>Wkład drukujący do drukarek atrament.<b>HP DJ 845C czarny</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- czarny atramentowy wkład drukujący</li> <li>- objętość kropli atramentu 33 pikolitrów,</li> <li>- wydajność wkładu w czerni 500 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 119 x 26 x 86 mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,14 kg.</li> </ul>	1 szt.			<b>6</b>		
6.	<p>Wkład drukujący do drukarek atrament.<b>HP DJ 845C kolor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trójkolorowy atramentowy wkład drukujący,</li> <li>- objętość kropli atramentu 9 pikolitrów,</li> <li>- wydajność wkładu w kolorze 480 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 117 x 42 x 157mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,16 kg.</li> </ul>	1 szt.			<b>6</b>		
7.	<p>Wkład drukujący do drukarek atrament.<b>HP DJ 970cxi czarny</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pojemność 42 ml,</li> <li>- czarny atramentowy wkład drukujący,</li> <li>- objętość kropli atramentu 33 pikolitrów,</li> <li>- wydajność wkładu w czerni 930 stron,</li> <li>- wielkość opakowania 117 x 26 x 158mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,15 kg.</li> </ul>	1 szt.			<b>4</b>		
8.	<p>Wkład drukujący do drukarek atrament. <b>HP DJ 970cxi kolor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trójkolorowy atramentowy wkład</li> </ul>	1 szt.			<b>6</b>		

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*



	<p>drukujący,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objętość kropli 5 pikolitrów,</li> <li>- wydajność w kolorze 1200 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 118 x 42 x 157mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,2 kg.</li> </ul>						
9.	<p>Wkład drukujący do drukarek atrament. <b>HP DJ 6940 czarny</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objętość kropli atramentu 14,2 pikolitrów,</li> <li>- wydajność w czerni 400 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 113 x 37 x 141mm.</li> </ul>	1 szt.			<b>6</b>		
10.	<p>Wkład drukujący do drukarek atrament. <b>HP DJ 6940 kolor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objętość kropli atramentu 5 pikolitrów,</li> <li>- wydajność w kolorze 330 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 141 x 113 x 37mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,06 kg.</li> </ul>	1 szt.			<b>16</b>		
11.	<p>Wkład drukujący do drukarek atrament. <b>HP DJ 3745 czarny</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objętość kropli atramentu 17 pikolitrów,</li> <li>- wydajność w czerni 280 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 140 x 112 x 35 mm,</li> <li>- waga w opakowaniu 0,07 kg.</li> </ul>	1 szt.			<b>8</b>		
12.	<p>Wkład drukujący do drukarek atrament. <b>HP DJ 3745 kolor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- objętość kropli atramentu 5 pikolitrów,</li> <li>- wydajność w kolorze 240 stron,</li> <li>- wymiary opakowania 140 x 112 x 35mm,</li> </ul>	1 szt.			<b>8</b>		

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	– waga w opakowaniu 0,07 kg.						
13.	Wkład drukujący do drukarek atrament. <b>HP officejet J6410 All-in-one czarny</b> – objętość kropli atramentu 15 pikolitrow, – wydajność w czerni 1000 stron, – wymiary opakowania 116x36x115mm, – waga w opakowaniu 0,085 kg.	1 szt.			<b>8</b>		
14.	Wkład drukujący do drukarki atrament. <b>HP officejet J6410 All-in-one kolor</b> – pojemność 14 ml, – objętość kropli atramentu 5 pikolitrow, – wydajność w kolorze 580 stron, – wymiary opakowania 116x36x115 mm, – waga w opakowaniu 0,074 kg.	1 szt.			<b>8</b>		
15.	Wkład drukujący do drukarki <b>Canon iP1900 czarny</b> – pojemność 16ml, – wydajność w czerni 220 str.	1 szt.			<b>65</b>		
16.	Wkład drukujący do drukarki <b>Canon iP1900 kolor</b> – pojemność 12 – wydajność w kolorze 205 str.	1 szt.			<b>50</b>		
17.	wkład drukujący do <b>BROTHER LC 980 czarny</b> – wydajność 450 str.	1 szt.			<b>6</b>		
18.	Wkład drukujący do <b>BROTHER LC 980 cjan</b> – wydajność 325 str.	1 szt.			<b>6</b>		
19.	Wkład drukujący do <b>BROTHER LC 980 magneta</b>	1 szt.			<b>6</b>		

„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”

	– wydajność 325 str.						
20.	Wkład drukujący do <b>BROTHER LC 980 yellow</b> – wydajność 325 str.	1 szt.			<b>6</b>		
21.	Wkład drukujący do drukarki <b>Hp DeskJet D1560 czarny</b> – objętość kropli atramentu 17 pikolitrow, – wydajność w czerni 190 stron, – wymiary opakowania 141x131x37mm, – waga w opakowaniu 0,06. kg	1 szt.			<b>5</b>		
22.	Wkład drukujący do drukarki <b>Hp DeskJet D1560 kolorowy</b> – objętość kropli atramentu 5 pl, – wydajność w kolorze 165 stron, – wymiary opakowania 141x131x37mm, – waga w opakowaniu 0,07 kg.	1 szt.			<b>5</b>		
<b>KASETY Z TONEREM DO DRUKAREK LASEROWYCH - NIEREGENEROWANE</b>							
23.	Kaseta z tonerem do drukarek laser. <b>HP LJ 1100</b> – wydajność 2500 stron, – wymiary opakowania 351x131x165mm, – waga w opakowaniu 1 kg.	1 szt.			<b>4</b>		
24.	Kaseta z tonerem do drukarek laser. <b>HP LJ 1020</b> – wydajność 2000 stron, – wymiary opakowania 357x10 x140mm, – waga w opakowaniu 0,9 kg.	1 szt.			<b>7</b>		
25.	Kaseta z tonerem do drukarek laser. <b>HP LJ 1010</b> – wydajność 2000 stron, – wielkość opakowania 357x10 x140mm,	1 szt.			<b>7</b>		

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	– waga w opakowaniu 0,9 kg.						
26.	Kaseta z tonerem do drukarek laser. <b>HP LJ 1018</b> – wydajność 2000 stron – wymiary opakowania 357x10 x140mm – waga w opakowaniu 0,9 kg.	1 szt.			<b>7</b>		
27.	Kaseta z tonerem do drukarek laser. <b>HP LJ 1200</b> – wydajność 2500 stron, – wymiary opakowania 344x122x196mm, – waga w opakowaniu 1,03 kg.	1 szt.			<b>6</b>		
28.	Kaseta z tonerem do drukarek laser. <b>Samsung SCX-4200</b> – wydajność 3000 stron.	1 szt.			<b>4</b>		
29.	Kaseta z tonerem do drukarek laser. <b>HP LJ P4515n</b> – wydajność 24000 stron, – wymiary opakowania 391x193x327mm, – waga w opakowaniu 3,33 kg.	1 szt.			<b>6</b>		
30.	Kaseta z tonerem do drukarek <b>Lexmark E342N</b> – wydajność 6000 stron.	1 szt.			<b>10</b>		
31.	Kaseta z tonerem do drukarek <b>Lexmark E342N</b> – wydajność 2500 stron.	1 szt.			<b>10</b>		
32.	Kaseta z tonerem do drukarek <b>Lexmark E120</b> – wydajność 2000 str.	1 szt.			<b>4</b>		
33.	Kaseta z tonerem do drukarek <b>HP LaserJet P1005</b> – wydajność 1500 str., – wymiary opakowania 375x113x125mm, – waga w opakowaniu 0,8 kg.	1 szt.			<b>5</b>		
34.	Kaseta z tonerem do drukarek <b>HP Color</b>	1 szt.			<b>10</b>		

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	<b>LaserJet CP 3525dn czarny wydajność 10500 str.</b> – wymiary opakowania 390x164x206mm, – waga w opakowaniu 1,74 kg.						
35.	Kaseta z tonerem do drukarek <b>HP Color LaserJet CP 3525dn cjan wydajność 7000 str.</b> – wymiary opakowania 390x164x206mm, – waga w opakowaniu 1,74 kg.	1 szt.			<b>4</b>		
36.	Kaseta z tonerem do drukarek <b>HP Color LaserJet CP 3525dn magneta wydajność 7000 str.</b> – wymiary opakowania 390x164x206mm, – waga w opakowaniu 1,74 kg.	1 szt.			<b>4</b>		
37.	Kaseta z tonerem do drukarek <b>HP Color LaserJet CP 3525dn yellow wydajność 7000 str.</b> – wymiary opakowania 390x164x206 mm, – waga w opakowaniu 1,74 kg.	1 szt.			<b>4</b>		
38.	Kaseta na zużyty toner do drukarek <b>HP Color LaserJet CP 3525dn</b>	1 szt.			<b>4</b>		
39.	Toner do drukarki <b>HP LaserJet 2600n czarny</b> – wydajność 2500 str., – wymiary opakowania 410x109x92mm, – waga w opakowaniu 1 kg.	1 szt.			<b>4</b>		
40.	Toner do drukarki <b>HP LaserJet 2600n magneta</b> – wydajność 2000 str., – wymiary opakowania 410x109x92mm, – waga w opakowaniu 1 kg.	1 szt.			<b>4</b>		
41.	Toner do drukarki <b>HP</b>	1 szt.			<b>4</b>		

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

	<b>LaserJet 2600n cyan</b> – wydajność 2000 str., – wymiary opakowania 410x109x92mm, – waga w opakowaniu 1 kg.						
42.	toner do drukarki <b>HP LaserJet 2600n yellow</b> – wydajność 2000 str., – wymiary opakowania 410x109x92mm, – waga w opakowaniu 1 kg.	1 szt.			<b>4</b>		
<b>TONERY DO KSEROKOPIAREK - NIEREGENEROWANE</b>							
43.	Toner do kserokopiarek <b>KONICA MINOLTA Bizhub 250</b> – wydajność 17500 stron.	1 szt.			<b>8</b>		
44.	Toner do kserokopiarek <b>MINOLTA DIALTA Di 152</b> – wydajność 22000 stron.	1 szt.			<b>6</b>		
45.	Toner do kserokopiarek <b>Gestetner 3235</b> – waga 700 gr., – wydajność 27000 stron.	1 szt.			<b>6</b>		
46.	Toner do kserokopiarek <b>Xerox Workcentre 7232 czarny</b> – wydajność 24300 stron.	1 szt.			<b>6</b>		
47.	Toner do kserokopiarek <b>Xerox Workcentre 7232 żółty</b> – wydajność 8000 stron.	1 szt.			<b>6</b>		
48.	Toner do kserokopiarek <b>Xerox Workcentre 7232 czerwony</b> – wydajność 8000 stron.	1 szt.			<b>6</b>		
49.	Toner do kserokopiarek <b>Xerox Workcentre 7232 niebieski</b> – wydajność 8000 stron.	1 szt.			<b>6</b>		
50.	Kaseta na zużyty toner do kserokopiarek <b>Xerox Workcentre 7232.</b>	1 szt.			<b>6</b>		
<b>AKCESORIA DO FAX</b>							

„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”

51.	Folia do fax <b>Panasonic KX-FP121</b>	opakowa- nie /2szt./			<b>20</b>		
52.	Rolka termotransferowa do fax <b>sharp UX-68</b>	opakowa- nie /2szt./			<b>6</b>		
<b>TAŚMY DO MASZYN</b>							
53.	Taśma do maszyny <b>OKI MICROLINE 3321.</b>	1 szt.			<b>25</b>		
54.	Taśma do maszyny <b>SEIKOSHA MP 5300AI.</b>	1szt.			<b>6</b>		
55.	Taśma do maszyny <b>OKI MICROLINE 3390</b> wydajność 2mln znaków.	1 szt.			<b>4</b>		
56.	Taśma do maszyny <b>OPTIMUS SA 2400.</b>	1 szt.			<b>5</b>		
57.	Taśma do drukarki <b>OKI MICROLINE 3390.</b>	1 szt.			<b>5</b>		
58.	<b>Suma wszystkich wierszy z kolumny G od G1 do G57</b>						

**WARTOŚĆ Z POZYCJI G 58 (Suma wszystkich wierszy z kolumny G od 1 do 57) STANOWI OGÓLNA CENĘ OFERTY BRUTTO, KTÓRĄ NALEŻY WPISAĆ DO FORMULARZA OFERTOWEGO - CENĘ BRUTTO.**

5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze szczegółowymi warunkami przetargu zawartymi w „Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia” i nie wnosimy do niej 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 przedmiotu 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 jesteśmy związani ofertą do terminu ważności oferty wskazanego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Jednocześnie w przypadku przyznania nam zamówienia zobowiązujemy się do podpisania umowy.
11. Oświadczamy, że załączony do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wzór umowy zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy według wzoru i w terminie wyznaczonym przez **Zamawiającego**.
12. Nazwiska i stanowiska osób, z którymi można się kontaktować w celu uzyskania dalszych informacji, jeżeli będą wymagane, podaje się poniżej:  
.....  
.....
13. Oświadczam(y), że zapewnimy bardzo wysoką jakość wykonania dostaw.
14. Zamówienie zamierzam(y)\*:  
a) wykonać w całości siłami własnymi,  
b) zlecić w części podwykonawcy (określenie części zamówienia):

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

.....  
.....

Informacje dotyczące podwykonawców stanowią załącznik do oferty\*.

15. Posiadamy konieczną wiedzę wymaganą do przygotowania oferty oraz realizacji zamówienia w określonym czasie.
16. Deklarujemy, że wszystkie oświadczenia i informacje zamieszczone w niniejszej ofercie są kompletne i prawdziwe.
17. Oferta zawiera ..... ponumerowanych stron.
18. Do niniejszego formularza ofertowego dołączone są następujące dokumenty (zgodnie z wymaganiami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia):
  - 1).....
  - 2).....
  - 3).....
  - 4).....
  - 5).....
  - 6).....

Data : .....

.....  
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

\*niepotrzebne skreślić  
- w miejscach formularza, które nie dotyczą Wykonawcy należy wpisać „NIE DOTYCZY”



.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
**o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu**

Stosownie do treści art. 22 ust. 1 pkt. 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759) spełniamy warunki, dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 Kodeksu cywilnego.

.....  
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

### Wykaz dostaw

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

Lp.	Nazwa i adres Odbiorcy	Przedmiot zamówienia	Wartość dostawy	Daty (data rozpoczęcia / data zakończenia)

\* do niniejszego wykazu dołączono dokument potwierdzający, że ta dostawa została wykonana lub są wykonywane należycie.

.....  
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć Wykonawcy)

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
**o nie podleganiu wykluczeniu**

Stosownie do treści art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759) oświadczam, że nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzamy własnoręcznym podpisem świadomi odpowiedzialności karnej z art. 297 Kodeksu cywilnego.

.....  
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

## ROZDZIAŁ D –

Załącznik Nr 7

### WZORY UMÓW

#### ZADANIE 1 – ARTYKUŁY BIUROWE

UMOWA NR - INŚ – 272.450-1/1.2011

Zawarta w dniu ..... roku w Bobolicach pomiędzy

**Gminą Bobolice** w imieniu, której działa:

**Mieczysława Brzoza** - Burmistrz Bobolic

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

a firmą .....z 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. z 2010 r. Nr 113, poz. 759).

### § 1

#### PRZEDMIOT UMOWY

##### **Przedmiotem zamówienia jest:**

- 1.1. Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 roku - ZADANIE NR 1 „Artykuły biurowe”.
- 1.2. Przedmiot zamówienia będzie dostarczany do siedziby zamawiającego tj. Urzędu Miejskiego ul. Ratuszowa 1 w terminie 48 godzin, licząc od godz. 15<sup>00</sup> dnia, w którym zostało złożone zamówienie.
- 1.3. Składanie przez **Zamawiającego** zamówień obywać się będzie w formie pisemnej na podany przez **Wykonawcę** numer faksu, e-mail.
- 1.4. Zamówienia składane przez **Zamawiającego** będą na formularzu zamówienia, który będzie miał niezmienną formę (Załącznik Nr 3 do umowy).

---

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

- 1.5. **Wykonawca** przyjmie zamówienie składane przez **Zamawiającego** wyłącznie na formularzach zamówienia podpisanych przez osoby upoważnione tj.: Sekretarza Gminy, Burmistrza Bobolic, Z-cę Burmistrza lub wysłane drogą elektroniczną ze stanowiska ds. ewidencji i promocji gospodarczej.
- 1.6. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawarty jest w SIWZ Rozdział B .
- 1.7. Wszystkie marki materiałów biurowych wskazane w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia mają na celu określenie minimalnej jakości artykułów biurowych wymaganej przez **Zamawiającego**.
- 1.8. **Wykonawca** zobowiązuje się dostarczyć przedmiot zamówienia własnym transportem bez dodatkowych opłat do siedziby **Zamawiającego** tj. do Urzędu Miejskiego ul. Ratuszowa 1 76-020 Bobolice.
- 1.9. Ceny za dostarczone materiały biurowe będą zgodne z przedstawioną ofertą cenową.
- 1.10. **Zamawiający** wymaga, aby **Wykonawca** zaoferował materiały biurowe spełniające wymagania określone przez **Zamawiającego** w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
- 1.11. **Zamawiający** nie jest zobowiązany do zakupu całej wymienionej ilości materiałów biurowych (określonej w Formularzu ofertowym). 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** przewiduje udzielenia **Wykonawcy** dostaw zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego zgodnie z postanowieniami art. 67 ust. 1 pkt. 7 ustawy Pzp (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759).
- 1.12. 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.
- 1.13. **Wykonawca** jest odpowiedzialny za wysoką jakość oraz należytą staranność przy realizacji zobowiązań umowy dostawy, a także za terminowe wykonanie zamówienia.
- 1.14. Dziurkacze w SIWZ Rozdział B tabela dla Zadania 1, poz. 33 i 34 winny posiadać co najmniej 10 lat gwarancji.

## § 2

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### 1.1. Integralnymi składnikami niniejszej umowy są następujące załączniki:

- |                                |                  |
|--------------------------------|------------------|
| 2.1.1. Oferta <b>Wykonawcy</b> | - Załącznik Nr 1 |
| 2.1.2. SIWZ                    | - Załącznik Nr 2 |
| 2.1.3. Formularz zamówienia    | - Załącznik Nr 3 |

#### 1.2. 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 i ryzyko **Wykonawcy**.

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

---

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

## 2.5. Obowiązki i zadania Wykonawcy.

- 2.5.1. **Wykonawca** ma obowiązek wykonać przedmiot umowy z należytą starannością wynikającą z przyjętych standardów i zgodnie z postanowieniami umowy.
- 2.5.2. **Wykonawca** ma obowiązek przestrzegać jakości świadczonych dostaw zgodnie z wytycznymi zawartymi w SIWZ.
- 2.5.3. **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 **31.12.2011 r.**

### § 4

#### CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI

- 4.1. Cena za dostarczone materiały biurowe jest zgodna z przedstawioną ofertą cenową **Wykonawcy**.
- 4.2. Faktury będą wystawiane w okresach miesięcznych, do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym świadczono dostawy z 14 dniowym okresem płatności, liczonym od dnia złożenia poprawnie wystawionej faktury u **Zamawiającego** wraz z dokumentami WZ potwierdzającymi odbiór dostaw.
- 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 zamówienia **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

---

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

- 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 na co **Wykonawca** wyraża zgodę.
- 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.
- 6.4. **Zamawiający** przewiduje możliwość zmiany umowy, bez skutków finansowych i prawnych (roszczeń odszkodowawczych) dla **Zamawiającego**, w przypadku:
- 6.4.1. Zmiany danych adresowych **Zamawiającego** lub **Wykonawcy**. W razie zaniedbania przez **Wykonawcę** obowiązku złożenia informacji o zmianie siedziby, doręczenie wszelkiej korespondencji pod znanym **Zamawiającemu** adresem, ma skutek prawny.
  - 6.4.2. Zaistnienia trudności finansowych u **Zamawiającego**.
  - 6.4.3. W przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie sporządzenia, a które są niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia, np. zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego.
  - 6.4.4. Konieczność nabycia towarów nieprzewidzianych i nie wycenionych w ofercie, tj. w przypadku pojawienia się na rynku nowych rozwiązań i technologii.
  - 6.4.5. Możliwości poprawienia warunków gwarancji.
  - 6.4.6. Możliwości polepszenia parametrów technicznych i jakościowych dostaw.
  - 6.4.7. Konieczności udzielenia zamówienia uzupełniającego.
  - 6.4.8. Wystąpienia siły wyższej, w szczególności: katastrofy, awarie, akty wandalizmu.
  - 6.4.9. Wystąpienia wyjątkowo niesprzyjających warunków atmosferycznych uniemożliwiających wykonanie zamówienia w terminie umownym lub powodującej zmianę zakresu zamówienia.
  - 6.4.10. **Zamawiający** zastrzega, że jakkolwiek zmiana stawki VAT (zwiększenie lub zmniejszenie) wynikająca z przepisów powszechnie obowiązujących nie wymaga zmiany treści umowy. Cena brutto zostanie każdorazowo ustalona w oparciu o stawkę VAT obowiązującą w dniu wystawienia faktury (w dniu powstania obowiązku podatkowego).

Termin realizacji przedmiotu umowy w odniesieniu do punktów 6.4.8., 6.4.9., może ulec skróceniu lub przedłużeniu jedynie o czas trwania powyższych okoliczności.

## § 7

### ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

- 7.1. **Wykonawca** udzieli **Zamawiającemu** przez podpisaniem Umowy gwarancji dobrego wykonania przedmiotu umowy. Dla zapewnienia wykonania dostaw 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).
- 7.2. 100% powyższej kwoty tj. **1.000,00 zł** (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100) wniesione zostanie w dniu zawarcia Umowy, lecz przed jej podpisaniem.
- 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**:  
100% w ciągu 30 dni po wykonaniu przedmiotu umowy i uznaniu przez **Zamawiającego** za należyście 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 ustawy Pzp . Szczegółowy tryb zamiany zabezpieczenia, przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów strony ustalą w odrębnym porozumieniu.
- 7.6. Zabezpieczenie wniesione w formie innej niż w pieniądzu winno być **bezwarunkowe, nieodwołalne i płatne na pierwsze żądanie Zamawiającego**. **Zamawiający** wymaga aby zabezpieczenie w swojej treści zawierało pokrycie wszelkich roszczeń **Zamawiającego** z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy lub jego części.
- 7.7. W przypadku nienależytego wykonania umowy, wniesione zabezpieczenie należytego wykonania umowy przechodzi na własność **Zamawiającego** i nie podlega zwrotowi.
- 7.8. **Wykonawca** oświadcza, że wniósł przed podpisaniem niniejszej umowy zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie ..... z dnia ..... 2011 r.

## § 8

### SPRAWDZANIE STANU NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

- 8.1. **Wykonanie** dostawy 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

---

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*



## 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. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 9.7. 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 (INŚ – 271.450-1/1.2011), 1 egzemplarz na stanowisku pracownika ds. ewidencji i promocji gospodarczej

Wszystkie załączniki stanowią integralną część umowy.

### PODPISY:

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

sprawdzono pod względem merytorycznym.....

sprawdzono pod względem prawnym.....

## **ZADANIE 2 – ARTYKUŁY PAPIERNICZE**

**UMOWA NR - INŚ – 272.450-2/1.2011**

Zawarta w dniu ..... roku w Bobolicach pomiędzy  
**Gminą Bobolice** w imieniu, której działa:

**Mieczysława Brzoza** - Burmistrz Bobolic

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

a firmą .....z 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. z 2010 r. Nr 113, poz. 759).

### **§ 1**

#### **PRZEDMIOT UMOWY**

##### **Przedmiotem zamówienia jest:**

- 1.1. Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 roku - ZADANIE NR 2 „Artykuły papiernicze”.
- 1.2. Przedmiot zamówienia będzie dostarczany do siedziby zamawiającego tj. Urzędu Miejskiego ul. Ratuszowa 1 w terminie 48 godzin, licząc od godz. 15<sup>00</sup> dnia, w którym zostało złożone zamówienie.
- 1.3. Składanie przez **Zamawiającego** zamówień odbywać się będzie w formie pisemnej na podany przez **Wykonawcę** numer faksu, e-mail.
- 1.4. Zamówienia składane przez **Zamawiającego** będą na formularzu zamówienia, który będzie miał niezmienną formę (Załącznik Nr 3 do umowy).
- 1.5. **Wykonawca** przyjmie zamówienie składane przez **Zamawiającego** wyłącznie na formularzach zamówienia podpisanych przez osoby upoważnione t.j.: Sekretarza Gminy, Burmistrza Bobolic, Z-cę Burmistrza lub

---

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

wysłane drogą elektroniczną ze stanowiska ds. ewidencji i promocji gospodarczej.

- 1.6. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera **SIWZ Rozdział B**.
- 1.7. Wszystkie marki materiałów papiernicze wskazane w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia mają na celu określenie minimalnej jakości artykułów biurowych wymaganej przez **Zamawiającego**.
- 1.8. **Wykonawca** zobowiązuje się dostarczyć przedmiot zamówienia własnym transportem bez dodatkowych opłat do siedziby **Zamawiającego** tj. do Urzędu Miejskiego ul. Ratuszowa 1 76-020 Bobolice.
- 1.9. Ceny za dostarczone materiały papiernicze będą zgodne z przedstawioną ofertą cenową **Wykonawcy**.
- 1.10. **Zamawiający** wymaga, aby **Wykonawca** zaoferował materiały eksploatacyjne spełniające wymagania określone przez **Zamawiającego** w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
- 1.11. **Zamawiający** nie jest zobowiązany do zakupu całej wymienionej ilości materiałów (określonej w Formularzu ofertowym). 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** przewiduje udzielenia **Wykonawcy** dostaw zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego zgodnie z postanowieniami art. 67 ust. 1 pkt. 7 ustawy Pzp (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759).
- 1.12. 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.
- 1.13. **Wykonawca** jest odpowiedzialny za wysoką jakość oraz należytą staranność przy realizacji zobowiązań umowy dostawy, a także za terminowe wykonanie zamówienia.

## § 2

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### 2.1. Integralnymi składnikami niniejszej umowy są następujące załączniki:

- |                                |                  |
|--------------------------------|------------------|
| 2.1.1. Oferta <b>Wykonawcy</b> | - Załącznik Nr 1 |
| 2.1.2. SIWZ                    | - Załącznik Nr 2 |
| 2.1.3. Formularz zamówienia    | - Załącznik Nr 3 |

#### 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 i ryzyko **Wykonawcy**.

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

#### 2.5. Obowiązki i zadania **Wykonawcy**.

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

- 2.5.2. **Wykonawca** ma obowiązek przestrzegać jakości świadczonych dostaw zgodnie z wytycznymi zawartymi w SIWZ.
- 2.5.3. **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 **31.12.2011 r.**

### § 4

#### CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI

- 4.1. Cena za dostarczone materiały biurowe jest zgodna z przedstawioną ofertą cenową **Wykonawcy**.
- 4.2. Faktury będą wystawiane w okresach miesięcznych, do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym świadczono dostawy z 14 dniowym okresem płatności, liczonym od dnia złożenia poprawnie wystawionej faktury u **Zamawiającego** wraz z dokumentami WZ potwierdzającymi odbiór dostaw.
- 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 zamówienia **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

---

„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”

- 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 na co **Wykonawca** wyraża zgodę.
- 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.
- 6.4. **Zamawiający** przewiduje możliwość zmiany umowy, bez skutków finansowych i prawnych (roszczeń odszkodowawczych) dla **Zamawiającego**, w przypadku:
- 6.4.1. Zmiany danych adresowych **Zamawiającego** lub **Wykonawcy**. W razie zaniedbania przez **Wykonawcę** obowiązku złożenia informacji o zmianie siedziby, doręczenie wszelkiej korespondencji pod znanym **Zamawiającemu** adresem, ma skutek prawny.
  - 6.4.2. Zaistnienia trudności finansowych u **Zamawiającego**.
  - 6.4.3. W przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie sporządzenia, a które są niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia, np. zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego.
  - 6.4.4. Konieczność nabycia towarów nieprzewidzianych i nie wycenionych w ofercie, tj. w przypadku pojawienia się na rynku nowych rozwiązań i technologii.
  - 6.4.5. Możliwości poprawienia warunków gwarancji.
  - 6.4.6. Możliwości polepszenia parametrów technicznych i jakościowych dostaw.
  - 6.4.7. Konieczności udzielenia zamówienia uzupełniającego.
  - 6.4.8. Wystąpienia siły wyższej, w szczególności: katastrofy, awarie, akty wandalizmu.
  - 6.4.9. Wystąpienia wyjątkowo niesprzyjających warunków atmosferycznych uniemożliwiających wykonanie zamówienia w terminie umownym lub powodującej zmianę zakresu zamówienia.
  - 6.4.10. **Zamawiający** zastrzega, że jakakolwiek zmiana stawki VAT (zwiększenie lub zmniejszenie) wynikająca z przepisów powszechnie obowiązujących nie wymaga zmiany treści umowy. Cena brutto zostanie każdorazowo ustalona w oparciu o stawki VAT obowiązujące w dniu wystawienia faktury (w dniu powstania obowiązku podatkowego).

Termin realizacji przedmiotu umowy w odniesieniu do punktów 6.4.8., 6.4.9., może ulec skróceniu lub przedłużeniu jedynie o czas trwania powyższych okoliczności.

## § 7

### ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

- 7.1. **Wykonawca** udzieli **Zamawiającemu** przez podpisanie Umowy gwarancji dobrego wykonania przedmiotu umowy. Dla zapewnienia wykonania dostaw 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).
- 7.2. 100% powyższej kwoty tj. **1.000,00 zł** (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100) wniesione zostanie w dniu zawarcia Umowy, lecz przed jej podpisaniem.
- 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**:  
100% w ciągu 30 dni po wykonaniu przedmiotu umowy i uznaniu przez **Zamawiającego** za należycie 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 ustawy Pzp. Szczegółowy tryb zamiany zabezpieczenia, przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów strony ustala w odrębnym porozumieniu.
- 7.6. Zabezpieczenie wniesione w formie innej niż w pieniądzu winno być **bezwarunkowe, nieodwołalne i płatne na pierwsze żądanie Zamawiającego**. **Zamawiający** wymaga aby zabezpieczenie w swojej treści zawierało pokrycie wszelkich roszczeń **Zamawiającego** z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy lub jego części.
- 7.7. 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 dostawy 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**.

---

„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”

- 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. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 9.7. 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 (INS – 271.450-2/1.2011), 1 egzemplarz na stanowisku pracownika ds. ewidencji i promocji gospodarczej

Wszystkie załączniki stanowią integralną część umowy.

#### PODPISY:

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

sprawdzono pod względem merytorycznym.....

sprawdzono pod względem prawnym.....

### **ZADANIE 3 – MATERIAŁY EKSPLOATACYJNE DO DRUKAREK, FAKSÓW I KSEROKOPIAREK**

UMOWA NR - 272.450-3/1.2011

Zawarta w dniu ..... roku w Bobolicach pomiędzy  
**Gminą Bobolice** w imieniu, której działa:

**Mieczysława Brzoza** - Burmistrz Bobolic

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

a firmą .....z 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. z 2010 r. Nr 113, poz. 759)

#### **§ 1**

#### **PRZEDMIOT UMOWY**

##### **Przedmiotem zamówienia jest:**

- 1.1. Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 roku- ZADANIE 3-„Materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów i kserokopiarek”.
- 1.2. Przedmiot zamówienia będzie dostarczany do siedziby **Zamawiającego** tj. Urzędu Miejskiego ul. Ratuszowa 1 w terminie 48 godzin, licząc od godz. 15<sup>00</sup> dnia, w którym zostało złożone zamówienie.
- 1.3. Składanie przez **Zamawiającego** zamówień odbywać się będzie w formie pisemnej na podany przez **Wykonawcę** numer faksu, e-mail.
- 1.4. Zamówienia składane przez **Zamawiającego** będą na formularzu zamówienia, który będzie miał niezmienną formę (Załącznik Nr 3 do umowy).
- 1.5. **Wykonawca** przyjmie zamówienie składane przez zamawiającego wyłącznie na formularzach zamówienia podpisanych przez osoby upoważnione t.j.: Sekretarza Gminy, Burmistrza Bobolic, Z-cę Burmistrza lub wysłane drogą elektroniczną ze stanowiska ds. ewidencji i promocji gospodarczej.
- 1.6. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera **SIWZ Rozdział B**.
- 1.7. Wszystkie marki materiałów biurowych wskazane w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia mają na celu określenie minimalnej jakości artykułów biurowych wymaganej przez **Zamawiającego**.

---

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*



- 1.8. Materiały eksploatacyjne do drukarek, faksów i kserokopiarek zawarte w Zadaniu 3 zgodnie z formularzem ofertowym powinny być zgodne z opisem przedmiotu zamówienia zawartym w SIWZ Rozdział B.
- 1.9. **Wykonawca** zobowiązuje się dostarczyć przedmiot zamówienia własnym transportem bez dodatkowych opłat do siedziby **Zamawiającego** tj. do Urzędu Miejskiego ul. Ratuszowa 1 76-020 Bobolice.
- 1.10. 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 rządzeń.
- 1.12. Akcesoria muszą być fabrycznie nowe, nie regenerowane.
- 1.13. W przypadku dostarczenia materiałów równoważnych **Wykonawca** zobowiązuje się do:
- 1) udzielenia gwarancji na dostarczone tonery, taśmy i tusze do wyczerpania się środka barwiącego,
  - 2) pokrycia kosztów naprawy drukarki, jeżeli jej uszkodzenie powstało w wyniku zastosowania tonera lub tuszu równoważnego dostarczonego przez **Wykonawcę**; za podstawę żądania przez **Zamawiającego** naprawy drukarki (włączając wymianę bębna lub głowicy) uważa się pisemną opinię autoryzowanego serwisu producenta drukarki.
- 1.16. Stosowanie materiałów równoważnych nie może naruszać warunków gwarancji na urządzenia. **Wykonawca** bierze na siebie pełną odpowiedzialność za uszkodzenie sprzętu spowodowane używaniem zaoferowanego produktu.
- 1.17. **Wykonawca** gwarantuje, że zamontowanie i używanie dostarczonych przez niego wkładów drukujących nie spowoduje utraty praw gwarancji producenta urządzenia, do którego są przeznaczone.
- 1.18. Jeżeli w trakcie umowy **Zamawiający** stwierdzi, że wydajność, jakość lub niezawodność dostarczonego produktu niekorzystnie odbiega od parametrów produktu oryginalnego (zalecanego od producenta urządzenia, do którego produkt jest kupowany) lub jeżeli produkt nie sygnalizuje we właściwy sposób stanu zużycia tonera lub tuszu, **Wykonawca** na żądanie **Zamawiającego**, powinien wymienić oferowany produkt (w asortymencie, którego dotyczy żądanie) na produkt spełniający wymagania **Zamawiającego** (np. zalecanego od producenta urządzenia, do którego produkt jest przeznaczony) bez zmiany ceny.
- 1.19. Jakość wydruku, wydajność, szybkość schnięcia (utrwalenia), nie zamazywanie się druku (kopii)-odpowiadające wyrobom producenta urządzenia.
- 1.20. 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.
- 1.21. Akcesoria eksploatacyjne nie mogą ograniczać pełnej współpracy z programem urządzenia monitorującym stan zasobników z tuszem lub tonerem.
- 1.25. **Zamawiający** wymaga, aby **Wykonawca** zaoferował materiały eksploatacyjne spełniające wymagania określone przez **Zamawiającego** w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
- 1.26. Akcesoria nie mogą powodować utraty gwarancji producenta drukarek i urządzeń wykazanych w formularzu ofertowym.
- 1.27. Akcesoria nie mogą powodować uszkodzenia urządzeń w których będą eksploatowane.
- 1.28. Akcesoria muszą posiadać na opakowaniu indywidualny kod tonera, tuszu lub taśmy oraz nazwę drukarki, urządzenia wielofunkcyjnego do której są przeznaczone.
- 1.29. Akcesoria muszą posiadać na produkcie indywidualny kod producenta umożliwiający jednoznaczny identyfikację.
- 1.30. **Zamawiający** nie jest zobowiązany do zakupu całej wymienionej ilości materiałów eksploatacyjnych (określonej w Formularzu ofertowym). 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.
- 1.31. **Zamawiający** przewiduje udzielenia **Wykonawcy** dostaw zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20% wartości zamówienia podstawowego zgodnie z postanowieniami art. 67 ust. 1 pkt. 7 ustawy

- Pzp (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.759).
- 1.32. W przypadku oferowania nieodpowiednio jakościowo produktu, **Wykonawca** zobowiązuje się 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.
- 1.33. **Wykonawca** jest odpowiedzialny za wysoką jakość oraz należytą staranność przy realizacji zobowiązań umowy dostawy, a także za terminowe wykonanie zamówienia.
- 1.34. Akcesoria eksploatacyjne powinny być fabrycznie nowe, z okresem ważności (przydatności) nie krótszym niż 12 miesięcy. Gwarancja obejmuje naprawę drukarek na koszt dostarczającego spowodowaną uszkodzeniami powstałymi w wyniku użytkowania w/w tuszy/tonerów/taśm.
- 1.35. Akcesoria muszą spełniać wymagania:
- ISO/IEC 19752 (dla tonerów monochromatycznych),
  - ISO/ICE 24711 (dla naboju do drukarek atramentowych) lub ISO/ICE 19798 (dla wkładów do kolorowych drukarek).

## § 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
- 2.1.3. Formularz zamówienia - Załącznik Nr 3

#### 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 i ryzyko **Wykonawcy**.

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

#### 2.5. Obowiązki i zadania **Wykonawcy**.

- 2.5.1. **Wykonawca** ma obowiązek wykonać przedmiot umowy z należytą starannością wynikającą z przyjętych standardów i zgodnie z postanowieniami umowy.
- 2.5.2. **Wykonawca** ma obowiązek przestrzegać jakości świadczonych dostaw zgodnie z wytycznymi zawartymi w SIWZ.
- 2.5.3. **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 **31.12.2011 r.**

---

„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”

#### § 4

### CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI

- 4.1. Cena za dostarczone materiały eksploatacyjne jest zgodna z przedstawioną ofertą cenową **Wykonawcy**.
- 4.2. Faktury będą wystawiane w okresach miesięcznych, do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym świadczone dostawy z 14 dniowym okresem płatności, liczoną od dnia złożenia poprawnie wystawionej faktury u **Zamawiającego** wraz z dokumentami WZ potwierdzającymi odbiór dostaw.
- 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 zamówienia **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**.

---

„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”

- 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 na co **Wykonawca** wyraża zgodę.
- 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.
- 6.4. **Zamawiający** przewiduje możliwość zmiany umowy, bez skutków finansowych i prawnych (roszczeń odszkodowawczych) dla **Zamawiającego**, w przypadku:
- 6.4.1. Zmiany danych adresowych **Zamawiającego** lub **Wykonawcy**. W razie zaniedbania przez **Wykonawcę** obowiązku złożenia informacji o zmianie siedziby, doręczenie wszelkiej korespondencji pod znanym **Zamawiającemu** adresem, ma skutek prawny.
- 6.4.2. Zaistnienia trudności finansowych u **Zamawiającego**.
- 6.4.3. W przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie sporządzenia, a które są niezbędne dla prawidłowej realizacji zamówienia, np. zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli zgodnie z nimi konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego.
- 6.4.4. Konieczność nabycia towarów nieprzewidzianych i nie wycenionych w ofercie, tj. w przypadku pojawienia się na rynku nowych rozwiązań i technologii.
- 6.4.5. Możliwości poprawienia warunków gwarancji.
- 6.4.6. Możliwości polepszenia parametrów technicznych i jakościowych dostaw.
- 6.4.7. Konieczności udzielenia zamówienia uzupełniającego.
- 6.4.8. Wystąpienia siły wyższej, w szczególności: katastrofy, awarie, akty wandalizmu.
- 6.4.9. Wystąpienia wyjątkowo niesprzyjających warunków atmosferycznych uniemożliwiających wykonanie zamówienia w terminie umownym lub powodującej zmianę zakresu zamówienia.
- 6.4.10. **Zamawiający** zastrzega, że jakkolwiek zmiana stawki VAT (zwiększenie lub zmniejszenie) wynikająca z przepisów powszechnie obowiązujących nie wymaga zmiany treści umowy. Cena brutto zostanie każdorazowo ustalona w oparciu o stawki VAT obowiązujące w dniu wystawienia faktury (w dniu powstania obowiązku podatkowego).

Termin realizacji przedmiotu umowy w odniesieniu do punktów 6.4.8., 6.4.9., może ulec skróceniu lub przedłużeniu jedynie o czas trwania powyższych okoliczności.

## § 7

### ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

- 7.1. **Wykonawca** udzieli **Zamawiającemu** przez podpisaniem Umowy gwarancji dobrego wykonania przedmiotu umowy. Dla zapewnienia wykonania dostaw 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).

---

„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”

- 7.2. 100% powyższej kwoty tj. **1.000,00 zł** (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100) wniesione zostanie w dniu zawarcia Umowy, lecz przed jej podpisaniem.
- 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**:  
100% w ciągu 30 dni po wykonaniu przedmiotu umowy i uznaniu przez **Zamawiającego** za należyście 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 ustawy Pzp. Szczegółowy tryb zamiany zabezpieczenia, przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów strony ustalą w odrębnym porozumieniu.
- 7.6. Zabezpieczenie wniesione w formie innej niż w pieniądzu winno być **bezwarunkowe, nieodwołalne i płatne na pierwsze żądanie Zamawiającego**. **Zamawiający** wymaga aby zabezpieczenie w swojej treści zawierało pokrycie wszelkich roszczeń **Zamawiającego** z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy lub jego części.
- 7.7. 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 dostawy 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. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 9.7. Umowę sporządzono w sześciu jednobrzmiących egzemplarzach, z następującym przeznaczeniem: dwa

---

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*

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 (INŚ-271.450-3/1.2011), 1 egzemplarz na stanowisku pracownika ds. ewidencji i promocji gospodarczej

Wszystkie załączniki stanowią integralną część umowy.

**PODPISY:**

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**

sprawdzono pod względem merytorycznym.....

sprawdzono pod względem prawnym.....

ZAMÓWIENIE Nr /2011

ZAMAWIAJĄCY:

Urząd Miejski w Bobolicach  
ul. Ratuszowa 1, 76-020 Bobolice  
NIP: 673-11-37-047  
BBS Darłowo/ Bobolice  
06 8566 1013 02002020 2001 0001

WYKONAWCA:

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

Lp.	Nazwa artykułu	Jednostka miary	Ilość
1.			
2.			
3.			
4.			

Bobolice, .....2011 r.

.....  
podpis zamawiającego

---

*„Sukcesywna dostawa artykułów biurowych, papierniczych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek, faksów i kserokopiarek do Urzędu Miejskiego w Bobolicach w 2011 r.”*