

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW  
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO (SIWZ)

POSTĘPOWANIE O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO  
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO  
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ KWOTY OKREŚLONEJ W  
PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE art.11 ust. 8  
USTAWY PZP

W PRZEDMIOCIE:

Dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy  
Somianka i jednostek organizacyjnych Gminy Somianka

Sporządził:

Zatwierdził:

Sprawdził:

Somianka, dnia 10.01.2011r.

## I. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

1. Niniejszy dokument zawiera specyfikację istotnych warunków zamówienia publicznego (zwaną dalej „SIWZ”), istotne warunki umowy, informacje na temat warunków formalnych dotyczących wykonawców, informacje o procedurze składania i otwierania ofert oraz kryteria wyboru oferty.
2. Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo zmiany treści SIWZ, 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 niezwłocznie przekazana wszystkim podmiotom, które pobrały od Zamawiającego Specyfikację i będzie dla nich wiążąca. Jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej wszelkie modyfikacje będą również zamieszczone na tej stronie.
4. Użyte w Specyfikacji terminy mają następujące znaczenie:
  - a) „Zamawiający” – Gmina Somianka,
  - b) „Postępowanie” – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej Specyfikacji,
  - c) „SIWZ” – niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
  - d) „Ustawa” - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych,
  - e) „Zamówienie” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został w sposób szczegółowy opisany w punkcie 2 SIWZ,
  - f) „Wykonawca” – podmiot, który ubiega się o wykonanie Zamówienia, złoży ofertę na wykonanie Zamówienia albo zawrze z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania Zamówienia.

## II. ZAMAWIAJĄCY

Zamawiającym jest Gmina Somianka

Adres: Urząd Gminy Somianka, 07-203 Somianka

Telefon: 29 74-187-90

Telefax: 29 74-187-14

Adres strony internetowej

<http://www.ugsomianka.bip.org.pl>

Adres e-mail:

[somianka@somianka.pl](mailto:somianka@somianka.pl),

Godziny urzędowania: od 8.00 do 16.00, wtorek od 9.00 do 17.00

NIP: 762-190-15-71

REGON: 550668090

## III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Przetarg nieograniczony o wartości szacunkowej zamówienia poniżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP

## IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wspólny Słownik Zamówień (CPV) – 30.19.00.00-7 ( różny sprzęt i artykuły biurowe ),  
- 22.80.00.00-8 ( rejestry, księgi rachunkowe, skoroszyty, formularze i inne wyroby piśmiennicze z papieru lub tektury ),  
- 30.19.76.00-2 ( papier i tektura gotowe ),  
- 30.19.76.30-1 ( papier do drukowania ),  
- 30.19.21.13-6 ( wkłady drukujące ),  
- 30.23.72.00-1 ( akcesoria komputerowe ).

### 1. Przedmiot zamówienia obejmuje:

Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Gminy Somianka i jednostek organizacyjnych Gminy Somianka w roku 2011, określonych w Załączniku Nr 4 do SIWZ.

Zamawiający wymaga, aby przedmiot dostawy był fabrycznie nowy, wolny od wad technicznych i prawnych, dopuszczony do obrotu oraz dobrej jakości.

Okres ważności wszystkich dostarczonych artykułów powinien wynosić minimum 12 m-cy od dnia dostawy.

Zamawiający nie dopuszcza wskazania w ofercie regenerowanych wkładów drukujących, tj takich, które wytworzono przez samo uzupełnienie środka drukującego lub z pominięciem procesu produkcyjnego.

Wykonawca posiada prawo przedstawienia w ofercie asortymentu równoważnego, tzn. innego niż podany w załączniku Nr 4 do SIWZ, pod warunkiem, że posiada on takie same lub lepsze parametry techniczne,

jakościowe, funkcjonalne oraz użytkowe, jak produkt oryginalny. Przez produkty równoważne rozumie się zamienniki charakteryzujące się pełną kompatybilnością z urządzeniami, w których mają być użytkowane jako materiały eksploatacyjne, a także posiadające nie gorsze niż produkt oryginalny parametry w zakresie jakości wydruku i wydajności.

W razie przedstawienia produktu równoważnego należy wpisać jego określenie w tabelce formularza cenowego obok produktu określonego przez Zamawiającego w załączniku Nr 4 do SIWZ.

Wszystkie wymienione w załączniku Nr 4 do SIWZ artykuły powinny odpowiadać wymaganiom tam określonym i posiadać cechy pierwotnego opakowania.

Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez niego dostawy spełniają wymagania określone przez Zamawiającego (art. 30 ust. 5 Ustawy).

Zamawiający może zażądać próbek w celu oceny jakości przedstawianych w ofercie produktów.

Dostawy materiałów biurowych będą dostarczane do następujących jednostek:

1. Urząd Gminy w Somiance
2. Gminny Ośrodek Kultury w Somiance
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Somiance
4. Zakład Gospodarki Komunalnej w Somiance
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somiance
6. Zespół Szkół w Somiance
7. Zespół Szkół w Woli Mystkowskiej
8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Jackowie Górnym
9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kręgach
10. Zespół Szkół Publicznych w Woli Mystkowskiej z filią w Nowych Wypychach
11. Publiczna Szkoła Podstawowa w Ulasku.

Dostawy do jednostek zlokalizowanych w miejscowościach na terytorium całej Gminy, wg aktualnego zapotrzebowania z częstotliwością nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.

## V. OFERTY CZĘŚCIOWE.

Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych.  
Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

## VI. ZAMÓWIENIA UZUPEŁNIAJĄCE.

Zamawiający przewiduje możliwość udzielenia zamówienia uzupełniającego z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 5 i 6

## VII. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia do 31.12.2011r.

## VIII. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają 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 wykonania zamówienia;
- 4/ sytuacji ekonomicznej i finansowej.
- 5/ nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy – Prawo Zamówień Publicznych.

Ocena spełnienia przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu nastąpi poprzez analizę dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, metoda „spełnia - nie spełnia”.

Ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie IX SIWZ.

#### IX. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

W celu wykazania spełnienia warunków udziału w Postępowaniu, każdy z Wykonawców powinien przedłożyć następujące dokumenty i oświadczenia:

1. Poprawnie wypełniony formularz oferty z podaną ceną jednostkową za pracę sprzętu, podpisany przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy i zaciągnięcia zobowiązań w wysokości wartości złożonej oferty.– załącznik nr 1 do SIWZ;
2. Poprawnie wypełniony formularz cenowy stanowiący załącznik nr 3 do SIWZ
3. Dokumenty potwierdzające posiadanie przez Wykonawcę uprawnień do wykonywania określonej działalności oraz, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- PZP:
  - 3.1. 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, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy.
  - 3.2. Podpisany formularz „oświadczenie o spełnieniu warunków z art. 22 ust.1 i o nie podleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych – załącznik nr 2 do SIWZ;
  - 3.3. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłaceniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległości płatności lub wstrzymane w całości wykonania decyzji właściwego organu wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
4. Dokumenty potwierdzające posiadanie przez Wykonawcę niezbędnej wiedzy, doświadczenia:
  - 4.1. wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat, przed wszczęciem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należyte (należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzających należyte wykonanie zadania potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem np. – referencje, faktury, umowy, protokoły itp.) - wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, jeśli udokumentuje realizację minimum 1 zadania związanego z dostawą materiałów biurowych zgodną z przedmiotem zamówienia. W przypadku polegania na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów (podanie w wykazie robót zrealizowanych przez te podmioty) należy dołączyć pisemne zobowiązanie tych podmiotów do współpracy przy wykonywaniu zamówienia przez oddanie do dyspozycji niezbędnych zasobów – załącznik nr 3 do SIWZ
5. Dokumenty potwierdzające, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia:
  - 5.1. Polisę lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.
6. Parafowany przez Wykonawcę formularz umowy stanowiącej integralną część niniejszej SIWZ – załącznik nr 5 do SIWZ.

Oferta składana przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze

1. Jeżeli ofertę składałoby konsorcjum do oferty powinny być dołączone: pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotów składających wspólnie ofertę, oraz zobowiązanie tych podmiotów, że w przypadku wygrania przetargu przed zawarciem umowy z zamawiającym zawrą umowę zawierającą następujące zobowiązania:
  - a) wskazanie podmiotów tworzących konsorcjum,
  - b) określenie celu wspólnych działań jako: złożenie wspólnej oferty oraz zrealizowanie przedmiotu zamówienia,

- c) wskazanie zakresu obowiązków i działań każdego z uczestników konsorcjum (z podaniem procentowego udziału w realizacji zamówienia),
  - d) oznaczenie czasu trwania konsorcjum na okres nie krótszy niż okres realizacji przedmiotu zamówienia,
  - e) stwierdzenie, iż każdy z członków konsorcjum odpowiada wobec Zamawiającego solidarnie,
  - f) określenie sposobu prowadzenia spraw konsorcjum poprzez wskazanie podmiotu uprawnionego do czynności faktycznych wobec Zamawiającego (tzw. „lidera konsorcjum”),
  - g) zakaz rozwiązania umowy konsorcjum poprzez jakiegokolwiek działanie stron konsorcjum do chwili ustania okresów rękojmi i gwarancji,
  - h) zakaz zmiany uczestników konsorcjum.
2. Przy składaniu oferty wspólnej każdy z partnerów składa dokumenty wymienione w pkt. 3.1, 3.3, 5.1
  3. Pozostałe dokumenty oferty wspólnej składane są wspólnie.
  4. Podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań.

Oferent zamieszkały poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Oferent mający swoją siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów o których mowa w pkt. 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 5.1. składa dokument lub dokumenty, wystawione zgodnie z prawem kraju w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że :

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- b) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie,
- c) nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo że zyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się powyższych dokumentów oraz informacji z KRK w zakresie określonym w art. 24 ust.1 pkt. 1-8 i pkt. 9, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginałów albo kserokopii. Dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem” i poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Zamawiający dopuszcza poświadczenie zgodności z oryginałem przez jedną z osób podpisujących druk „Oferta przetargowa”.

W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty.

Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentów wtedy gdy przedstawiona przez oferenta kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie może sprawdzić jej prawdziwości w inny sposób.

Zamawiający może żądać uzupełnienia lub złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych dokumentów potwierdzających spełnienie warunków określonych w SIWZ. Złożenie wyjaśnień i uzupełnienie po upływie terminu wyznaczonego przez zamawiającego spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania.

Nie spełnienie chociażby jednego warunku, skutkować będzie odrzuceniem oferty, o czym wykonawca zostanie niezwłocznie powiadomiony z podaniem uzasadnienia. Oferta, która zostanie odrzucona, nie będzie rozpatrywana w toczącym się postępowaniu o wybór najkorzystniejszej oferty.

Oświadczenie i zaświadczenia składane w trakcie postępowania stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępniane osobom trzecim Wykonawca musi oznaczyć klauzulą: „Dokument stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 47, poz. 211 z 1993 r. z późn. zm.)”.

#### X. INFORMACJE O SPOSOBIE ZŁOŻENIA OFERTY, POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Wykonawca składa ofertę wraz z wszelkimi oświadczeniami i wymaganymi dokumentami w formie pisemnej.

2. W przypadku pytań dotyczących przygotowania oferty, wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienia treści SIWZ. Zamawiający ma obowiązek udzielić wyjaśnień niezwłocznie jednak nie później niż 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. Zamawiający jednocześnie przekazuje treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza treści zapytania i wyjaśnienia na swojej stronie internetowej.
3. Prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji, wszelkie zapytania przesłane do Zamawiającego mogą być przesłane faksem bądź drogą elektroniczną (art. 27 ustawy – prawo zamówień publicznych), z koniecznością niezwłocznego potwierdzenia ich nadania i treści za pomocą pocztowych przesyłek poleconych.  
(uwaga: podanie adresu poczty elektronicznej **bądź** nr faksu nie jest obowiązkowe. W przypadku braku przez wykonawcę takiego **środk**a przekazu, wszelka korespondencja do tego Wykonawcy **będzie** przekazywana w formie pisemnej)
4. Osobą do kontaktów z Wykonawcami są:
  - 1) podinspektor d/s zamówień publicznych – Łukasz Lalak  
(wyjaśnienia w sprawie procedury przetargowej) tel. (29)  
74 188 98 w godzinach: poniedziałek – piątek 8.00-16.00
5. Zamawiający dopuszcza składanie korespondencji za pomocą faksu (na numer wskazany w punkcie II SIWZ). Jednocześnie z koniecznością potwierdzenia otrzymania faksu jest potwierdzany w formie przesłania zwrotnego pierwszej strony faksu z pieczętką, datą i podpisem (czytelny) osoby odbierającej faks.
6. SIWZ jest bezpłatnie dostępna do pobrania na <http://ugsomianka.bip.org.pl> albo za zwrotem kosztu druku i przesłania (40,00 zł) bezpośrednio u Zamawiającego lub za zaliczeniem pocztowym.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. O każdej ewentualnej zmianie treści SIWZ Zamawiający powiadomi niezwłocznie wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści modyfikacje na stronie internetowej. W przypadku modyfikacji SIWZ Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ i zamieści te informacje na stronie internetowej.

#### XI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Wadium nie jest wymagane.

#### XII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni od daty upływu terminu wyznaczonego na składanie ofert.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania z ofertą z tym, że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania z ofertą, zwrócić się do Wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy niż 60 dni.
4. Przedłużenie okresu 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 z ofertą.

#### XIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Oferta musi być złożona w jednym egzemplarzu sporządzona w języku polskim w formie pisemnej. Wymagane dokumenty sporządzone w języku obcym należy wraz z tłumaczeniem na język polski.
2. Nie dopuszcza się składanie ofert częściowych. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
3. Oferta winna zawierać wszystkie elementy wymienione w części IX SIWZ.
4. Wszystkie strony oferty winny być ponumerowane oraz muszą być podpisane przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy zgodnie z reprezentacją wynikającą z właściwego rejestru.
5. W przypadku podpisania oferty, oświadczeń i dokumentów przez osoby inne niż wskazane w odpowiednim rejestrze, do oferty należy dołączyć oryginalne pełnomocnictwo dla tych osób podpisane przez osoby wskazane w pkt. 4.
6. Pełnomocnictwo ma być wystawione w ciągu ostatnich 6 miesięcy liczonych wstecz od wyznaczonego przez zamawiającego terminu składania ofert.
7. Podpisy na ofercie, oświadczeniach i dokumentach powinny być czytelne albo opatrzone imienną pieczętką oraz parafką.

8. Wszelkie poprawki (zmiany) dokonywane w treści oferty muszą być parafowane przez osoby wskazane w pkt 4 lub 5. brak parafy powoduje uznanie poprawki za nieistniejącą.
  9. Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z 16.04.1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji /Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm./.
  10. Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia oraz być kompletna.
  11. W przypadku, gdy jakkolwiek składnik wzoru oferty nie dotyczy wykonawcy, należy wpisać „nie dotyczy”.
  12. Wszelkie, dołączone do oferty, kopie winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę. W przypadku nieczytelności lub istotnych wątpliwości co do prawdziwości kopii, zamawiający zastrzega sobie prawo żądania oryginału lub poświadczenia notarialnego. Oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne od chwili ich otwarcia z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być udostępnione. Wykonawca nie może zastrzec informacji o których mowa w art.86 ust.4 ustawy PZP. Zastrzeżone informacje powinny zostać wskazane w formularzu oferty oraz złożone w ofercie, w oddzielnej wewnętrznej kopercie oznakowanej napisem: „Tajemnica przedsiębiorstwa”. W przypadku nie zabezpieczenia przez wykonawcę w ofercie informacji zastrzeżonych zgodnie z postanowieniami niniejszej SIWZ, wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia wobec Zamawiającego.
  13. Wykonawca zamieści ofertę w zamkniętej wewnętrznej i zewnętrznej kopercie.
  14. Na kopercie zewnętrznej muszą znajdować się następujące oznaczenia:
    - a) nazwa i adres Zamawiającego, napis: „Oferta na przetarg nieograniczony – „Dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy Somianka i jednostek organizacyjnych Gminy Somianka”  
UWAGA: Nie otwierać przed dniem 25.01.2011r roku, godz. 10:10
  15. Kopertę wewnętrzną należy oznaczyć:
    - a) nazwą i adresem Zamawiającego,
    - b) nazwą i adresem wykonawcy,  
napisem: „Oferta na przetarg nieograniczony - „Dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy Somianka i jednostek organizacyjnych Gminy Somianka”
- W przypadku oferty wspólnej - składanej przez kilka podmiotów, oferta musi spełniać następujące warunki:
- wraz z ofertą musi być przedłożona kopia umowy lub inny dokument potwierdzający zawarcie konsorcjum / spółki cywilnej, podpisana przez wszystkich partnerów, przy czym termin na jaki została zawarta umowa konsorcjum nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia,
  - oferta powinna być podpisana przez każdego partnera lub upoważnionego przedstawiciela / partnera wiodącego,
  - upoważnienie do pełnienia funkcji przedstawiciela / partnera wiodącego wymaga podpisu prawnie upoważnionych przedstawicieli każdego z partnerów - należy je dołączyć do oferty, o ile nie wynika ono bezpośrednio z umowy konsorcjum / spółki cywilnej,
  - przedstawiciel / partner wiodący winien być upoważniony do zaciągania zobowiązań i płatności w imieniu każdego i na rzecz każdego z partnerów oraz do wyłącznego występowania w realizacji umowy - należy dołączyć oświadczenie,
  - podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarna odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania.
16. Wskazane jest, aby koperta była opisana nazwą i adresem wykonawcy.
    - a. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę, pod warunkiem że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed terminem otwarcia ofert.
    - b. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu powinno być przygotowane, opieczątowane i oznakowane zgodnie z postanowieniami wymienionymi wyżej, a wewnętrzna i zewnętrzna koperta będzie dodatkowo oznaczona określeniami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
    - c. Oferent nie może wycofać i wprowadzać zmian w ofercie po upływie terminu do składania ofert.
    - d. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
    - e. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

#### XIV. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy składać w siedzibie zamawiającego w Urzędzie Gminy Somianka, 07-203 Somianka, w pokoju nr 6.
2. Termin składania ofert upływa dnia 25.01.2011r., o godz. 10:00.
3. Oferty otrzymane przez zamawiającego po podanym terminie zostaną zwrócone wykonawcom bez otwarcia.
4. Otwarcia ofert dokona Komisja Przetargowa w siedzibie zamawiającego w Urzędzie Gminy Somianka w pokoju nr 19. w dniu 25.01.2011, o godz. 10:10.
5. Kolejność otwierania ofert będzie zgodna z kolejnością rejestracji ich wpływu do zamawiającego.
6. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

7. Podczas otwarcia ofert zamawiający podaje nazwy (firmy) i adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
8. Wykonawca, który nie będzie obecny przy otwieraniu ofert, może wystąpić z pisemnym wnioskiem do zamawiającego o przesłanie niezwłocznie informacji ogłoszonych w trakcie otwarcia. Informacje te zamawiający przesyła niezwłocznie wykonawcy.
9. Dopuszcza się poprawianie w treści oferty i załącznikach do niej wyłącznie oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych. Omyłki rachunkowe zostaną poprawione zgodnie z zasadami wynikającymi z art. 88 ustawy.

#### XV. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymagania, o których mowa w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, powinien w cenie ofertowej ująć wszelkie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia, niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia.
2. Cena oferty winna być wyrażona w złotych polskich (PLN), w złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
3. Poszczególne składniki ceny określone przez Wykonawcę w ofercie nie będą zmieniane w toku realizacji przedmiotu zamówienia i nie będą podlegały waloryzacji za wyjątkiem ustawowej zmiany stawki podatku VAT.
4. Stawka podatku VAT jest określana zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),
5. Jeżeli Zamawiającemu zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Cena podana w ofercie wiąże wykonawcę i nie może być zmieniana.

#### XVI. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

Oferta najtańsza spośród ofert nieodrzuconych otrzyma 100 punktów.

Pozostałe proporcjonalnie mniej według formuły:

$$\left( \frac{\text{najniższa cena spośród ofert nieodrzuconych}}{\text{cena oferty badanej nieodrzuconej}} \times 100 \right) \times 100\% = \text{ilość punktów}$$

100 – wskaźnik stały

100% - procentowe znaczenie kryterium ceny

Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do dwóch miejsc po przecinku.

Zamawiający przyzna zamówienie wykonawcy, którego oferta odpowiada zasadom określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i spełnia wymagania SIWZ oraz została uznana za najkorzystniejszą, według przyjętych kryteriów oceny ofert.

#### XVI. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Zamawiający unieważnia postępowanie w przypadkach, gdy:
  - nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
  - cena najkorzystniejszej lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznacza na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej.
  - wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
  - postępowanie jest obciążone niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Zawiadomienie o unieważnieniu przetargu Zamawiający przesyła wszystkim Wykonawcom i podaje w nim uzasadnienie prawne i faktyczne unieważnienia.

#### XVII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

NIE DOTYCZY

#### XX. ISTOTNE DLA STRON POSTĘPOWANIA



Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian w umowie:

- W przypadku zmiany stawki VAT przez władze ustawodawczą w trakcie trwania umowy, wynikającej ze zmiany stawki od towarów i usług oraz podatku akcyzowego.
- W przypadku wystąpienia istotnych powodów uniemożliwiających zachowanie terminu - na wniosek Wykonawcy zaakceptowany przez Zamawiającego
- Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

#### XXI. ŚRODKI OCHRONY PRAWNEJ

Każdemu wykonawcy oraz innym osobom, których interes prawny w związku z postępowaniem o zamówienie publiczne doznał uszczerbku przysługują środki ochrony prawnej w postaci:

- odwołania (art. 180 ÷ 197 ustawy),
- skargi do sądu (art. 198a ÷ 198g ustawy).

#### XXII. UMOWY RAMOWE

Zamawiający nie zamierza zawrzeć umowy ramowej, o której mowa w art. 2 pkt. 9 a ustawy.

#### XXIII. ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA MOŻLIWOŚĆ POROZUMIEWANIA SIĘ DROGĄ ELEKTRONICZNĄ.

#### XXIV. ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE DOKONYWAŁ ROZLICZEŃ Z WYKONAWCĄ W WALUCIE POLSKIEJ (ZŁ).

#### XXV. ZAMAWIAJĄCY PO WYBORZE NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY NIE BĘDZIE STOSOWAŁ AUKCJI ELEKTRONICZNEJ.

#### XXVI. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEWI DUJE ZWROTU KOSZTÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

#### XXVII. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA MOŻLIWOSCI POWIERZENIA CZĘŚCI ZAMÓWIENIA PODWYKONAWCOM.

#### XXVIII. ZAMAWIAJĄCY NIE PRZEWI DUJE UDZIELANIA ZALICZKI NA POCZET WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

#### XXIX. INFORMACJE DODATKOWE, W TYM DOTYCZĄCE FINANSOWANIA PROJEKTU/PROGRAMU ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ.

#### XXX. INNE INFORMACJE

Do spraw nie uregulowanych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późniejszymi zmianami).

#### Załączniki:

1. Wzór oferty.
2. Oświadczenie,
3. Wykaz usług wykonanych w okresie ostatnich 3 lat usługi,
4. Formularz cenowy,
5. Istotne postanowienia umowy.

.....  
(pieczęć firmy)

.....  
miejsowość, data

## FORMULARZ OFERTOWY

### Dane wykonawcy

Nazwa: .....

.....

Siedziba: .....

.....

Strona internetowa: .....

Numer telefonu: .....

Numer faksu: .....

Numer REGON: .....

Numer NIP: .....

Odpowiadając na ogłoszenie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego w przedmiocie: **„Dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy Somianka i jednostek organizacyjnych Gminy Somianka”**, składamy niniejszą ofertę:

Oferujemy wykonanie dostaw objętych zamówieniem określonych w formularzu cenowym, zgodnie z wymogami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) za wynagrodzenie w wysokości .....zł (netto) plus podatek VAT w kwocie ..... zł, na łączną kwotę (brutto) .....zł.

Słownie (kwota brutto): .....

.....

Oświadczamy, że okres realizacji zamówienia od dnia zawarcia umowy będzie wynosił do dnia 31.12.2011r.

Osobą/osobami do kontaktów z zamawiającym odpowiedzialnymi za wykonanie zobowiązań umowy jest/są:

○ .....

tel. kontaktowy, faks: .....

zakres odpowiedzialności: .....

○ .....

tel. kontaktowy, faks: .....

zakres odpowiedzialności: .....

○ .....

tel. kontaktowy, faks: .....

zakres odpowiedzialności: .....

Ustanowionym pełnomocnikiem do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia i/lub zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku składania **oferty wspólnej** przez dwa lub więcej podmioty gospodarcze (konsorcja/spółki cywilne) jest:

stanowisko: .....

imię i nazwisko: .....

tel.: .....

fax.: .....

uwagi: .....

.....

Oświadczenie dotyczące postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie wnosimy żadnych zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty.
2. Oświadczamy, że uważamy się za związanych z ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Oświadczamy, że załączone do specyfikacji istotnych warunków zamówienia wymagania stawiane wykonawcy oraz postanowienia umowy zostały przez nas zaakceptowane bez zastrzeżeń i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

***Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączamy:***

1. 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, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt. 2 ustawy.
2. podpisany formularz „oświadczenie o spełnieniu warunków z art. 22 ust.1 i o nie podleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych
3. Poprawnie wypełniony formularz cenowy
4. Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłaceniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległości płatności lub wstrzymane w

całości wykonania decyzji właściwego organu wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

5. Wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat, przed wszczęciem niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia
6. Polisę lub inny dokument ubezpieczenia potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia
7. Parafowany przez Wykonawcę formularz umowy stanowiącej integralną część niniejszej

Zastrzeżenie wykonawcy:

Zgodnie z art. 8 ust. 3 Prawa zamówień publicznych, wykonawca zastrzega, iż wymienione niżej dokumenty, składające się na ofertę, nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania:

.....

Inne informacje wykonawcy:

.....

.....

Czytelne podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy

.....  
(pieczęć firmy)

## OŚWIADCZENIE

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przetargu nieograniczonym na realizację zadania:

### **„Dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy Somianka i jednostek organizacyjnych Gminy Somianka”**

Ja/My niżej podpisani .....  
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

reprezentując firmę

.....

.....

(nazwa i adres firmy)

Jako upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że:

- 1) posiadamy uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadamy wiedzę i doświadczenie;
- 3) dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
- 5) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

..... dnia .....  
(miejsowość) (data)

.....  
(podpis przedstawiciela)

.....  
 (pieczęć firmy)

### Wykaz dostaw wykonanych w okresie ostatnich 3 lat usługi

Wykaz wykonanych w okresie trzech lat dostaw, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, wymagany w celu potwierdzenia, że wykonawca posiada niezbędną wiedzę.

Lp.	Opis przedmiotu zamówienia( zakres prac, powierzchnia obszaru objętego usługą	Wartość zamówienia	Okres realizacji	Nazwa i adres Zamawiającego

**Uwaga:**

Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające, że w/w usługi zostały wykonane należycie ( referencje, protokoły lub inne posiadane przez Wykonawcę dokumenty)

W przypadku polegania na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów (podanie w wykazie robót zrealizowanych przez te podmioty) należy dołączyć pisemne zobowiązanie tych podmiotów do współpracy przy wykonywaniu zamówienia przez oddanie do dyspozycji niezbędnych zasobów.

Data: .....

.....  
 Podpis osób uprawnionych  
 do składania oświadczeń woli  
 w imieniu Wykonawcy  
 oraz pieczęć / pieczęćki

### Istotne postanowienia umowy

Zawarta w dniu ..... pomiędzy **Gminą Somianka** reprezentowaną przez  
Andrzeja Żołyńskiego – Wójta Gminy,  
przy kontrasygnacie Anny Królikowskiej – Skarbnika Gminy  
NIP: 762-190-15-71 REGON: 550668090  
zwaną w dalszej treści umowy Zamawiającym  
a

.....  
Zwany w dalszej części umowy Dostawcą

Zawarto umowę o następującej treści:

w wyniku postępowania przetargowego przeprowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych /Dz.U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm./ w trybie przetargu nieograniczonego, została zawarta umowa następującej treści:

**Dostawa materiałów biurowych do Urzędu Gminy Somianka i jednostek organizacyjnych Gminy Somianka.**

#### §1

1. Przedmiotem umowy jest dostarczanie artykułów biurowych dla Urzędu Gminy Somianka i jednostek organizacyjnych Gminy Somianka
  - a) Urząd Gminy w Somiance
  - b) Gminny Ośrodek Kultury w Somiance
  - c) Gminna Biblioteka Publiczna w Somiance
  - d) Zakład Gospodarki Komunalnej w Somiance
  - e) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Somiance
  - f) Zespół Szkół w Somiance
  - g) Zespół Szkół w Woli Mystkowskiej
  - h) Publiczna Szkoła Podstawowa w Jackowie Górnym
  - i) Publiczna Szkoła Podstawowa w Kregach
  - j) Zespół Szkół Publicznych w Woli Mystkowskiej z filią w Nowych Wypychach
  - k) Publiczna Szkoła Podstawowa w Ulasku.w roku 2011, zgodnie z wymaganiami zawartymi w SIWZ i ze złożoną przez Dostawcę Oferta, stanowiącą załącznik nr 1 do umowy.
2. Przedmiot umowy realizowany będzie w postaci sukcesywnych dostaw, każdorazowo na podstawie zapotrzebowania złożonego przez osobę upoważnioną przez Zamawiającego, w terminie 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia tego zapotrzebowania, nie mniej niż 1 raz w miesiącu.
3. Sukcesywne dostawy realizowane będą na koszt własny Dostawcy, przy użyciu własnych środków transportu i na własne jego ryzyko. Do obowiązków Dostawcy należeć będzie rozładunek i złożenie artykułów biurowych we wskazanym przez upoważnioną osobę pomieszczeniu Zamawiającego.
4. Odbioru jakościowy i ilościowy każdej dostawy artykułów biurowych dokona osoba upoważniona przez Zamawiającego.
5. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia towaru dobrej jakości i wolnego od wad. Okres ważności wszystkich dostarczonych artykułów wynosić będzie minimum 12 miesięcy od dnia dostawy.
6. W ramach reklamacji Zamawiający niezwłocznie zgłosi Dostawcy stwierdzone braki, uszkodzenia lub wady dostarczanych artykułów, a Dostawca w ciągu 7 dni od

przyjęcia zgłoszenia od Zamawiającego, dostarczy egzemplarz bez uszkodzeń i wolne od wad.

## § 2

Termin realizacji przedmiotu zamówienia biegnie od dnia podpisania umowy do 31.12.2010 r. lub do wyczerpania kwoty stanowiącej całkowite wynagrodzenie Dostawcy, określone § 3 ust. 1 niniejszej umowy.

## §3

1. Wynagrodzenie za realizację przedmiotu umowy strony ustalają na podstawie wyceny przedstawionej w Formularzu Cenowym, stanowiącym załącznik do oferty, na kwotę ..... zł netto+ .....% VAT, co daje kwotę ..... zł brutto (słownie.....zł)
2. Wynagrodzenie za każdą z dostaw, realizowaną w ramach przedmiotu umowy, będzie płatne na podstawie wystawionych przez Dostawcę i potwierdzonych przez upoważnioną osobę Zamawiającego, faktur VAT, zgodnie z ilością dostarczonego materiału oraz ceną jednostkową określoną w formularzu cenowym stanowiącym załączniku nr 1 do umowy,
4. Płatność za dostawę artykułów biurowych nastąpi w terminie 30 dni od dnia przedłożenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT
5. Płatność realizowana będzie przelewem na rachunek bankowy Dostawcy wskazany na fakturze.

## §4

Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian ilościowych dostarczanych artykułów, stosownie do rzeczywistych potrzeb, w ramach wartości umowy, przy zachowaniu cen jednostkowych podanych w ofercie. Zmiana nie będzie przekraczać 20% ilości danego asortymentu i nie będzie powodować konieczności zmiany postanowień niniejszej umowy.

## §5

1. Za każdy dzień zwłoki w dostawie artykułów biurowych, licząc od terminu zgłoszenia zapotrzebowania, o którym mowa w §1 ust.2 niniejszej umowy, Dostawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% wartości danej dostawy brutto.
2. Za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Dostawcy, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości brutto przedmiotu zamówienia.

## §6

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Dostawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy również, w przypadku trzykrotnych uchybień Dostawcy w realizacji niniejszej umowy, w szczególności dotyczących uchybień terminu dostawy, realizacji zamówienia niezgodnego ze złożonym zamówieniem, nie wywiązywania się z obowiązku określonego w § 1 ust.6 umowy. W przypadku odstąpienia Dostawcy przysługuje zapłata za wszystkie prawidłowo zrealizowane dostawy, a Zamawiającemu przysługuje własność prawidłowo dostarczonych towarów.

## §7



W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **§8**

Spory mogące wyniknąć w związku z realizacją niniejszej umowy, strony rozstrzygać będą polubownie, w przypadku nie uzyskania rozstrzygnięcia, rozstrzygnięcie prowadzone będzie przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### **§9**

Jakiegokolwiek zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

#### **§10**

Niniejsza umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

**DOSTAWCA**

**WYKONAWCA**