

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NA DOSTAWĘ  
MATERIAŁÓW BIUROWYCH  
POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI  
PONIŻEJ 60.000 EURO.  
PROWADZONE W TRYBIE PRZETARGU NIOGRANICZONEGO**

**I. UWAGI OGÓLNE**

1. Postępowanie niniejsze prowadzone jest na zasadach przewidzianych przez ustawę z 29.1.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163 i Nr 170, poz. 1217) zwaną dalej ustawą oraz w przepisach wykonawczych do niej.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
4. Treść złożonych ofert musi być zgodna z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) pod rygorem ich odrzucenia.
5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

**II.ZAMAWIAJĄCY**

**Gmina Pabianice**  
z siedzibą w Pabianicach ul. Torowa 21  
95-200 Pabianice  
NIP 731-191-39-30 Regon 472057804  
Strona [www.pabianice.gmina.pl](http://www.pabianice.gmina.pl)  
E-mail [gmina@pabianice.gmina.pl](mailto:gmina@pabianice.gmina.pl)  
TEL./FAX 042 2139660  
Godziny urzędowania  
7.15 – 15.15

**III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego.

**IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Przedmiotem niniejszego zamówienia jest dostawa artykułów biurowych, których rodzaj oraz ilości zostały szczegółowo określone w załączniku nr 1 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), transportem własnym do siedziby Zamawiającego.**

Szczegółowe wymagania związane z realizacją przedmiotu zamówienia:

a/ wykonawca zobowiązuje się wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z wszystkimi wymaganiami zamawiającego wskazanymi w niniejszej SIWZ,

b/ rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą następowały po każdym zrealizowanym prawidłowo zleceniu, według cen jednostkowych przedstawionych w ofercie, na podstawie faktycznie zrealizowanych dostaw,

c/ miejscem dostaw jest: Urząd Gminy w Pabianicach ul. Torowa 21 ,

d/ Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania przesunięć ilościowych pomiędzy pozycjami wyszczególnionymi w załączniku nr 1 do SIWZ. Wartość dokonanych przesunięć nie może przekroczyć 5% ceny oferty wybranej w postępowaniu jako oferta najkorzystniejsza,

f/ Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamiany wyszczególnionego w załączniku do SIWZ asortymentu na inne typowe materiały biurowe. Wartość powyższej zamiany, nie może przekroczyć 5% ceny oferty wybranej w postępowaniu jako oferta najkorzystniejsza,

g/ dostawy będą realizowane na podstawie miesięcznych zleceń Zamawiającego.

h/ Zamawiający w zleceniu miesięcznym wskaże zamawiane produkty oraz ich ilość,

i/ przedmiot konkretnego zlecenia zostanie wydany Zamawiającemu w terminie 4 dni od otrzymania przez wykonawcę miesięcznego zlecenia.

Nazwy i kody stosowane we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)

Kod CPV:

30190000-7 Różny sprzęt i artykuły biurowe

#### **V.WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy, tzn.:
  - 1/ Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
  - 2/ Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
  - 3/ Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
  - 4/ Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy.
2. Za spełnienie warunku posiadania niezbędnego doświadczenia zamawiający uzna wykonanie w okresie 3 ostatnich lat (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie), przed dniem wszczęcia postępowania co najmniej trzech dostaw odpowiadających przedmiotowi niniejszego zamówienia.
3. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymaga się, aby przynajmniej jeden z Wykonawców (lub wspólnie) spełniał wymagania, o których mowa w ust. 1. pkt 1-4 niniejszego rozdziału SIWZ. W przypadku konsorcjum żaden z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia nie może podlegać wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.
4. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana przez Zamawiającego na zasadzie „spełnia/nie spełnia”. W przypadku niespełnienia jakiegokolwiek warunku udziału w postępowaniu Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ustawy.

## **VI. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. Na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawca obowiązany jest dołączyć do oferty następujące dokumenty i oświadczenia:
  - a) formularz ofertowy wg wzoru – **załącznik nr 2** do niniejszej SIWZ ,
  - b) oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu zgodnie ze wzorem oświadczenia stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej SIWZ;
  - c) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
  - d) wykazu wykonanych 3 dostaw w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że te dostawy zostały wykonane należycie wg **załącznika nr 4** do niniejszej SIWZ,
2. W przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia dokumenty wskazane w ust. 1 pkt 1 niniejszego rozdziału SIWZ mogą zostać złożone przez jednego z Wykonawców albo wspólnie. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt b niniejszego rozdziału SIWZ składane jest wspólnie przez Wykonawców.
3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów wymienionych powyżej w ust. 1 pkt c i d niniejszego rozdziału SIWZ składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania,
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt c i d niniejszego rozdziału należy przedstawić w formie oryginału lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnioną/e do reprezentacji Wykonawcy.
5. W przypadku konsorcjum do oferty musi być załączony dokument ustanawiający pełnomocnika konsorcjum do reprezentowania go w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

## **VII. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

1. Termin realizacji przedmiotu zamówienia: **od dnia 19 lutego 2007 r. do dnia 31 grudnia 2007 roku.**

## VIII. JĘZYK POSTĘPOWANIA

Postępowanie jest prowadzone w języku polskim. Zamawiający nie dopuszcza złożenia ofert w innym języku.

## IX. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą w formie pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną zgodnie z zasadami określonymi w art. 27 ustawy.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia lub inne informacje za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Wyjaśnienia dotyczące SIWZ udzielane będą z zachowaniem zasad określonych w art. 38 ustawy.
4. Wykonawca, który uzna za niezbędne uzyskanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, powinien wystąpić z zapytaniem do Zamawiającego w sposób wskazany w ust. 1 niniejszego rozdziału SIWZ.

Wszelką korespondencję należy przekazywać na niżej podany adres Zamawiającego:

**Urząd Gminy w Pabianicach ul. Torowa 21, 95-200 Pabianice**

lub fax 042 2139660, e-mail ; [gmina@pabianice.gmina.pl](mailto:gmina@pabianice.gmina.pl)

z dopiskiem: „**Przetarg nieograniczony na dostawę artykułów biurowych.**”.

5. Wszelkie wyjaśnienia dotyczące SIWZ zostaną udzielone niezwłocznie wszystkim Wykonawcom bez ujawniania źródła zapytania. Wyjaśnienia zostaną zamieszczone na stronie internetowej : <http://bip.pabianice.gmina.pl/>
6. Wykonawcy są zobowiązani, w przypadku prowadzenia przez Zamawiającego postępowania wyjaśniającego na podstawie art. 87 ustawy, do złożenia wyjaśnień w formie i o treści zgodnej z zapytaniem Zamawiającego w ramach postępowania wyjaśniającego.
7. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami w imieniu Zamawiającego jest: Jadwiga Słubik – Sekretarz Gminy Pabianice ,  
tel.:0422139660, 0422139508 faks: 0422139660

## X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Termin związania ofertą złożoną w przedmiotowym postępowaniu wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wniesienie protestu po upływie terminu składania ofert zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu ostatecznego rozstrzygnięcia protestu (art. 181 ust. 1 ustawy).

## XI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Oferta powinna zawierać:
  - a) wypełniony i podpisany formularz oferty zgodny ze wzorem formularza oferty stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej SIWZ. Zamawiający informuje, że w przypadku złożenia oferty bez użycia załączonego formularza złożona oferta musi

zawierać wszelkie informacje wymagane SIWZ i wynikające z zawartości formularza oferty;

- b) wszystkie dokumenty i oświadczenia, których przedstawienia żąda Zamawiający zgodnie z postanowieniami rozdziału VI niniejszej SIWZ;
  - c) w przypadku oferty składanej przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia do oferty dołączone powinno być pełnomocnictwo w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o którym mowa w rozdziale VI ust. 2 niniejszej SIWZ;
  - d) pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile umocowanie do dokonania przedmiotowej czynności nie wynika z dokumentów rejestrowych załączonych do oferty, o którym mowa w rozdziale VI ust.5 niniejszej SIWZ,
2. Ofertę należy przygotować według wymagań określonych w niniejszej SIWZ.
  3. Każdy Wykonawca powinien przedstawić tylko jedną ofertę pod rygorem odrzucenia.
  4. Oferta powinna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e w dokumentach rejestrowych podmiotu do reprezentacji Wykonawcy lub posiadającą odpowiednie pełnomocnictwo do dokonania niniejszej czynności prawnej udzielone przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji podmiotu.
  5. Zaleca się, aby każda strona oferty była parafowana przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji Wykonawcy.
  6. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem maszynowym lub inną trwałą, czytelną techniką.
  7. Zaleca się ponumerowanie stron i ich spięcie w sposób uniemożliwiający przypadkowe zdekompletowanie.
  8. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopii, z wyłączeniem pełnomocnictw, o których mowa w ust. 1 pkt c i d. Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów, musi być potwierdzona przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji Wykonawcy.
  9. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.
  10. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści muszą być parafowane przez osobę/y uprawnione do reprezentacji.
  11. Wzory formularzy należy wypełnić ściśle według wskazówek określonych w SIWZ. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania w treści załączonych formularzy jakichkolwiek zmian. W przypadku złożenia przez Wykonawcę własnych formularzy ich treść musi być tożsama z treścią formularzy załączonych do niniejszej SIWZ.
  12. Żadne dokumenty wchodzące w skład oferty, w tym również przedstawione w formie oryginałów, nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego.
  13. Wykonawca powinien umieścić ofertę w zamkniętej kopercie (opakowaniu). Na kopercie (opakowaniu) powinny widnieć nazwa i adres Zamawiającego oraz następujące oznaczenie:

„Przetarg nieograniczony na dostawę artykułów biurowych” oraz „Nie otwierać przed dniem 7 lutego 2007 r. godz. 12,00”.

Na kopercie należy podać również nazwę i adres Wykonawcy oraz opatrzyć ją pieczęcią Wykonawcy.

14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

## **XII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie (opakowaniu) w siedzibie Zamawiającego:  
Urząd Gminy w Pabianicach ul. Torowa 21, 95-200 Pabianice  
pokój nr 1 / sekretariat / **nie później niż do dnia 7 lutego 2007 r. do godziny 11,30**  
Dla ofert przesłanych do Zamawiającego liczy się data i godzina dostarczenia oferty do siedziby Zamawiającego.
2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego:  
Urząd Gminy w Pabianicach ul. Torowa 21, 95-200 Pabianice, pokój nr 32  
**w dniu 7 lutego 2007 roku o godzinie 12,00**  
Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Otwarcie ofert jest jawne.
5. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach.
6. Informacje, o których mowa w ust. 4 i 6 niniejszego rozdziału, przekazuje się niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

## **XIII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY I WARUNKI PŁATNOŚCI**

1. Wykonawca określi cenę całkowitą oferty brutto dla przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie.
2. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia, niezależnie od wszelkich czynników.
3. Walutą ceny oferowanej jest złoty polski.
4. W przypadku rozbieżności Zamawiający poprawia omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny w sposób określony w art. 88 ustawy.
5. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą następowały po każdym zrealizowanym prawidłowo zleceniu, według cen jednostkowych przedstawionych w ofercie, na podstawie faktycznie zrealizowanych dostaw,
6. Płatność dokonana zostanie w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT.
7. Za datę dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.

#### XIV. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE

##### ORAZ SPOSÓB OCENY OFERT

Kryteria oceny ofert

Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie niżej przedstawionych kryteriów (nazwa kryterium, waga, sposób punktowania):

Nazwa kryterium	Waga
cena	100 %

Wybór najkorzystniejszej oferty:

$Wp = C_{\min} : C_{\text{ofert}} \times 100 \text{ pkt}$

$C_{\min}$  – cena minimalna w złotych najtańszej oferty

$C_{\text{ofert}}$  – cena w złotych badanej oferty

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie – Prawo Zamówień Publicznych oraz w SIWZ i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane powyżej kryterium oceny ofert.

#### XV. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

W przypadku wyboru jako oferty najkorzystniejszej oferty składanej przez konsorcjum, Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązani są przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum.

#### XVI. WZÓR UMOWY

Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany będzie do podpisania umowy na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszej SIWZ.

#### XVII. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przepisów wykonawczych, jak też postanowień niniejszej SIWZ, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy (art. 179–183).

#### XVIII. OGŁOSZENIE WYNIKÓW PRZETARGU

Wyniki postępowania zostaną ogłoszone zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych oraz w siedzibie zamawiającego. Niezależnie od ogłoszenia wyników wszyscy wykonawcy uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne zostaną powiadomieni w formie pisemnej.

## **XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### Zasady udostępniania dokumentów

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

- zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku
- zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów
- zamawiający wyznaczy członka komisji, w którego obecności udostępnione zostaną dokumenty
- zamawiający umożliwi kopiowanie dokumentów odpłatnie, cena za 1 stronę 1 zł
- udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania

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

## **XX. Załączniki**

Załączniki do specyfikacji:

- 1/ wykaz materiałów biurowych
- 2/ wzór formularza ofertowego
- 3/ oświadczenie
- 4/ wykaz wykonanych dostaw
- 5/ wzór umowy



## Załącznik nr 1 do SIWZ

**Przedmiot zamówienia**  
**Wykaz artykułów biurowych**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa artykułu biurowego</b>	<b>Ilość</b>	<b>Cena jednostkowa netto</b>	<b>Wartość netto</b>	<b>Wartość brutto</b>
1	Papier uniwersalny dostosowany do kopiarek, drukarek atramentowych i laserowych oraz do wydruków kolorowych mniej profesjonalnych format A4, gramatura 80 g/m <sup>2</sup> , białość 161 CIE, grubość 110 um, gładkość 170 ml/min	800 ryz			
2	Papier uniwersalny dostosowany do kopiarek, drukarek atramentowych i laserowych oraz do wydruków kolorowych mniej profesjonalnych format A3, gramatura 80 g/m, białość 161 CIE, grubość 110 um, gładkość 170 ml/min.	50 ryz			
3	Papier kancelaryjny w kratkę A3	10 ryz			
4	Rolki termoczułe do faksu (216x30x <sup>1</sup> / <sub>2</sub> )	40 szt.			
5	Toner do urządzenia wielofunkcyjnego Panasonic KX-FLB803, KX-FA85	2 szt.			
6	Papier do drukarki igłowej dwuwarstwowy 240x12 cm., 900 składek	5 opak.			
7	Koperta C5 brązowa	1.000 szt.			
8	Koperta C4 brązowa	2.000 szt.			
9	Koperta C6 biała, samoklejąca	15.000 szt.			
	Etykieta samoprzylepna do segregatora A4 z utwardzonego kartonu, kolor biały, format 56x298 mm do segregatorów 7 cm, pakowane po 10 szt.	10 opak.			
10	Segregator biurowy marmur A4 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z ekologicznego kartonu szerokość grzbietu 80 mm	200 szt.			
11	Segregator biurowy A4 z mechanizmem dźwigowym, wykonany z ekologicznego kartonu marmurkowy, kolorowy grzbiet, wykonany z ekologicznego polipropylenu, dolna krawędź wzmocniona metalowym okuciem, szerokość grzbietu 70 mm, format 285x320 mm	100 szt.			
12	Segregator biurowy marmur A4 z mechanizmem dźwigowym wykonany z ekologicznego kartonu szerokość grzbietu szerokość 50 mm	200 szt.			
13	Skoroszyt zwykły, biały A4 wykonany z	500 szt.			

	białego kartonu 275 g/m				
14	Skoroszyt zawieszkowy, biały A4 dostępny z całą wierzchnią okładki wykonany z białego kartonu 275 g/m	500 szt.			
15	Teczka wiązana ,biała z białego kartonu 350 g/m	1.500 szt.			
16	Teczka na gumkę, kolorowa, kartonowa lakierowana, na gumkę, dla formatu A4, kolorowa kratka	100 szt.			
17	Teczka na haki biała, zamykana na gumkę zaczepioną na dwa haki z białego kartonu 350 g/m	200 szt.			
18	Zeszyt 60 kart. w kratkę	30 szt.			
19	Zeszyt A4 90 kart. w kratkę	40 szt.			
20	Rolka do maszyn liczących 57 mm x 25 mm	100 szt.			
21	Taśma do maszyny do pisania czarna 13x10	5 szt.			
22	Teczka akta osobowe A4 okładka chromolux grzbiet Blinda zewnętrzna, wewnątrz 3 przekładki A, B, C, kolor zielony	10 szt.			
23	Papier pakowy szary	100 arkuszy			
24	Karteczki samoprzylepne 51x38 mm	100 szt. bloczków			
25	Karteczki samoprzylepne 76x76 mm	100 szt. bloczków			
26	Skoroszyt A4 do segregatora zawieszany sztywny wykonany z PCV 232x314 mm (kolory)	1.000 szt.			
27	Obwoluta A4 krystaliczna wykonana z wysokokrystalicznej folii PP o grubości 55 up	1.000 szt.			
28	Ofertówka A4 bezbarwna wykonana z twardej folii PCV przezroczystej, zgrzewana w literę L	2.000 szt.			
29	Poduszki do pieczętek samotuszujące czerwone	30 szt.			
30	Poduszki do pieczętek samotuszujące czarne	10 szt.			
31	Maczałka	20 szt.			
32	Zszywacz długoramienny metalowy	2 szt.			
33	Zszywacz, plastikowe ramię oraz podstawa o wysokiej wytrzymałości, zszywa do 25 kartek papieru, pojemność 160 zszywek, grubość zszywki 24/6, głębokość wsunięcia kartek 65 mm	20 szt.			
34	Dziurkacz, linia Century Line, metalowy z	5 szt.			

	ogranicznikiem formatu, na 2 dziurki, dziurkuje do 20 kartek				
35	Nożyczki biurowe uniwersalne do papieru, z plastikowym uchwytem o ergonomicznym kształcie, wielkość 22,5 cm	10 szt.			
36	Spinacze biurowe kolorowe małe po 100 szt.	200 opak.			
37	Dziurkacz, linia Century Line, metalowy z ogranicznikiem formatu, na 2 dziurki, dziurkuje do 40 kartek.	5 szt.			
38	Pinezki do tablic korkowych, w opakowaniu 100 szt.	10 opak.			
39	Spinacze biurowe owalne małe, kolor srebrny w opakowaniu 100 szt.	20 opak.			
40	Spinacze biurowe owalne duże, kolor srebrny w opakowaniu 100 szt.	30 opak.			
41	Zszywki chińskie 24/6 po 1.000 szt	200 opak.			
42	Sznurek pakowy	100 szt.			
43	Długopis BK 66, przezroczysta obudowa, grubość linii 1,0 mm, wymienny wkład BK L77, kolor niebieski	400 szt.			
44	Wkład BK L77, niebieski	50 szt.			
45	Wkład BK L77 czarny	50 szt.			
46	Wkład BK L77 czerwony	50 szt.			
47	Cienkopis fibrowy 0,3 mm, końcówka metalowa, obudowa w kolorze tuszu, czarny	200 szt.			
48	Cienkopis fibrowy 0,3 mm, końcówka metalowa, obudowa w kolorze tuszu, czerwony	50 szt.			
49	Uniwersalny marker z okrągłą końcówką, kolor czarny	50 szt.			
50	Pisaki pojedyncze czarny	50 szt.			
51	Pisaki pojedynczy czerwony	50 szt.			
52	Spinacze krzyżowe 65 mm	200 szt.			
53	Marker do CD/DVD czarny	30 szt.			
54	Kredki szkolne, 12 kolorów w opakowaniu	4 opak.			
55	Klej w sztyfcie, do klejenia papieru, kartonu, zdjęć, zawartość 15 g	50 szt.			
56	Klej szkolny, w plastikowej tubie, zawartość 40 ml, do klejenia papieru i tektury	50 szt.			
57	Korektor w płaskim piórze, wielofunkcyjny, szybko schnący, cienka metalowa końcówka, 12 ml	20 szt.			
58	Korektor myszka taśmowy w plastikowej obudowie, szerokość taśmy 5,0 mm	50 szt.			
59	Papierki korygujące	10 szt.			

60	Zakreślacz fluorescencyjny, końcówka ścięta 5 mm, zielony	70 szt.			
61	Koperty z zabezpieczeniem powietrznym 140x225 mm białe	200 szt.			
62	Zakreślacz fluorescencyjny, końcówka ścięta 5 mm żółty	70 szt.			
63	Taśma samoprzylepna, przezroczysta 18mm/30, bezbarwna	50 szt.			
64	Taśma opakowaniowa, bezbarwna 48x50	15 szt.			
65	Taśma papierowa maskująca - gęsia skórka po 10 szt.	10 opak.			
66	Taśma opakowaniowa uniwersalna, brązowa 48x50	50 szt.			
67	Linijka biurowa przezroczysta, plastikowa 30 cm	20 szt.			
68	Linijka biurowa przezroczysta, plastikowa 50 cm	4 szt.			
69	Gumki recepturki	1.000 szt.			
70	Ołówki techniczny HB	100 szt.			
71	Mała gumka do ścierania, usuwająca grafit z każdego rodzaju papieru	50 szt.			
72	Okładki kartonowe, do bindownicy, z błyszczącego kartonu o gramaturze 250g/m <sup>2</sup> , A4, zielone	100 szt.			
73	Okładki przezroczyste do bindownic z foli PCV, A4	100 szt.			
74	Grzbiety plastikowe do bindownic, zielone, średnica grzbietu 10 mm	100 szt.			
75	Grzbiety plastikowe do bindownic, zielone, średnica grzbietu 12,5 mm	100 szt.			
76	Grzbiety plastikowe do bindownic, zielone, średnica grzbietu 19 mm	100 szt.			
77	Pudełka na płyty CD, wykonane z plastiku, na 1 CD	100 szt.			
78	Koperta papierowa na CD bez okienka	1.400 szt.			
79	Płyta CD-R 700MB/80 min	1.000 szt.			
80	Płyta CD-RW 700MB/80 min slim	50 szt.			
81	Płyta DVD – R 4.7 GB	350 szt.			
82	Płyta DVD - RW 4.7 GB	30 szt.			
83	Dyskietka 3,5`` black/ 1,44MB, 2HD	700 szt.			
84	Pudełka do przenoszenia i przechowywania dyskietek, wykonane z plastiku, na 50 szt.	20 szt.			
85	Stojak na płyty CD w pudełkach, wykonany z plastiku, wymiary 290x127x158 mm,	20 szt.			

86	Tusz bezolejowy do stempli ręcznych i samotuszujących z gumową i fotopolimerową płytką stemplującą, kolor czarny	20 szt.			
87	Tusz bezolejowy do stempli ręcznych i samotuszujących z gumową i fotopolimerową płytką stemplującą, kolor czerwony	20 szt.			
88	Toner do drukarki 49A HP LaserJet Q 5949X - oryginalny	12 szt.			
89	Toner do drukarki HP LaserJet C7115 A - oryginalny	8 szt.			
90	Toner do drukarki HP LaserJet C4092A - oryginalny	9 szt.			
91	Toner do drukarki HP LaserJet C3906A - oryginalny	8 szt.			
92	Toner do drukarki Hp LaserJet Q2624A - oryginalny	12 szt.			
93	Toner do drukarki Hp LaserJet Q2612A - oryginalny	2 szt.			
94	Toner do drukarki Samsung CLP-500D7K (black) oryginalny	2 szt.			
95	Toner do drukarki Samsung CLP-500D5Y (yellow) oryginalny	2 szt.			
96	Toner do drukarki Samsung CLP-500D5M (magenta) oryginalny	2 szt.			
97	Toner do drukarki Samsung CLP-500D5C (cyan) oryginalny	2 szt.			
98	Tusz HP Color 22 – oryginalny	4 szt.			
99	Tusz HP Black 21 – oryginalny	4 szt.			
100	Tusz do drukarki DescJet 930C 45 – czarny - oryginalny	6 szt.			
101	Tusz do drukarki DescJet 930C 78 – kolor - oryginalny	6 szt.			
102	Tusz do drukarki DescJet 920C 15 – czarny - oryginalny	5 szt.			
103	Tusz do drukarki DescJet 920c 78 – kolor - oryginalny	5 szt.			
104	Taśma barwiąca OKI ML 3321 Uniwersal	20 szt.			
105	Notatnik biurowy 50 kartek A4 w kratkę	50 szt.			
106	Długopis na sprężynce	10 szt.			
107	Koperta samoklejąca z paskiem z rozszerzonymi bokami i spodem E-4 brązowa (280x400x40mm)	500 szt.			
108	Teczka przestrzenna wykonana z utwardzonego kartonu, grubość kartonu 1,2 mm, pokryta laminowaną okleiną papierową, zamykana na gumkę, rozmiar 240x320x15 mm	100 szt.			

**FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY  
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 60 000 EURO**

**Dane dotyczące wykonawcy**

Nazwa.....

Siedziba.....

Nr telefonu/faks.....

nr NIP.....

nr REGON.....

**Dane dotyczące zamawiającego**

**Gmina Pabianice z siedzibą w Pabianicach ul. Torowa 21, 95-200 Pabianice**

**Zobowiązania wykonawcy**

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu na dostawę artykułów biurowych zgodnie z wymaganiami określonymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla tego postępowania składamy niniejszą ofertę.

**Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia:  
dostawa artykułów biurowych wg załączonego wykazu transportem własnym do siedziby Zamawiającego**

1. Oferuję wykonanie dostaw będących przedmiotem niniejszego zamówienia za cenę całkowitą:

<b>CENA OFERTOWA BRUTTO</b>	.....złotych (słownie: ..... .....zł)
<b>VAT</b>	.....złotych (słownie: ..... .....zł)
<b>CENA OFERTOWA NETTO</b>	.....złotych (słownie: ..... .....zł)

2. Oświadczam, że cena brutto podana w pkt 1 niniejszego formularza zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.

3. Oświadczam, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia (w tym z wzorem umowy) i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w niej zawarte.

4. W przypadku udzielenia zamówienia, zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego oraz na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszej SIWZ.

5. Oświadczam, że jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiegokolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawionej w naszych dokumentach załączonych do oferty, natychmiast poinformujemy o nich Zamawiającego.

6. Oświadczam, że jestem związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

7. Oferta wraz z załącznikami została złożona na ..... stronach.

8. Niniejszym informuję, że informacje składające się na ofertę, zawarte na stronach.....stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być ogólnie udostępnione.

9. Do oferty załączamy następujące dokumenty:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

.....  
(podpis osoby uprawnionej  
do reprezentacji Wykonawcy)

.....  
.....  
.....  
*(nazwa i adres Wykonawcy)*  
.....  
.....  
.....

*(nazwa i adres Zamawiającego)*

.....  
*(miejsowość i data)*

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU  
OKREŚLONYCH W ART. 22 PRAWA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na „**Dostawę artykułów biurowych**”, w imieniu Wykonawcy wskazanego powyżej oświadczam/y, że:

- 1) posiadam uprawnienia niezbędne do wykonania zamówienia,
- 2) posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 3) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4) nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....  
*(podpis osoby uprawnionej  
do reprezentacji Wykonawcy)*

.....  
*(podpis osoby uprawnionej  
do reprezentacji Wykonawcy)\**

---

\* jeżeli wymagana jest reprezentacja łączna



**Załącznik nr 4 do SIWZ**

.....  
.....  
.....  
*(nazwa i adres Wykonawcy)*

.....  
.....  
.....  
*(nazwa i adres Zamawiającego)*

.....  
*(miejsowość i data)*

**WYKAZ WYKONANYCH DOSTAW**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na „**Dostawę artykułów biurowych**”, w imieniu Wykonawcy wskazanego powyżej przedstawiam/y, wykaz wykonanych dostaw:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa i adres Zleceniodawcy</b>	<b>Opis usługi/dostawy</b>	<b>Termin wykonywania</b>	<b>Wartość (w zł brutto)</b>

.....  
*(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji Wykonawcy)*

.....  
*(podpis osoby uprawnionej do reprezentacji Wykonawcy)\**

---

\* jeżeli wymagana jest reprezentacja łączna

\*\* niepotrzebne skreślić

**U M O W A**

zawarta w dniu ..... roku pomiędzy:

Gminą Pabianice z siedzibą w Pabianicach ul.Torowa 21, 95 – 200 Pabianice  
reprezentowaną przez:

inż.Henryka Gajdę - Wójta Gminy Pabianice  
zwaną dalej " Kupującym"

a

.....  
zwanym dalej "Sprzedawcą"

na podstawie dokonanego przez Kupującego wyboru oferty Sprzedawcy w trybie przetargu nieograniczonego następującej treści:

§ 1

Kupujący zamawia, a Sprzedawcy zobowiązują się sprzedać materiały biurowe wymienione w załączniku nr 1 do umowy i stanowiącym jej integralną część.

§ 2

1. Strony ustalają, że obowiązującą je formą wynagrodzenia, zgodnie z wybraną ofertą będzie cena jednostkowa określona w ofercie obejmująca podatek od towarów i usług /VAT/.

2. Wartość dostarczonych materiałów biurowych, o których mowa w § 1 nie może przekroczyć kwoty ..... brutto.

§ 3

Umowa zostaje zwarta na okres od 19 lutego do 31 grudnia 2007 roku.

§ 4

Sprzedaż materiałów biurowych , w ilościach określonych przez Kupującego dokonywana będzie w terminie 4 dni od dnia złożenia zamówienia, w okresach miesięcznych.

§ 5

Zapłata za zakupione i dostarczone materiały biurowe dokonywana będzie na podstawie faktur wystawionych przez Sprzedawcę przelewem w terminie 14 dni od dnia dostarczenia faktury na konto Sprzedawcy :

§ 6

Kupujący zapewnia, że dysponuje środkami finansowymi na zapłatę za zakupione materiały.

#### § 7

Sprzedawca zobowiązuje się dostarczać zakupione materiały biurowe nieodpłatnie własnym transportem do siedziby Zamawiającego.

#### § 8

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania przesunięć ilościowych pomiędzy pozycjami wyszczególnionymi w załączniku nr 1 do umowy. Wartość dokonanych przesunięć nie może przekroczyć 5% ceny umownej.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamiany wyszczególnionego w załączniku nr 1 do umowy asortymentu na inne typowe materiały biurowe. Wartość powyższej zamiany, nie może przekroczyć 5% ceny umownej.

#### § 9

Strony postanawiają, że Sprzedawca płaci Kupującemu karę umowną :

1/ w razie zwłoki w wydaniu towaru w terminie, w wysokości 1% wartości towaru, co do którego nastąpiła zwłoka, za każdy dzień zwłoki,

2/ za odstąpienie od umowy przez Kupującego z powodu okoliczności za które odpowiada Sprzedawca , w wysokości 10% kwoty określonej w § 2 ust.2.

#### § 10

1. Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności takiej zmiany.

2. Niedopuszczalna jest jednak pod rygorem nieważności zmiana postanowień zawartej umowy oraz wprowadzenie nowych postanowień niekorzystnych dla Kupującego, jeżeli przy ich uwzględnieniu należałoby zmienić treść oferty na podstawie której dokonano wyboru Sprzedawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

#### § 11

Niniejsza umowa może zostać rozwiązana w razie zaistnienia okoliczności o których mowa w art.145 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych / t.j. z 2006 r. Dz.U.Nr 164, poz.1163 i Nr 170, poz.1217/

#### § 12

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy – Prawo Zamówień Publicznych i przepisy kodeksu cywilnego.

#### § 13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach , po jednym dla każdej ze stron.