

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 221 000 EURO

Dostawa materiałów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w 2019 roku

ZAMAWIAJĄCY

Powiat Gdański

ul. Wojska Polskiego 16 83-000 Pruszcz Gdański

tel.: (58) 683-49-99, (58) 773-12-55

fax: (58) 683-48-99, (58) 773-12-55

e-mail: zamowienia@powiat-gdanski.pl

strona internetowa Zamawiającego www.powiat-gdanski.pl

PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1986 ze zm.) zwaną dalej „ustawą Pzp”

Ogłoszonego w Biuletynie Zamówień Publicznych pod numerem: 506065-N-2019

data zamieszczenia: 23.01.2019 r.

ZATWIERDZIŁ:

Starosta
Stefan Skonieczny

Pruszcz Gdański, dnia 23.01.2019 r.

SPIS TREŚCI:

- Rozdział 1:** Opis przedmiotu zamówienia
- Rozdział 2:** Termin wykonania zamówienia
- Rozdział 3:** Warunki udziału w postępowaniu i podstawy wykluczenia
- Rozdział 4:** Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
- Rozdział 5:** Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami
- Rozdział 6:** Wymagania dotyczące wadium
- Rozdział 7:** Termin związania z ofertą
- Rozdział 8:** Opis sposobu przygotowania oferty
- Rozdział 9:** Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert
- Rozdział 10:** Opis sposobu obliczenia ceny
- Rozdział 11:** Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert
- Rozdział 12:** Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego
- Rozdział 13:** Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy
- Rozdział 14:** Istotne dla stron postanowienia umowne
- Rozdział 15:** Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia
- Rozdział 16:** Klauzula informacyjna z art. 13 RODO
- Rozdział 17:** Postanowienia końcowe
- Rozdział 18:** Wzory załączników do SIWZ
- Rozdział 19:** Projekty umów

Rozdział 1

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest **dostawa materiałów biurowych dla potrzeb wydziałów Starostwa Powiatowego, punktów bezpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zlokalizowanych na terenie powiatu gdańskiego oraz Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim w 2019 roku**, wg asortymentu i w ilościach określonych w formularzach cenowych stanowiących załączniki nr **2A, 2B, 2C**, do niniejszej specyfikacji.
2. Przedmiot zamówienia obejmuje 3 zadania:
 - 1) Zadanie Nr 1 – artykuły biurowe i papirnicze na potrzeby wydziałów Starostwa Powiatowego,
 - 2) Zadanie Nr 2 – artykuły biurowe i papirnicze na potrzeby punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - 3) Zadanie Nr 3 - artykuły biurowe i papirnicze na potrzeby Wydziału Geodezji Kartografii i Katastru.

Wykonawca może złożyć ofertę na jedno, dwa lub wszystkie zadania.

3. Ilości szacunkowe podane w formularzu cenowym nie stanowią jednocześnie ostatecznej wielkości zamówienia, stanowią jego górną granicę i służą Wykonawcom do obliczenia ceny oferty.
4. Zamawiający zastrzega, iż dostawy częściowe dla poszczególnych pozycji i grup asortymentowych uruchamiane będą każdorazowo, stosownie do bieżących potrzeb Zamawiającego.
5. Zamawiający dopuszcza składanie ofert równoważnych. Pod pojęciem oferty równoważnej Zamawiający rozumie materiały o parametrach nie gorszych niż posiadają produkty wymienione w Formularzach cenowych (zał. nr 2a, 2b, 2c do SIWZ). Ciężar udowodnienia równoważności spoczywa na Wykonawcy.

Jeżeli szczegółowy opis przedmiotu zamówienia odnosi się do norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, o których mowa w art. 30 ust. 1 pkt. 2 i ust. 3 ustawy Pzp, Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne opisywanym, a odniesieniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważne”.
6. Wykonawca jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonanie wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, w tym za przebieg oraz terminowe wykonanie zamówienia.
7. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
8. Przedmiot zamówienia należy wykonać zgodnie z zapisami SIWZ.
9. Kody CPV:
 - 30.19.00.00-7** Różny sprzęt i artykuły biurowe
 - 30.14.12.00-1** Kalkulatory biurkowe
 - 30.19.76.30-1** Papier do drukowania
10. Zamawiający informuje, iż w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zastosowana zostanie tzw. /procedura odwrócona/, o której mowa w art. 24aa ustawy pzp, tzn. Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu.

Rozdział 2

Termin wykonania zamówienia

1. Termin wykonania Zamówienia:
 - 1) termin rozpoczęcia realizacji przedmiotu zamówienia: **bezpośrednio po podpisaniu umowy,**
 - 2) termin zakończenia realizacji poszczególnych zadań: **20.11.2019 r.**

Rozdział 3

Warunki udziału w postępowaniu i podstawy wykluczenia

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1) **Nie podlegają wykluczeniu**
- a) Z postępowania wyklucza się Wykonawców w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust.1 ustawy Pzp.

Rozdział 4

Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia

1. W celu wstępnego wykazania braku podstaw do wykluczenia, Wykonawca zobowiązany jest złożyć do oferty aktualne na dzień składania ofert:
 - 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – zgodnie z załączonym wzorem (zał. nr 3 do SIWZ).
2. Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu składa także oświadczenie zgodnie z treścią załącznika nr 3 do SIWZ - dotyczące podwykonawców.
3. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenia zgodne z treścią załącznika nr 3 do SIWZ składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
4. **Wykonawca w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej Zamawiającego informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy Pzp, przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 23 ustawy Pzp. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Oświadczenie można złożyć zgodnie z załączonym wzorem (zał. nr 4 do SIWZ).**
W sytuacji, gdy Wykonawca nie należy do żadnej grupy kapitałowej, Zamawiający dopuszcza złożenie przez Wykonawcę oświadczenia o braku przynależności do żadnej grupy kapitałowej wraz z ofertą.

Rozdział 5

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

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej.
2. Do kontaktowania się z Wykonawcami upoważnieni są:
w sprawach formalno – prawnych:
Katarzyna Busz, e-mail: zamowienia@powiat-gdanski.pl, faks (58)683-48-99 lub (58)773-12-55
w sprawach merytorycznych:
Jolanta Chromiec, e-mail: j.chromiec@powiat-gdanski.pl.
3. Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się z wykonawcami za pośrednictwem telefonu.
4. Zamawiający przekazuje informacje za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej z zastrzeżeniem pkt. 5. Zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.
5. Forma pisemna zastrzeżona jest dla składania oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu i potwierdzających brak podstaw do wykluczenia oraz pełnomocnictw.
6. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania wiadomości przez Wykonawcę, Zamawiający domniema, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na numer faksu lub na pocztę elektroniczną zostało mu doręczone w sposób, który umożliwił Wykonawcy zapoznanie się z jego treścią.

Rozdział 6

Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga złożenia wadium.

Rozdział 7

Termin związania ofertą

1. Termin związania ofertą w niniejszym postępowaniu wynosi 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Rozdział 8

Opis sposobu przygotowania oferty

1. Wykonawcy przedstawiają swoje warunki cenowe na formularzu oferty stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ w zależności od zadania, na które składają ofertę.

2. Jednocześnie Wykonawca zobowiązany jest załączyć do formularza oferty – formularz cenowy w zależności od zadania, na które składa ofertę, który stanowi odpowiednio załącznik nr 2a, 2b, 2c do SIWZ.
3. Wykonawcy przedstawiają oferty zgodnie z wymaganiami SIWZ.
4. Przy sporządzeniu oferty, zaleca się skorzystanie ze wzorów formularzy przygotowanych przez Zamawiającego. Wykonawca może złożyć ofertę na swoich formularzach z zastrzeżeniem, że będą one zawierać wszystkie niezbędne informacje określone przez Zamawiającego.
5. Oświadczenia, o których mowa w Rozdziale 4 dotyczące Wykonawcy oraz dotyczące podwykonawców, składane są w oryginale.
6. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Oferta powinna być podpisana przez Wykonawcę (osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy zgodnie z dokumentami potwierdzającymi dopuszczenie do obrotu prawnego) lub jego uprawnionego przedstawiciela. Zamawiający nie wyraża zgody na składanie ofert w postaci elektronicznej.
7. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty należy załączyć pełnomocnictwo z określeniem jego zakresu. Pełnomocnictwo należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej notarialnie.
8. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
9. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
10. Zaleca się, aby Wykonawca zdobył wszelkie informacje, które mogą być konieczne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy.
11. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane, muszą być oznaczone i spięte w ofercie w sposób pozwalający na ich oddzielenie od reszty oferty. Jednocześnie, Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert jest zobowiązany przedstawić uzasadnienie, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust.4 ustawy Pzp. W przypadku braku wyraźnego oznaczenia dokumentów stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa lub braku uzasadnienia, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa - Zamawiający wszystkie dokumenty składające się na treść oferty uzna za jawne.
12. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale połączone i włożone do jednej koperty.
13. Ewentualne poprawki w treści oferty powinny być naniesione czytelnie i sygnowane podpisem Wykonawcy.

14. Wykonawca zamieści ofertę w zamkniętej kopercie zaadresowanej na Zamawiającego z oznaczeniem „**oferta przetargowa na dostawę materiałów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w 2019 roku**” z dokładnym adresem Wykonawcy tak, aby w przypadku stwierdzenia złożenia oferty po terminie można ją było odesłać bez otwierania.
W przypadku braku ww. oznaczenia, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia mogące wynikać z powodu tego braku, np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską – jej nieotwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.
15. Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie w myśl art. 84 ust. 2 ustawy Pzp.
16. W sprawach nieuregulowanych niniejszą specyfikacją istotnych warunków zamówienia ma zastosowanie ustawa Pzp oraz przepisy kodeksu cywilnego (Dz.U.2016.380).

Rozdział 9

Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, ul. Wojska Polskiego 16 w Pruszczu Gdańskim w **Punkcie Podawczym** (parter), w dniach od poniedziałku do piątku, w godz. od 8.00 do 15.00 do dnia **31.01.2019 r. do godz. 11:30**.
2. Za moment złożenia oferty przyjmuje się termin skutecznego dostarczenia oferty Zamawiającemu.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **31.01.2019 r. o godz. 12.00** w siedzibie Zamawiającego, ul. Wojska Polskiego 16, w pokoju nr 213 (II p. sala konferencyjna), 83-000 Pruszcz Gdański.
4. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Oferty złożone po upływie terminu wyznaczonego w SIWZ zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom.

Rozdział 10

Opis sposobu obliczenia ceny

1. Wykonawca poda w formularzu oferty (załącznik nr 1a i/lub 1b i/lub 1c do SIWZ), cenę brutto za wykonanie zamówienia określonego w SIWZ.
2. Ponadto, Wykonawca zobowiązany jest załączyć do formularza oferty – formularz cenowy w zależności od zadania, na które składa ofertę, który stanowi odpowiednio załącznik nr 2a, 2b, 2c do SIWZ.
3. Wszystkie ceny wyszczególnione w formularzu ofertowym należy zaokrąglić do drugiego miejsca po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi.

4. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymagania zawarte w niniejszym SIWZ, powinien w cenie brutto uwzględnić ewentualne oferowane upusty, koszty ubezpieczenia, podatku VAT, koszty zwrotu i utylizacji odpadów opakowaniowych, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2013 roku o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi (Dz. U. z 2013 r., poz. 888 ze zm.) oraz wszystkie inne nie wymienione, niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca ponosić będzie skutki błędów w ofercie wynikających z nieuwzględnienia okoliczności, które mogą wpłynąć na cenę zamówienia. W związku z powyższym od Wykonawcy wymagane jest bardzo szczegółowe zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, które umożliwi należyte zrealizowanie przedmiotu zamówienia, a także sprawdzenie warunków wykonania zamówienia i skalkulowania ceny oferty z należytą starannością.
6. Wykonawca powinien zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności w opisie przedmiotu zamówienia zawartych w SIWZ.
7. Sposób poprawienia przez Zamawiającego omyłek w obliczeniu ceny. Zamawiający poprawi omyłki w obliczeniu ceny w następujący sposób: jeżeli cenę za przedmiot zamówienia podano rozbieżnie słownie i liczbą, przyjmuje się za prawidłową cenę podaną słownie.
8. Ponadto, Zamawiający zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy pzp poprawia w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
9. Jeżeli w przedmiotowym postępowaniu nie będzie można wybrać najkorzystniejszej oferty z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną, a jeżeli zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
10. Jeżeli w zaoferowanej cenie są towary, których nabycie prowadzi do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług (VAT) to Wykonawca składa o tym informację, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku. Niezłożenie przez Wykonawcę informacji będzie oznaczało, że taki obowiązek nie powstaje.

W okolicznościach, o których mowa powyżej Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek VAT, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami.

Rozdział 11

Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Przy ocenie ofert Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami oceny:

Cena brutto - 60%

Termin realizacji dostawy od momentu złożenia zamówienia – 40%

1) Przy obliczaniu liczby punktów w kryterium cena zostanie zastosowany następujący wzór:

$$P = \frac{C_{\min}}{C_o} \times 100 \text{ pkt.} \times 60\%$$

gdzie:

- P** – wartość punktowa ocenianego kryterium
- C_{min}** – najniższa cena ze złożonych ofert
- C_o** – cena ocenianej oferty

2) **Termin realizacji dostawy od momentu złożenia zamówienia:**

do 5 dni roboczych – 10 pkt

do 4 dni roboczych – 20 pkt

do 3 dni roboczych – 30 pkt

do 2 dni roboczych – 40 pkt

- Oferowany termin realizacji dostawy od momentu złożenia zamówienia należy wskazać w formularzu oferty (zał. nr 1a, 1b, 1c do SIWZ).
- Jeżeli Wykonawca w formularzu oferty nie wskaże terminu realizacji dostawy od momentu złożenia zamówienia, Zamawiający przyjmie do oceny maksymalny 5 dniowy termin.
- Oferty Wykonawców, którzy zaoferują termin realizacji dostawy od momentu złożenia zamówienia dłuższy, niż 5 dni roboczych zostaną odrzucone jako niezgodne z treścią SIWZ.
- Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma największą liczbę punktów łącznie za wszystkie kryteria oceny ofert. Wykonawca może uzyskać maksymalnie 100 pkt.

Rozdział 12

Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. O miejscu i terminie zawarcia umowy Wykonawca, którego oferta została wybrana, zostanie poinformowany odrębnym zawiadomieniem.
2. Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zobowiązany jest w przypadku wyboru oferty Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – przedłożyć Zamawiającemu umowę regulującą współpracę tych podmiotów (w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę).
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu Wykonawca, który złożył ofertę najwyżej ocenioną spośród pozostałych ofert.

Rozdział 13

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 14

Istotne dla stron postanowienia umowne

1. Inne istotne postanowienia umowne zawarte zostały w projekcie umowy stanowiącej załącznik do SIWZ.
2. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca zawarł z Zamawiającym umowę na warunkach określonych w w/w projekcie.
3. Zamawiający przewiduje możliwość dokonywania istotnych postanowień zawartej umowy, także w stosunku do treści oferty, na podstawie której, dokonano wyboru Wykonawcy, w zakresie i na warunkach określonych w projekcie umowy.

Rozdział 15

Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

Zasady wnoszenia środków ochrony prawnej w niniejszym postępowaniu regulują przepisy Działu VI ustawy Pzp.

Rozdział 16

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Starosta Powiatu Gdańskiego w Pruszczu Gdańskim** ul. Wojska Polskiego 16, 83-000 Pruszcz Gdański,
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. **Dostawa materiałów biurowych**.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), dalej „ustawa Pzp”, Poczta Polska S.A., bank obsługujący jednostkę, podmioty świadczące dla Administratora usługi: kurierskie, informatyczne, prawne i inne podobne usługi wsparcia, organy publiczne i sądy celem wykonania obowiązków ciążących na Administratorze (w szczególności urzędy skarbowe, ZUS, organy kontroli, komornicy), a także Biuro Informacji Gospodarczych BIG InfoMonitor w Warszawie oraz podmioty realizujące prawo dostępu do informacji publicznej
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w okresie obowiązywania umowy, a także przez czas niezbędny do realizacji lub ochrony przed roszczeniami z nią związanymi (co do zasady 10 lat), z uwzględnieniem przepisów o archiwizacji obowiązujących jednostkę,
5. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
6. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
7. posiada Pani/Pan:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. nie przysługuje Pani/Panu:
 - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;

- 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Rozdział 17

Postanowienia końcowe

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.**
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający wymaga złożenia oferty zgodnej z przedmiotem zamówienia.
6. Zamawiający informuje, że nie przewiduje udzielania zamówień, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 ustawy Pzp.
7. Podwykonawcy:
 - 1) Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Zamawiający nie zastrzega obowiązku osobistego wykonania przez Wykonawcę kluczowych części zamówienia. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w formularzu oferty (zał. nr 1 do SIWZ) części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców.
 - 2) Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.
8. Podmioty występujące wspólnie:
 - 1) Wykonawcy na podstawie art. 23 ustawy Pzp mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanowią pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
 - 2) Przed dniem podpisania umowy, podmioty występujące wspólnie w myśl art. 23 ustawy Pzp zobowiązane są do dostarczenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.
 - 3) Wykonawcy, o których mowa w pkt. 1), ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy.

Rozdział 18

Wzory załączników do SIWZ

Zamawiający:
Powiat Gdański z siedzibą
w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OFERTA

na Dostawa materiałów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w 2019 roku
ZP.272.01.2019.PN

**Zadanie nr 1 – artykuły biurowe i papiernicze na potrzeby Wydziałów Starostwa
Powiatowego**

Ja, niżej podpisany _____, będąc uprawnionym do
(imię i nazwisko)

reprezentowania _____
(nazwa firmy)

(adres firmy)

tel. _____, tel./fax _____ adres e-mail: _____

NIP _____ - _____ - _____ - _____, REGON _____, Powiat _____,

1. Oświadczamy, że realizację zamówienia wykonamy za cenę:

netto zł. w tym należny podatek VAT % VAT

brutto zł (słownie brutto:
.....zł)

Oferujemy termin realizacji dostaw od momentu złożenia zamówienia dni.

Oświadczam/my, iż przyjmujemy bez zastrzeżeń wyznaczone przez Zamawiającego:

- **warunki płatności** - należności wynikające z prawidłowo wystawionej faktury płatna będzie w terminie 30 dni od daty jej otrzymania, po dokonaniu i podpisaniu bezusterkowego protokołu odbioru końcowego.

2. Ponadto oświadczam/my, że:

- 1) Dane zawarte w dokumentach stanowiących załączniki do niniejszego formularza są aktualne na dzień sporządzenia oferty i zgodne ze stanem faktycznym a załączone do oferty kopie dokumentów są zgodne z ich oryginałami,

- 2) Akceptuję w pełni bez zastrzeżeń czy ograniczeń postanowienia: SIWZ dla niniejszego zamówienia, wyjaśnień do SIWZ oraz zmian SIWZ.
 - 3) Uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do przygotowania oferty,
 - 4) Gwarantuję wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z treścią SIWZ, wyjaśnień do SIWZ oraz zmian wprowadzonych do SIWZ.
 - 5) Upewniłem się co do prawidłowości i kompletności naszej Oferty i ceny. Wynagrodzenie, o którym mowa powyżej, pokrywa wszystkie nasze zobowiązania wynikające z zamówienia, a także wszystkie koszty, które mogą być konieczne dla właściwego wykonania przedmiotu zamówienia.
 - 6) Ofertą naszą będziemy związani do dnia podpisania umowy na realizację przedmiotowego zamówienia, nie dłużej jednak, niż 30 dni od upływu terminu składania ofert,
 - 7) Oświadczamy, że akceptujemy projekt umowy zawarty w SIWZ.
 - 8) W przypadku wybrania naszej oferty podpiszemy umowę według wzoru, stanowiącego załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w terminie i miejscu określonym przez Zamawiającego i rozpoczęcia realizacji usług na warunkach określonych w projekcie umowy.
 - 9) Nie uczestniczę jako Wykonawca w jakiegokolwiek innej ofercie, dotyczącej niniejszego zamówienia.
3. Oświadczam/my, że wszystkie załączniki stanowią integralną część oferty (zgodnie z wymogami SIWZ):
- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
4. **Ponadto oświadczam iż moja/nasza firma jest*:**
- mikroprzedsiębiorstwem
 - małym przedsiębiorstwem
 - średnim przedsiębiorstwem

*Zaznaczyć właściwe.

UWAGA: Te informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

5. Oświadczamy, że za wyjątkiem informacji i dokumentów zawartych w ofercie na stronach, niniejsza oferta oraz wszelkie załączniki do niej są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które chcemy zastrzec przed ogólnym dostępem. Powyższe informacje zostały zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa z uwagi na (proszę wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa):
-
-
-

6. Ofertę niniejszą składam/my na _____ kolejno ponumerowanych stronach

(miejsce i data)

(pieczęć i podpis osób uprawnionych
do reprezentacji Wykonawcy lub osoby
upoważnionej)

*Jednocześnie oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.**

(miejsce i data)

(podpis wykonawcy)

¹⁾ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

** W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).*

Zamawiający:
Powiat Gdański z siedzibą
w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OFERTA

na Dostawa materiałów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w 2019 roku
ZP.272.01.2019.PN

**Zadanie nr 2 – artykuły biurowe i papiernicze na potrzeby punktów nieodpłatnej pomocy
prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego**

Ja, niżej podpisany _____, będąc uprawnionym do

(imię i nazwisko)

reprezentowania _____

(nazwa firmy)

(adres firmy)

tel. _____, tel./fax _____ adres e-mail: _____

NIP _____ - _____ - _____ - _____, REGON _____, Powiat _____,

1. Oświadczamy, że realizację zamówienia wykonamy za cenę:

netto zł. w tym należny podatek VAT % VAT

brutto zł (słownie brutto:)

.....zł)

Oferujemy termin realizacji dostaw od momentu złożenia zamówienia dni.

Oświadczam/my, iż przyjmujemy bez zastrzeżeń wyznaczone przez Zamawiającego:

- **warunki płatności** - należności wynikające z prawidłowo wystawionej faktury płatna będzie w terminie 30 dni od daty jej otrzymania, po dokonaniu i podpisaniu bezusterkowego protokołu odbioru końcowego.

2. Ponadto oświadczam/my, że:

- 1) Dane zawarte w dokumentach stanowiących załączniki do niniejszego formularza są aktualne na dzień sporządzenia oferty i zgodne ze stanem faktycznym a załączone do oferty kopie dokumentów są zgodne z ich oryginałami,
- 2) Akceptuję w pełni bez zastrzeżeń czy ograniczeń postanowienia: SIWZ dla niniejszego zamówienia, wyjaśnień do SIWZ oraz zmian SIWZ.
- 3) Uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do przygotowania oferty,
- 4) Gwarantuję wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z treścią SIWZ, wyjaśnień do SIWZ oraz zmian wprowadzonych do SIWZ.
- 5) Upewniłem się co do prawidłowości i kompletności naszej Oferty i ceny. Wynagrodzenie, o którym mowa powyżej, pokrywa wszystkie nasze zobowiązania wynikające z zamówienia, a także wszystkie koszty, które mogą być konieczne dla właściwego wykonania przedmiotu zamówienia.
- 6) Ofertą naszą będziemy związani do dnia podpisania umowy na realizację przedmiotowego zamówienia, nie dłużej jednak, niż 30 dni od upływu terminu składania ofert,
- 7) Oświadczamy, że akceptujemy projekt umowy zawarty w SIWZ.
- 8) W przypadku wybrania naszej oferty podpiszemy umowę według wzoru, stanowiącego załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w terminie i miejscu określonym przez Zamawiającego i rozpoczęcia realizacji usług na warunkach określonych w projekcie umowy.
- 9) Nie uczestniczę jako Wykonawca w jakiegokolwiek innej ofercie, dotyczącej niniejszego zamówienia.

3. Oświadczam/my, że wszystkie załączniki stanowią integralną część oferty (zgodnie z wymogami SIWZ):

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

4. **Ponadto oświadczam iż moja/nasza firma jest*:**

- mikroprzedsiębiorstwem
- małym przedsiębiorstwem
- średnim przedsiębiorstwem

*Zaznaczyć właściwe.

UWAGA: Te informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

5. Oświadczamy, że za wyjątkiem informacji i dokumentów zawartych w ofercie na stronach, niniejsza oferta oraz wszelkie załączniki do niej są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które chcemy zastrzec przed ogólnym dostępem. Powyższe informacje zostały zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa z uwagi na (proszę wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa):

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

6. Ofertę niniejszą składam/my na _____ kolejno ponumerowanych stronach

(miejscowość i data)

**(pieczęć i podpis osób uprawnionych
do reprezentacji Wykonawcy lub osoby
upoważnionej)**

*Jednocześnie oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.**

(miejscowość i data)

(podpis wykonawcy)

¹⁾ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

** W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).*

Zamawiający:
Powiat Gdański z siedzibą
w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański

.....
(pieczęć Wykonawcy)

OFERTA

na Dostawa materiałów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w 2019 roku
ZP.272.01.2019.PN

**Zadanie nr 3 – artykuły biurowe i papirnicze na potrzeby Wydziału Geodezji
Kartografii i Katastru**

Ja, niżej podpisany _____, będąc uprawnionym do
(imię i nazwisko)

reprezentowania _____
(nazwa firmy)

(adres firmy)

tel. _____, tel./fax _____ adres e-mail: _____

NIP _____ - _____ - _____ - _____, REGON _____, Powiat _____,

1. Oświadczamy, że realizację zamówienia wykonamy za cenę:

netto zł. w tym należny podatek VAT % VAT

brutto zł (słownie brutto:
.....zł)

Oferujemy termin realizacji dostaw od momentu złożenia zamówienia dni.

Oświadczam/my, iż przyjmujemy bez zastrzeżeń wyznaczone przez Zamawiającego:

- **warunki płatności** - należności wynikające z prawidłowo wystawionej faktury płatna będzie w terminie 30 dni od daty jej otrzymania, po dokonaniu i podpisaniu bezusterkowego protokołu odbioru końcowego.

2. Ponadto oświadczam/my, że:

- 1) Dane zawarte w dokumentach stanowiących załączniki do niniejszego formularza są aktualne na dzień sporządzenia oferty i zgodne ze stanem faktycznym a załączone do oferty kopie dokumentów są zgodne z ich oryginałami,
- 2) Akceptuję w pełni bez zastrzeżeń czy ograniczeń postanowienia: SIWZ dla niniejszego zamówienia, wyjaśnień do SIWZ oraz zmian SIWZ.
- 3) Uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do przygotowania oferty,
- 4) Gwarantuję wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z treścią SIWZ, wyjaśnień do SIWZ oraz zmian wprowadzonych do SIWZ.
- 5) Upewniłem się co do prawidłowości i kompletności naszej Oferty i ceny. Wynagrodzenie, o którym mowa powyżej, pokrywa wszystkie nasze zobowiązania wynikające z zamówienia, a także wszystkie koszty, które mogą być konieczne dla właściwego wykonania przedmiotu zamówienia.
- 6) Ofertą naszą będziemy związani do dnia podpisania umowy na realizację przedmiotowego zamówienia, nie dłużej jednak, niż 30 dni od upływu terminu składania ofert,
- 7) Oświadczamy, że akceptujemy projekt umowy zawarty w SIWZ.
- 8) W przypadku wybrania naszej oferty podpiszemy umowę według wzoru, stanowiącego załącznik do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, w terminie i miejscu określonym przez Zamawiającego i rozpoczęcia realizacji usług na warunkach określonych w projekcie umowy.
- 9) Nie uczestniczę jako Wykonawca w jakiegokolwiek innej ofercie, dotyczącej niniejszego zamówienia.

3. Oświadczam/my, że wszystkie załączniki stanowią integralną część oferty (zgodnie z wymogami SIWZ):

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

4. **Ponadto oświadczam iż moja/nasza firma jest*:**

- mikroprzedsiębiorstwem
- małym przedsiębiorstwem
- średnim przedsiębiorstwem

*Zaznaczyć właściwe.

UWAGA: Te informacje są wymagane wyłącznie do celów statystycznych.

5. Oświadczamy, że za wyjątkiem informacji i dokumentów zawartych w ofercie na stronach, niniejsza oferta oraz wszelkie załączniki do niej są jawne i nie zawierają informacji stanowiących tajemnice przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które chcemy zastrzec przed ogólnym dostępem. Powyższe informacje zostały zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa z uwagi na (proszę wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa):

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

6. Ofertę niniejszą składam/my na _____ kolejno ponumerowanych stronach

(miejscowość i data)

**(pieczęć i podpis osób uprawnionych
do reprezentacji Wykonawcy lub osoby
upoważnionej)**

*Jednocześnie oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.**

(miejscowość i data)

(podpis wykonawcy)

¹⁾ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

** W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).*

**FORMULARZ CENOWY
ZADANIE NR 1**

l.p.	Nazwa	Ilość	Jedno. miary	Cena jedn. netto	Wartość netto	Stawka podatek VAT	Wartość brutto
1.	Blok A4 (100 kartek, w kratkę)	15	sztuka				
2.	Blok A5 (100 kartek, w kratkę)	30	sztuka				
3.	Blok do flipcharta , format A1, 580x830mm, 50 kart, otwory do zawieszenia	1	sztuka				
4.	Cienkopis , szer. Linii pisanie 0,4mm; tusz odporny na wysychanie, plastikowa końcówka oprawiona w metal. (różne kolory)	96	sztuka				
5.	Datownik samo tuszujący, ustawianie ręczne, wysokość czcionki 4mm/ 3mm,cyfrowy, poduszka tuszująca jak w automacie	20	sztuka				
6.	Deska PVC A-4 z klipsem	4	sztuka				
7.	Długopis na wkład typu Zenith , kolor wkładu: niebieski i czarny	50	sztuka				
8.	Długopis przyklejany na łańcuszku z ruchomą podstawą w kształcie kulki, kolor wkładu niebieski , czarny	65	sztuka				
9.	Długopis zwykły czarny, długość linii pisania nie mniej niż 3200m, grubość pisania 0,3mm, atrament na bazie oleju, trwały, szybko schnący , wodoodporny, końcówka pisząca z węgla wolframu o średnicy 0,7mm,	130	sztuka				
10.	Długopis zwykły czerwony, długość linii pisania nie mniej niż 3200m, grubość pisania 0,3mm, atrament na bazie oleju, trwały, szybko schnący , wodoodporny, końcówka pisząca z węgla wolframu o średnicy 0,7mm,	30	sztuka				
11.	Długopis zwykły niebieski, długość linii pisania nie mniej niż 3200m, grubość pisania 0,3mm, atrament na bazie oleju, trwały, szybko schnący , wodoodporny, końcówka pisząca z węgla wolframu o średnicy 0,7mm,	130	sztuka				

12.	Długopis zwykły zielony , długość linii pisania nie mniej niż 3200m, grubość pisania 0,3mm, atrament na bazie oleju, trwały, szybkoschnący, wodoodporny, końcówka pisząca z węgla wolframu o średnicy 0,7mm,	10	sztuka				
13.	Długopisy żelowe , kolor wkładu czarny i niebieski	170	sztuka				
14.	Druk delegacji - polecenie wyjazdu	7	bloczek (50 kart)				
15.	Druk KP dowód wpłaty A6 samokopiujące	15	bloczek (100 kart)				
16.	Druk KW dowód wypłaty A6 samokopiujący	20	bloczek (100 kart)				
17.	Druk Kwitariusz przychodów 400-1, A4 Papier samokopiujący, druk jednostronny (oryginał + 2 kopie) 30 kartek, Michalczyk i Prokop	50	bloczki				
18.	Druk Nota Korygująca A5 (oryginał + kopia)	5	bloczek (100 kart)				
19.	Druk PK samokopiujący 1:1	13	bloczek				
20.	Druk Rozliczenie zaliczki , typ:409-5	4	bloczek (50 kart)				
21.	Druk Spisu z Natury A4, Gm-140s (samokopiujące)	15	bloczek				
22.	Druk Wniosek o zaliczkę , typ:408-5	4	bloczek (50 kart)				
23.	Dziennik korespondencji – sztywna oprawa	5	sztuka (100 kart)				
24.	Dziurkacz biurowy na 40 kartek,	35	sztuka				
25.	Dziurkacz na 65 kartek,	3	sztuka				
26.	Etykieta uniwersalna A4 (naklejki samoprzylepne wym. 64,60x33,80 - 24 sztuki na stronie)	1	Op.				
27.	Folia do bindowania A4 [0,15 mm]	8	opak. (100 szt.)				
28.	Folia do faksu Panasonic KX-FP701, oryginał	1	Opakowanie (opak 2 szt)				
29.	Folia kopiująca do faksu KX-52A -oryginał	2	opakowań (op.-2 szt.)				
30.	Folia kopiująca do faksu Panasonic KX-FM 131	1	opakowanie (op.-2 szt.)				
31.	Folia laminacyjna (A4; 160/2x80μ)	4	opak. (100szt.)				
32.	Foliopis wodoodporny	25	sztuka				
33.	Grafity do ołówka	3	opak. zbiorcze (12opak. x 12szt.)				

	automatycznego; 0, 7mm 2B,HB , połączenie syntetycznej żywicy, grafitu i węgla,						
34.	Grafity do ołówka automatycznego; 0, 5 mm 2B, HB połączenie syntetycznej żywicy, grafitu i węgla	3	opak. zbiorcze (12opak. x 12szt.)				
35.	Grzbiety do spinania dokumentów 16 mm	2	opak. (100 szt.)				
36.	Grzbiety do spinania dokumentów 12,5mm	3	opak. (100 szt.)				
37.	Grzbiety do spinania dokumentów 22 mm	2	opak. (50 szt.)				
38.	Grzbiety do spinania dokumentów 25 mm	2	opak. (50 szt.)				
39.	Grzbiety do spinania dokumentów 10mm	3	opak. (100 szt.)				
40.	Gumka do ścierania ołówka, z miękkiego tworzywa sztucznego (winyłowa), niebrudząca usuwa grafit z papieru i folii, owinięte w ruchomą kartonową osłonkę chroniącą przed zabrudzeniem, zabezpieczona folią,	40	sztuka				
41.	Gumki recepturki 1 kg – 70 mm	5	kg				
42.	Identyfikator – Holder twardy, wykonany z przezroczystego tworzywa typu Plexi w komplecie z klipsem na metalowy zaczep i otworem na karabińczyk, wymiary: 90x56mm	60	sztuka				
43.	Kalendarz biuwar 42x60	5	sztuka				
44.	Kalkulator biurowy , o wym. nie mniejszych niż 199x153x30,50 mm, zaokrąglanie wyników, klawisz podwójnego zera, klawisz cofania, klawisz zmiany znaku , podwójna pamięć , funkcja podwójnej pamięci MII oraz funkcja obliczania marży MU , duży 12 pozycyjny wyświetlacz	20	sztuka				
45.	Kalkulator biurowy zasilany baterią z dodatkowym zasilaniem solarnym , o wym. nie mniejszych niż 125x145x20mm i nie większych niż 335x230x80 mm . wyposażony w funkcję sprawdzania i kasowania , obliczania podatku oraz pamięci oraz klawisz podwójnego zera .	2	sztuka				
46.	Karta kontowa finansowa	5	Opak.(100 szt)				

47.	Karteczki samoprzylepne wym. 38x51mm - różne kolory (neonowe) - 100 kartek	100	sztuka				
48.	Karteczki samoprzylepne wym. 76x51 różne kolory (neonowe) 100 kartek	200	sztuka				
49.	Karteczki samoprzylepne wym. 76x76 różne kolory (neonowe), 100 kartek	120	sztuka				
50.	Kartoteka kontowa materiałowa ilościowo-wartościowa A-5	1	bloczek				
51.	Karty ewidencji czasu pracy, A5	100	sztuka				
52.	Klej błyskawiczny (do plastiku porcelany i drewna) typu Kropelka	4	sztuka				
53.	Klej w sztyfcie, szybko schnący, nie marszczący papieru, posiada atest PZH,(wyprodukowany na bazie PVP- poliwinylpirolidonu) do fotografii, papieru i tektury, 15 g , bezbarwny lub biały,	25	sztuka				
54.	Koperta C4 biała z paskiem samoprzylepnym	1500	sztuka				
55.	Koperta C4 rozszerzana z paskiem samoprzylepnym	300	sztuka				
56.	Koperta C5 biała z paskiem samoprzylepnym	4000	sztuka				
57.	Koperta C6 biała samoprzylepna	2600 0	sztuka				
58.	Koperta C-6 z okienkiem po prawej stronie	1000	sztuka				
59.	Koperta DL bez okienka	1000	sztuka				
60.	Koperta DL z okienkiem po prawej stronie	1000	sztuka				
61.	Koperty z folią bąbelkową: - wymiar zew. 170x225 - wymiar zew. 240x350 - wymiar zew. 130x 175	5 5 3	sztuka				
62.	Korektor w długopisie (min.12 ml), szybkoschnący, płaska obudowa, końcówka zaworkowa o dł. 4mm , powierzchnia korygowania 1700cm ² ,	12	sztuka				
63.	Korektor w taśmie , szer. Min. 4,2 mm, długość taśmy min. 25 m , posiada mechanizm regulacji napięcia taśmy,	20	sztuka				
64.	Koszulka na płyty CD/DVD z możliwością wpięcia do każdego rodzaju segregatora	20	sztuka				
65.	Koszulki A4 z klapką	30	sztuka				
66.	Koszulki A4 do przechowywania katalogów	30	sztuka				

67.	Koszulki foliowe A4 do segregatora, wykonane z folii polipropylenowej, typu groszek lub typu kryształ, antyelektrostatyczne, 210 x 297mm, 50µm, specjalnie wzmocniony brzeg , pasek z multiperforacją	80	opak. (100 szt.)				
68.	Koszulki foliowe A5 do segregatora, wykonane z folii polipropylenowej, typu groszek, antyelektrostatyczne, 210 x 297mm, 50µm, specjalnie wzmocniony brzeg , pasek z multiperforacją	3	opak. (100 szt.)				
69.	Księga druków ścisłego zarachowania , Typ: 710-1, A4 poziomy, papier: offsetowy, druk: dwustronny, zeszyt 30 stron, Michalczyk i Prokop	7	sztuka				
70.	Linijka plastikowa przezroczysta wykonana z polistyrolu niezwykle giętka-odporna na złamania nieścieralna podziałka zgodna z normami posiada podziałkę calową, występuje w 5 kolorach: zielony, żółty, transparentny, różowy, niebieski, rozmiar: 30cm.	20	sztuka				
71.	Magnesy do tablic średnica 20 mm (różne kolory)	7	paczek				
72.	Marker sucho ścieralny , końcówka okrągła (kolor tuszu czerwony, czarny, niebieski, zielony)	2	sztuka				
73.	Marker wodoodporny biały Długość linii pisania: 2400 m, Grubość końcówki: 2.0 mm, Grubość linii pisania: 1.80 mm, Przeznaczenie: na każdą powierzchnię, Rodzaj tuszu: olejowy, Cechy wyróżniające: Aluminiowa obudowa. Cienka precyzyjna końcówka.	2	sztuka				
74.	Marker wodoodporny cienki różne kolory	30	sztuka				
75.	Marker wodoodporny gruby, lakierowy, różne kolory, nie zawierający ksylenu (końcówka ścięta , okrągła)	120	sztuka				
76.	Mechanizm skoroszytowy z metalowymi wąsami	3	opak. (25 szt.)				
77.	Notes –kostka klejona mała [kolor, biała]	50	sztuka				
78.	Nożyczki biurowe metalowe [16,5cm], gumowy uchwyt, ergonomicznie wyprofilowana rękojeść, wykonana z niełamliwego plastiku.	20	sztuka				
79.	Ofertówka twarda, folia PCV, przód i tył twardy przezroczysty, zgrzana w	2	opak. (25szt.)				

	literę „L”, format A4 posiada wycięcie na palec oraz zaokrąglony prawy górny róg, gr. folii 0,15mm						
80.	Okładki do bindowania (spody)	7	opak. (100 szt.)				
81.	Olówek automatyczny na grafity 0,7mm	10	sztuka				
82.	Olówek automatyczny, na grafity 0,5mm	10	sztuka				
83.	Olówek zwykły HB z białą gumką, korpus wykonany z żywicy syntetycznej, odporny na złamanie, nie zostawia drzazg, wytrzymały grafit,	60	sztuka				
84.	Papier A4 80g	2300	ryza (500ark.)				
85.	Papier A4 250g/m2	7	ryza				
86.	Papier biały A3 80g	25	ryza				
87.	Papier biały A4 4CC 160g/m²	5	ryza (250 ark.)				
88.	Papier do faksu Panasonic KX-FT35PD	3	rolki				
89.	Papier do faksu Panasonic KX-FT936	5	rolki				
90.	Papier kolor - mix A4, 5 kolorów po 50 arkuszy (kolory intensywne)	2	ryza (250 ark.)				
91.	Papier pakowy szary	5	arkusz				
92.	Papier wizytówkowy A4 230g, kolor krem lub biały, gładki	35	opak. (20 ark.)				
93.	Pinezki beczułkowe kolorowe	6	opak. 100 szt.				
94.	Pinezki zwykłe	5	opak. 100 szt.				
95.	Poduszka do stempli czarna 70x110	3	sztuka				
96.	Poduszka do stempli czerwona 90x50	1	sztuka				
97.	Poduszka do stempli czerwona, niebieska 70x110	15	sztuka				
98.	Pojemnik archiwizacyjny na czasopisma 250 x 80 x 320, z odpornego na pęknięcia PP, wycięcie na palec na grzbiecie, ścięte boki, etykieta opisowa	10	sztuka				
99.	Pojemnik kartonowy pionowy na dokumenty (gazetownik) A-4 w pionie, szerokość grzbietu nie mniej niż 80 mm.	350	sztuka				
100.	Pudła archiwizacyjne format	1.00 0	sztuk				

	A-4 wym 350x260x110 mm , kolor brąz						
101.	Przekładki do segregatorów A4- kolor bez nadruku + dodatkowa strona informacyjno-opisowa	13	opak. (6 szt.)				
102.	Przekładki A4 kartonowe numeryczne - 10 numerów	5	opak.				
103.	Przekładki A4 kartonowe numeryczne - 12 numerów	5	opak.				
104.	Przekładki A4 kartonowe numeryczne - 5 numerów	5	opak.				
105.	Przekładki poziome do segregatora kartonowe o gramaturze 190g/m ² , 1/3 A4, kolory intensywne. Mix kolorów – po 20 szt. z koloru. Wymiary: 240x105 mm.	25	opak. (100 szt.)				
106.	Przybornik na biurko wielofunkcyjny, wykonany z przezroczystego polistyrenu odpornego na pęknięcia	10	sztuka				
107.	Rolka offsetowa szer.57/30	4	opak.				
108.	Rolka ofsetowa szer.80/80 do numerkomatu	30 op.	opak.				
109.	Rolki termiczna do kasy fiskalnej szer.57mm/30	10	Opak. (10szt)				
110.	Rolki termiczne do kasy fiskalnej szer..28mm/30m,	1	opak. (10 szt.)				
111.	Rozszywacz	25	sztuka				
112.	Segregator pokryty okleiną plastikową z dźwignią, okuty na spodzie, A4 – 70 mm (czarny, czerwony, niebieski, żółty, szary, zielony)	900	sztuka				
113.	Segregator pokryty okleiną plastikową z dźwignią, okuty na spodzie, A4 – 50 mm czarny, czerwony, niebieski, żółty.	150	sztuka				
114.	Segregator pokryty okleiną plastikową z dźwignią, okuty na spodzie, czarny A5 – 70 mm	7	sztuka				
115.	Skoroszyt kartonowy A-4 pełny	22.0 00	sztuka				
116.	Skoroszyt plastikowy zawieszany A4[dziury] (różne kolory)	200	sztuka				
117.	Skoroszyt zawieszany 1/2 A4, typ hakowy	4.50 0	sztuka				
118.	Skoroszyt zawieszany pełny , typ hakowy	500	sztuka				
119.	Skorowidz do adresów A5	2	sztuka				

120.	Spinacze – klipsy metalowe 51 mm	3	opak. (12 szt)				
121.	Spinacze – klipsy metalowe 19mm	4	opak. (12 szt.)				
122.	Spinacze – klipsy metalowe 32mm	8	opak (12 szt.)				
123.	Spinacze biurowe 0,25 mm metalowe	12	opak. zbiorcze (10x100szt.)				
124.	Spinacze biurowe 0,50mm metalowe	3	opak. zbiorcze (10x100szt.)				
125.	Sznurek do wiązania akt (dratwa ,nici lniane)	3	1szt. – 50dkg				
126.	Szuflada plastikowa na dokumenty	50	sztuka				
127.	Ściereczki do czyszczenia monitorów LCD	5	opak. (50 szt.)				
128.	Tablica korkowa: - 30cm x 40cm - 60cm x40cm	3 3	sztuka				
129.	Taśma Dwustronna 38mm x 25 m	10	sztuka				
130.	Taśma klejąca jednostronna 18mm x 30m,	7	opak.zbiorcze (po 12 szt.)				
131.	Taśma pakowa – przezroczysta 48mm x 60 m	20	sztuka				
132.	Teczka do podpisu [20 części]	5	sztuka				
133.	Teczka papierowa z gumką A4, wykonana z mocnego kartonu (400gsm), mocna gumka, zakładki chroniące przed wypadaniem dokumentu, kolorowa	150	sztuka				
134.	Teczka wiązana A4 biała gr.50mm	600	sztuka				
135.	Temperówka z pojemnikiem na ostrzyny wykonana z wysokiej jakości transparentnego plastiku,	20	sztuka				
136.	Tusz bezolejowy do stempli ręcznych i samo tuszujących, z gumową polimerową płytką stemplującą, czerwony, 25 ml , butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie tuszu,	50	sztuk				
137.	Tusz do pieczętek metalowych, 25ml, czerwony, butelka z końcówką ułatwiająca nasączenie tuszu, olejowy,	17	sztuka				
138.	Tusz wodny do stempli ręcznych i samo tuszujących, z gumową	10	sztuka				

	polimerową płytką stemplującą, czarny, niebieski 25 ml , butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie tuszu,						
139.	Wąsy (Klips archiwizacyjny) , dwuczęściowy, plastikowy przeznaczony do archiwizacji dokumentów	5	opak. (100 szt.)				
140.	Wkład do długopisu przyklejanego na łańcuszku, kolor wkładu niebieski, czarny	80	sztuka				
141.	Wkład do pieczętek Colop: czerwony: - '20 - '30 - '40 - '45 - '50 - '10 - '15 - '25 - E 2300 - E 54	15 15 15 5 5 10 5 5 5 5 6	sztuka				
142.	Wkład do pieczętek Trodat: czerwony lub czarny: - 4911 - 4912 - 4913 - 4910 - 4922 - 5208 - 4810 - 5204 - 4610	10 10 10 10 5 2 5 5 5	sztuka				
143.	Wkład wielko pojemny typu Zenith , kolor niebieski lub czarny, metalowy lub plastikowy , długość linii pisania 6500m	90	sztuka				
144.	Wkłady żelowe czarne, do długopisu	120	sztuka				
145.	Wkłady żelowe niebieskie, do długopisu	100	sztuka				
146.	Zakładki samoprzylepne (foliowe) 12x45 mm	40	sztuka				
147.	Zakreślacz fluorescencyjny różne kolory	110	sztuka				
148.	Zeszyt A4 , sztywna oprawa, 96kartek	25	sztuka				
149.	Zeszyt A5 , 96 kartek	20	sztuka				
150.	Znaczniki samoprzylepne 5 bloczków 15x50mm , neonowe, 100 kart	50	opakowania po 5 szt				

151.	Zszywacz (do 130 kartek) na zszywki: 23/8; 23/13 ; 23/15	5	sztuka					
152.	Zszywacz biurowy metalowy [na 40kartek], na zszywki 24/6, głębokość zszywania na 86 mm, obrotowy mechanizm umożliwiający zaginanie zszywek do wewnątrz i zewnątrz,	50	sztuka					
153.	Zszywki 10",	5	opak. 1000					
154.	Zszywki 23/13	5	opak. 1000					
155.	Zszywki 23/6	5	opak. 1000					
156.	Zszywki 23/8	5	opak. 1000					
157.	Zszywki 23x18	5	opak. 1000 sztuk					
158.	Zszywki 24/6, (Opak.1000 szt zszywek)	60	Opak.zbiorcze po 10 szt w opakowaniu zbiorczym					
159.	Zwilżacz glicerynowy, średnica 55mm, pojemność 20ml, niepozostawiający tłustych plam na papierze	5	sztuka					
Razem:								

_____, dnia _____
(miejsowość)

(pieczęć podpis Wykonawcy
lub osoby upoważnionej)

ZALĄCZNIK NR 2B DO SIWZ

FORMULARZ CENOWY

l.p.	nazwa	ilość	jedn. Miary	cena jedn. Netto	wartość netto	stawka podatek VAT	wartość brutto
1.	Papier ksero A4 80g	150	ryza = 500 ark.				
2.	Notes – kostka klejona BIAŁA	50	szt.				
3.	Notes samoprzylepny kostka	50	szt.				
4.	Notes samoprzylepny post – it 51x76 różne kolory	50	szt.				
5.	Znaczniki samoprzylepne post-it, 5 bloczków 15x50mm, neonowe, 100 kart, papierowe	16	opak.				
6.	Zakładki samoprzylepne (foliowe) 12x45 mm	40	szt.				
7.	Przekładki do segregatorów A4 papierowa – kolor bez nadruku	15	opak.				
8.	Przekładki poziome do segregatora kartonowe <u>1/3 z</u> <u>A4</u> , kolory intensywne	3	opak. (100szt.)				
9.	Teczka A4 na gumkę, zakładki chroniące przed wypadaniem dokumentów, BIAŁA	250	szt.				
10.	Teczka papierowa z gumką A4, wykonana z mocnego kartonu, mocna gumka, zakładki chroniące przed wypadaniem dokumentów, biała lub kolorowa	60	szt.				
11.	Skoroszyt plastikowy zawieszany wpinany A4 [dziury] różne kolory	180	szt.				
12.	Koszulki foliowe A4 do segregatora, wykonane z folii polipropylenowej, typu groszek lub typu kryształ	10	opak.				
13.	Segregator pokryty okleiną plastikową z dźwignią, okuty na spodzie,	60	szt.				

	A4 – 70 mm						
14.	Segregator pokryty okleiną plastikową z dźwignią, okuty na spodzie, A4 – 50 mm	60	szt.				
15.	Ołówek zwykły z białą gumką, korpus wykonany z żywicy syntetycznej, odporny na złamanie, nie zostawia drzazg, wytrzymały grafit	100	szt.				
16.	Długopis zwykły niebieski	180	szt.				
17.	Długopisy żelowe, kolor wkładu niebieski	30	szt.				
18.	Wkłady niebieskie, do długopisu żelowego	40	szt.				
19.	Cienkopis, tusz odporny na wysychanie 20 ciemno-niebieski 20 czarny, 20 zielony.	60	szt.				
20.	Zakreślacz Fluorescencyjny różne kolory 10 szt. żółte, 10 szt. różowe.	20	szt.				
21.	Marker wodoodporny gruby, czarny	8	szt.				
22.	Marker wodoodporny cienki, czarny	8	szt.				
23.	Korektor w długopisie	8	szt.				
24.	Zszywki 24/6	45	opak. 1000				
25.	Spinacze biurowe 0,25 mm metalowe op.= 100 szt.	6	opak. zbiorcze (10 opak. x 100 szt.)				
26.	Klipy metalowe biurowe 32 mm	15	opak. (12 sztuk)				
27.	Klipy metalowe biurowe 19 mm	10	opak. (12 sztuk)				
28.	Klej w sztyfcie, szybko schnący, bezbarwny lub biały	8	szt.				
29.	Pojemnik na dokumenty, organizator	30	szt.				

	kartonowy/papierowy, pionowy						
30.	Gumka do ścierania ołówka, z miękkiego tworzywa sztucznego (winyłowa), niebrudząca usuwa grafit z papieru i folii, owinięte w ruchomą kartonową osłonkę chroniącą przed zabrudzeniem, zabezpieczona folią	8	szt.				
31.	Taśma klejąca jednostronna 18 mm x 30 m	3	opak. (po 8 szt.)				
32.	Temperówka z pojemnikiem na ostrzyny wykonana z wysokiej jakości transparentnego plastiku	8	szt.				
33.	Linijka plastikowa przezroczysta 30cm.	8	szt.				
34.	Nożyczki biurowe metalowe, gumowy uchwyt, ergonomicznie wyprofilowana rękojeść	4	szt.				
35.	Dziurkacz biurowy na 40 kartek mały	8	szt.				
36.	Rozszywacz	8	szt.				
37.	Zszywacz biurowy metalowy [na 25kartek], na zszywki 24/6, głębokość zszywania na 65mm, obrotowy mechanizm umożliwiający zaginanie zszywek do wewnątrz i zewnątrz, mały	8	szt.				
38.	Koperta C5 biała z paskiem samoprzylepnym lub samoklejąca	200	szt.				
39.	Kalendarz biurowy typu Biuwar duży z listwą PCV	8	szt.				
40.	Ściereczki do czyszczenia monitorów LCD	5	opak.				
Razem:							

_____, dnia _____
(miejsowość)

(pieczęć podpis Wykonawcy
lub osoby upoważnionej)

ZALĄCZNIK NR 2C DO SIWZ

FORMULARZ CENOWY
ZADANIE NR 3

Lp.	Nazwa artykułu	Jedn. miary	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość netto	Stawka podatek VAT	Wartość brutto
1.	Segregatory powlekane, z mechanizmem dźwigowym w zależności od potrzeby kolorystycznej : a) A4/70 mm: - zielone - żółte - czerwone - białe - szare - czarne - fioletowe -niebieskie (kolorystyka będzie podawana przy poszczególnych zamówieniach)	sztuka sztuka	520				
2.	Koperta C4 biała z paskiem samoprzylepnym, trwałość 2 lata: a) C5 b) C6 c) A4	sztuka sztuka sztuka	2000 5000 500				
3	Dziurkacz, dziurkujący do 40 kartek, metalowy mechanizm, metalowa obudowa, gumowa rękojeść, antypoślizgowa podkładka nie rysująca mebli, posiada ogranicznik formatu A4, A5 i A6	sztuka	2				
4	Długopis przyklejany na sprężynce z ruchomą podstawą, kolor wkładu niebieski	sztuka	20				
5	Teczka z preszpanu (gramatura mini. 390g) A4 z dwoma narożnymi gumkami – z 3 skrzydłami przytrzymującymi dokumenty – kolor żółty, szer grzbietu ok. 1 cm	sztuka	25				
6	Skoroszyt zawieszkowy biały A4 papierowy, z metalowymi wzmocnieniami dziurek do wpięcia do segregatora	sztuka	100				
7	Klipsy biurowe 32 mm	Pudełko (12 sztuk)	3				
8	Klipsy biurowe 51 mm	Pudełko (12 sztuk)	1				
9	Klipsy biurowe 20 mm	Pudełko (12 szt)	2				
10	Pojemnik kartonowy pionowy na dokumenty A-4 w pionie, szerokość grzbietu nie mniej niż 80 mm.	sztuka	800				
11	Uniwersalny rozszywacz do wszystkich rodzajów zszywek	sztuka	10				

12	Bezolejowy tusz do stempli ręcznych i samo tuszujących, z gumową polimerową płytką stemplująca , czerwony -25 ml, butelka z końcówką uwalniającą nasączenie tuszu	sztuka	30				
13	Bezolejowy tusz do stempli ręcznych i samo tuszujących, z gumową polimerową płytką stemplująca , niebieski , 25 ml, butelka z końcówką uwalniającą nasączenie tuszu	sztuka	1				
14	Tusz do pieczętek metalowych 25 ml, czerwony, butelka z końcówką ułatwiającą nasączenie tuszu, olejowy	sztuka	2				
15	Poduszka do stempli czerwona 70x110	sztuka	6				
16	Notes- kostka klejona biała	sztuka	20				
17	Długopisy żelowy czerwony z wkładem o szer. 0.25 mm	sztuka	30				
18	Długopis żelowy niebieski z wkładem o szer. 0.25mm	sztuka	40				
19.	Zszywacz biurowy archiwizacyjny metalowy na zszywki 23x13 mm – do 100 kartek, obudowa i mechanizm metalowy, duża wytrzymałość	sztuka	2				
20	Zszywki 24/6	opak. (1000szt)	100				
21.	Zszywacz biurowy metalowy do 50 kartek , na zszywki 24/6	sztuka	3				
22	Zszywacz biurowy na zszywki „10”	sztuka	4				
23	Zszywki „10”	opak. (1000szt)	50				
24	Zakładki samoprzylepne (foliowe) 12x45 mm post-it	opak. (po 5 bloczków)	20				
25	Długopis zwykły z wkładem niebieskim	sztuka	100				
26.	Długopis zwykły z wkładem czerwonym	sztuka	20				
27	Etykiety samoprzylepne 2x5, A4 105x57mm	opak. (100 arkuszy)	6				
28	Etykiety samoprzylepne A4 210x296mm	opak. (100 arkuszy)	1				
29	Etykiety samoprzylepne 1x2 A4 210x148mm	opak. (100 arkuszy)	3				
30	Etykiety samoprzylepne 1x2 A4 210x148mm	Opak. (100 arkuszy)	3				

31	Pisak kreślarski czarny , szer.0,4 mm	sztuka	3				
32	Notesy samoprzylepne a) 75mmx75mm b) 75mmx125mm	opak.	100 20				
33	Gumka biała ,bardzo miękka gumka, o silnej adsorpcji. Świetnie nadaje się do usuwania delikatnych śladów ołówka. Nie plami.	sztuka	10				
34	Taśma pakowa szer 50mm, kolor brązowy	sztuka	2				
35	Uniwersalne nożyczki biurowe minimum 21 cm. Ergonomiczna rękojeść z wytrzymałego tworzywa. Ostrze wykonane z nierdzewnej, hartowanej stali.	sztuka	3				
36	Zwilżacz do palców glicerynowy 25ml	sztuka	3				
37	Żel do dezynfekcji rąk z dozownikiem 0,5 l	butelka	2				
38	Wkład do ołówka automatycznego 0,7 mm	sztuka	5				
39	Antystatyczna koszulka na dokumenty w formacie A4 maxi, wykonana z przezroczystej folii PP o grubości 90mic. Możliwość włożenia katalogu lub 110 arkuszy. Wymiary 220 x 300 mm	sztuka	50				
40	Kartony archiwizacyjne służące do przechowywania dokumentów o formacie A4 wypiętych z segregatora. Grzbiet 80 mm, pojemność 800 kartek Wymiary: 245 x 80 x 345 Karton powinien być zaopatrzony w: a) miejsce do opisu zawartości - na grzbietach i bocznej ścianie. b) Otwór na palec ułatwiający wkładanie i wyjmowanie pudełka z półki	sztuka	60				
41	Szufladka na dokumenty : wykonana z trwałego polistyrenu cechuje się niezwykłą trwałością oraz solidnością miejsce na umieszczenie etykiet ,kompatybilna - możliwość łączenia szufladek w pionie oraz kaskadowo ,wymiary zewnętrzne (spód): 346x254x60 mm, wymiary wewnętrzne: 325x244x43 mm	sztuka	10				
42	Taśma biurowa przezroczysta z podajnikiem szer. 25 mm	sztuka	4				
43	Taśma biurowa przezroczysta, szer. 25 mm	sztuka	4				

44	Markery permanentne, wodoodporne czarne, okrągła końcówka 12pcs a) czarne	sztuka	10					
45	Zeszyt w kratkę A4, minimum 60 kartek	sztuka	3					
46	Biuwar 42x60cm	szt.	4					
47	Przekładki kartonowe: - wykonane z ekologicznego kartonu 200 g - z perforacją do segregatora - przeznaczone do segregowania dokumentów A4 - rozmiar zakładki 111 x 240 mm - opakowanie 100 sztuk	opakowanie	1					
48	Papier do drukarek kserokopiarek A4, 80 g	Ryza (500ark)	600					
49	Datownik w formacie dd-mm-rrrr	szt	6					
50	Papier um 12 Premium Paper 90g/2 szer. 914mm, dł. 45m (w rolce). Specjalistyczny papier klasy A+ przeznaczony do wydruków wielkoformatowych w urządzeniach kopiujących	szt	18					
51	Papier um 12 Premium Paper 90g/m2 szer. 420mm, dł 45 m (W rolce). Specjalistyczny papier klasy A+ przeznaczony do wydruków wielkoformatowych w urządzeniach kopiujących	szt	12					
52	Papier um 12 Premium Paper 90g/m2 szer. 594 mm, dł 45m (w rolce). Specjalistyczny papier klasy A+ przeznaczony do wydruków wielkoformatowych w urządzeniach kopiujących	szt	6					
53	Wysokiej jakości bezbarwny olej odporny na wysokie temperatury. Zmawiający wykorzystuje niszczarki HSM, które są na gwarancji i należy stosować olej zalecany przez producenta tych urządzeń. W kanistrze 5 litrowym z dozownikiem	Opakowanie 5l	1					
Razem:								

_____, dnia _____

(miejsowość)

(pieczęć i podpis Wykonawcy
lub osoby upoważnionej)

Zamawiający:
Powiat Gdański z siedzibą
w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański

Wykonawca:

.....
.....
(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

reprezentowany przez:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

Oświadczenie wykonawcy

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy Pzp

DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn: **Dostawa materiałów biurowych dla potrzeb Starostwa Powiatowego w 2019 roku-ZP.272.01.2019.PN**, prowadzonego przez Powiat Gdański z siedzibą w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 16, oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt 12-22 ustawy Pzp.

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(pieczęć i podpis osób uprawnionych do reprezentacji
Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

2. Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(pieczęć i podpis osób uprawnionych do reprezentacji
Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:

Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.:(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(pieczęć i podpis osób uprawnionych do reprezentacji
Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(pieczęć i podpis osób uprawnionych do reprezentacji
Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej**

Wykonawca:

.....
.....
(pełna nazwa wraz adresem Wykonawcy)

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne informuję, że

- 1) **nie należę do żadnej grupy kapitałowej***;
- 2) **nie należę** do grupy kapitałowej z żadnym z Wykonawców, którzy złożyli odrębną ofertę lub ofertę częściową w ww. postępowaniu* ;
- 3) **należę** do tej samej grupy kapitałowej z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę lub ofertę częściową w ww. postępowaniu** :
 - a).....
 - b).....
 - c).....

(nazwy i adresy tych Wykonawców)

** niepotrzebne skreślić*

*** w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej Wykonawca może złożyć wraz z niniejszym oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w przedmiotowym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego*

UWAGA

Pod pojęciem „**grupa kapitałowa**” zgodnie z ustawą z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331 z późn. zm.) rozumie się **wszystkich przedsiębiorców, którzy są kontrolowani w sposób bezpośredni lub pośredni przez jednego przedsiębiorcę, w tym również tego przedsiębiorcę** (art. 4 pkt 14 cyt. ustawy).

.....
miejscowość i data

.....
podpis osoby/osób uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy

Rozdział 19
PROJEKTY UMÓW

Umowa nr 01/2019/p
Zadanie nr 1
Wzór

zawarta w dniu w Pruszczu Gdańskim, pomiędzy:

Powiatem Gdańskim, z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ulicy Wojska Polskiego 16,
reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Gdańskiego, w imieniu którego działają:

1. Stefan Skonieczny - Starosta Gdański,
2. Marian Cichon - Wicestarosta,

zwanym dalej „Zamawiającym”

a :

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

zwaną dalej „Wykonawcą”, reprezentowaną przez:

1. -
2. -

wybraną w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych ((*tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 1986*) o następującej treści:

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest **dostawa materiałów biurowych na potrzeby wydziałów Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim w 2019 roku.**
2. Dostawa, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu następować będzie częściami. Zamawiający zastrzega, iż dostawy częściowe dla poszczególnych pozycji i grup asortymentowych uruchamiane będą każdorazowo w drodze zamówienia przesłanego faksem na nr: lub na adres e-mail: stosownie do bieżących potrzeb Zamawiającego. Złożenie ostatniego zamówienia przez Zamawiającego nie może być przesłane do Wykonawcy później niż r.
3. Szczegółowy wykaz materiałów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu znajduje się w ofercie Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 1 do umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość ograniczenia wielkości zamówienia.

CZAS TRWANIA UMOWY

§ 2

1. Termin rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy: _____
(*niezwłocznie po podpisaniu umowy*).
2. Termin zakończenia realizacji przedmiotu umowy: **20.11.2019 r.**

ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

§ 3

- Wykonawca zobowiązuje się do:
 - dostarczania materiałów biurowych na własny koszt, używając własnych środków transportu, do siedziby Zamawiającego, w terminie do dni roboczych (zgodnie z ofertą Wykonawcy) od daty otrzymania zamówienia przesłanego faksem lub e-mailem,
 - wnoszenia materiałów biurowych do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego,
 - informowania Zamawiającego na bieżąco o problemach i okolicznościach, które mogą wpłynąć na jakość dostarczanych materiałów biurowych lub opóźnienie terminu realizacji poszczególnych dostaw częściowych,
 - zachowania - w okresie związania stron umową, stałej wysokości cen podanych w ofercie.
- Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim w trakcie realizacji przedmiotu umowy.

OŚWIADCZENIA STRON

§ 4

- Zamawiający oświadcza, iż jest podatnikiem podatku VAT, o numerze NIP:
593-21-36-700.
- Wykonawca oświadcza, iż jest podatnikiem podatku VAT, o numerze NIP:
_____.

WYNAGRODZENIE

§ 5

- Wykonawcy przysługuje od Zamawiającego za wykonanie przedmiotu umowy wynagrodzenie wynikające z iloczynu ilości dostarczonych materiałów biurowych poszczególnych pozycji, grup asortymentowych i odpowiadających im cen jednostkowych, według oferty stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
- Suma wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu nie może przekroczyć kwoty nettozł (słownie:zł) +% VAT co daje całkowitą kwotę brutto (słownie:) zgodnie z ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
- Za materiały biurowe nie dostarczone, choć objęte ofertą, wynagrodzenie nie przysługuje.
- Wykonawca po wykonaniu każdej dostawy częściowej wynikającej z zamówienia Zamawiającego, wystawiać będzie fakturę obejmującą należności za dostawy częściowe materiałów biurowych.
- Należność wynikająca z faktury VAT za wykonane dostawy płatna będzie w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Zamawiającego, z rachunku bankowego Zamawiającego przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr
- Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury bez podpisu Zamawiającego.
- Za dzień dokonania płatności uznaje się dzień, w którym następuje obciążenie rachunku bankowego Zamawiającego.

8. Wykonawca nie może zbywać na rzecz osób trzecich wierzytelności względem Zamawiającego powstałych w wyniku realizacji niniejszej umowy.
9. Faktury należy wystawiać na:
Powiat Gdański w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański
NIP 593-21-36-700
10. Za opóźnienie w zapłacie faktury Zamawiający zapłaci odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych.

KARY UMOWNE

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - 1) w przypadku opóźnienia dostawy częściowej w stosunku do terminu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 niniejszej umowy - w wysokości 5 % wartości brutto danej dostawy częściowej za każdy dzień opóźnienia,
 - 2) w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 20 % maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszej umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, o ile wysokość szkody przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczenia i dochodzenia kar umownych ze wszystkich tytułów.
4. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy.

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

§ 7

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku, gdy wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w przypadku, gdy opóźnienie w wykonaniu zamówienia częściowego przekroczy 7 dni, w stosunku do terminu o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 niniejszej umowy.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku, gdy Wykonawca pomimo wezwania do wymiany, wymieni te materiały na niezgodne z ofertą stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszej umowy lub niezgodne z zamówieniem, o którym mowa w §1 ust. 2 niniejszej umowy.
4. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający nie dokona zapłaty faktury w ciągu 1 miesiąca od dnia upływu terminu płatności (pomimo wyznaczenia przez Wykonawcę dodatkowego terminu zapłaty faktury).

5. Odstąpienie od umowy, o którym mowa w ust. 1-4 niniejszego paragrafu, powinno nastąpić w formie pisemnej, pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

ZMIANY UMOWY

§ 8

Niedopuszczalna jest pod rygorem nieważności zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, za wyjątkiem sytuacji opisanej niżej:

- 1) wystąpienia zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia, w tym zmiany stawki podatku VAT, mające wpływ na wysokość ceny brutto za świadczoną usługę.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Treść umowy nie podlega negocjacom.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Ewentualne spory mogące wynikać na tle realizacji umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
5. Integralną częścią umowy są załączniki:
 - 1) oferta Wykonawcy - załącznik nr 1,
5. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach – trzy dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

STRONY

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Umowa nr 01/2019/p

Zadanie nr 2

Wzór

zawarta w dniu w Pruszczu Gdańskim, pomiędzy:

Powiatem Gdańskim, z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ulicy Wojska Polskiego 16, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Gdańskiego, w imieniu którego działają:

1. Stefan Skonieczny - Starosta Gdański,

2. Marian Cichon - Wicestarosta,

zwanym dalej „Zamawiającym”

a :

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

zwaną dalej „Wykonawcą” reprezentowaną przez:

1. -

2. -

wybraną w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych ((*tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 1986*))

o następującej treści:

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest **dostawa materiałów biurowych na potrzeby nieodpłatnych punktów pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego zlokalizowanych terenie Powiatu Gdańskiego w 2019 r.**
2. Dostawa, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu następować będzie częściami. Zamawiający zastrzega, iż dostawy częściowe dla poszczególnych pozycji i grup asortymentowych uruchamiane będą każdorazowo w drodze zamówienia przesłanego faksem na nr: lub na adres e-mail: stosownie do bieżących potrzeb Zamawiającego. Złożenie ostatniego zamówienia przez Zamawiającego nie może być przesłane do Wykonawcy później niż r.
3. Szczegółowy wykaz materiałów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu znajduje się w ofercie Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 1 do umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość ograniczenia wielkości zamówienia.

CZAS TRWANIA UMOWY

§ 2

1. Termin rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy: _____
(*niezwłocznie po podpisaniu umowy*).
2. Termin zakończenia realizacji przedmiotu umowy: **20.11.2019 r.**

ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

§ 3

- Wykonawca zobowiązuje się do:
 - dostarczania materiałów biurowych na własny koszt, używając własnych środków transportu, do siedziby Zamawiającego, w terminie do dni roboczych (zgodnie z ofertą Wykonawcy) od daty otrzymania zamówienia przesłanego faksem lub e-mailem,
 - wnoszenia materiałów biurowych do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego,
 - informowania Zamawiającego na bieżąco o problemach i okolicznościach, które mogą wpłynąć na jakość dostarczanych materiałów biurowych lub opóźnienie terminu realizacji poszczególnych dostaw częściowych,
 - zachowania - w okresie związania stron umową, stałej wysokości cen podanych w ofercie.
- Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim w trakcie realizacji przedmiotu umowy.

OŚWIADCZENIA STRON

§ 4

- Zamawiający oświadcza, iż jest podatnikiem podatku VAT, o numerze NIP: **593-21-36-700**.
- Wykonawca oświadcza, iż jest podatnikiem podatku VAT, o numerze NIP:
_____.

WYNAGRODZENIE

§ 5

- Wykonawcy przysługuje od Zamawiającego za wykonanie przedmiotu umowy wynagrodzenie wynikające z iloczynu ilości dostarczonych materiałów biurowych poszczególnych pozycji, grup asortymentowych i odpowiadających im cen jednostkowych, według oferty stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
- Suma wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu nie może przekroczyć kwoty nettozł (słownie:zł) +% VAT co daje całkowitą kwotę brutto (słownie:) zgodnie z ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
- Za materiały biurowe nie dostarczone, choć objęte ofertą, wynagrodzenie nie przysługuje.
- Wykonawca po wykonaniu każdej dostawy częściowej wynikającej z zamówienia Zamawiającego, wystawiać będzie fakturę obejmującą należności za dostawy częściowe materiałów biurowych.
- Należność wynikająca z faktury VAT za wykonane dostawy płatna będzie w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Zamawiającego, z rachunku bankowego Zamawiającego, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr
- Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury bez podpisu Zamawiającego.

7. Za dzień dokonania płatności uznaje się dzień, w którym następuje obciążenie rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Wykonawca nie może zbywać na rzecz osób trzecich wierzytelności względem Zamawiającego powstałych w wyniku realizacji niniejszej umowy.
9. Faktury należy wystawiać na:
Powiat Gdański w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański
NIP 593-21-36-700
10. Za opóźnienie w zapłacie faktury Zamawiający zapłaci odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych.

KARY UMOWNE

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - 1) w przypadku opóźnienia dostawy częściowej w stosunku do terminu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 niniejszej umowy - w wysokości 5 % wartości brutto danej dostawy częściowej za każdy dzień opóźnienia,
 - 2) w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 20 % maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszej umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, o ile wysokość szkody przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczenia i dochodzenia kar umownych ze wszystkich tytułów.
4. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy.

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

§ 7

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku, gdy wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w przypadku, gdy opóźnienie w wykonaniu zamówienia częściowego przekroczy 7 dni, w stosunku do terminu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 niniejszej umowy.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku, gdy Wykonawca pomimo wezwania do wymiany, wymieni materiały na niezgodne z ofertą stanowiącą

załącznik Nr 1 do niniejszej umowy lub niezgodne z zamówieniem o którym mowa w §1 ust.2 niniejszej umowy.

4. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający nie dokona zapłaty faktury w ciągu 1 miesiąca od dnia upływu terminu płatności (pomimo wyznaczenia przez Wykonawcę dodatkowego terminu zapłaty faktury).
5. Odstąpienie od umowy, o którym mowa w ust. 1-4 niniejszego paragrafu, powinno nastąpić w formie pisemnej, pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

ZMIANY UMOWY

§ 8

Niedopuszczalna jest pod rygorem nieważności zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, za wyjątkiem sytuacji opisanej niżej:

- 1) wystąpienia zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia, w tym zmiany stawki podatku VAT, mające wpływ na wysokość ceny brutto za świadczoną usługę.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Treść umowy nie podlega negocjacom.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Ewentualne spory mogące wynikać na tle realizacji umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
5. Integralną częścią umowy są załączniki:
 - 1) oferta Wykonawcy - załącznik nr 1,
6. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach – trzy dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

STRONY

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Umowa nr 01/2019/p
Zadanie nr 3
Wzór

zawarta w dniu w Pruszczu Gdańskim, pomiędzy:

Powiatem Gdańskim, z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ulicy Wojska Polskiego 16, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Gdańskiego, w imieniu którego działają:

1. Stefan Skonieczny - Starosta Gdański,
2. Marian Cichon - Wicestarosta,

zwanym dalej „Zamawiającym”

a :

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

zwaną dalej „Wykonawcą” reprezentowaną przez:

1. -
2. -

wybraną w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (*tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 1986*)

o następującej treści:

PRZEDMIOT UMOWY

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest **dostawa materiałów biurowych na potrzeby Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim w 2019 roku.**
2. Dostawa, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu następować będzie częściami. Zamawiający zastrzega, iż dostawy częściowe dla poszczególnych pozycji i grup asortymentowych uruchamiane będą każdorazowo w drodze zamówienia przesłanego faksem na nr: lub na adres e-mail: stosownie do bieżących potrzeb Zamawiającego. Złożenie ostatniego zamówienia przez Zamawiającego nie może być przesłane do Wykonawcy później niż r.
3. Szczegółowy wykaz materiałów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu znajduje się w ofercie Wykonawcy stanowiącej załącznik nr 1 do umowy.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość ograniczenia wielkości zamówienia.

CZAS TRWANIA UMOWY

§ 2

1. Termin rozpoczęcia realizacji przedmiotu umowy: _____
(*niezwłocznie po podpisaniu umowy*).
2. Termin zakończenia realizacji przedmiotu umowy: **20.11.2019 r.**

ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

§ 3

- Wykonawca zobowiązuje się do:
 - dostarczania materiałów biurowych na własny koszt, używając własnych środków transportu, do siedziby Zamawiającego, w terminie do dni roboczych (zgodnie z ofertą Wykonawcy) od daty otrzymania zamówienia przesłanego faksem lub e-mailem,
 - wnoszenia materiałów biurowych do pomieszczeń wskazanych przez Zamawiającego, informowania Zamawiającego na bieżąco o problemach i okolicznościach, które mogą wpłynąć na jakość dostarczanych materiałów biurowych lub opóźnienie terminu realizacji poszczególnych dostaw częściowych,
 - zachowania - w okresie związania stron umową, stałej wysokości cen podanych w ofercie.
- Wykonawca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone Zamawiającemu lub osobom trzecim w trakcie realizacji przedmiotu umowy.

OŚWIADCZENIA STRON

§ 4

- Zamawiający oświadcza, iż jest podatnikiem podatku VAT, o numerze NIP:
593-21-36-700.
- Wykonawca oświadcza, iż jest podatnikiem podatku VAT, o numerze NIP:
_____.

WYNAGRODZENIE

§ 5

- Wykonawcy przysługuje od Zamawiającego za wykonanie przedmiotu umowy wynagrodzenie wynikające z iloczynu ilości dostarczonych materiałów biurowych poszczególnych pozycji, grup asortymentowych i odpowiadających im cen jednostkowych, według oferty stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
- Suma wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu nie może przekroczyć kwoty nettozł (słownie:zł) +% VAT co daje całkowitą kwotę brutto (słownie:) zgodnie z ofertą Wykonawcy stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
- Za materiały biurowe nie dostarczone, choć objęte ofertą, wynagrodzenie nie przysługuje.
- Wykonawca po wykonaniu każdej dostawy częściowej wynikającej z zamówienia Zamawiającego, wystawiać będzie fakturę obejmującą należności za dostawy częściowe materiałów biurowych.
- Należność wynikająca z faktury VAT za wykonane dostawy płatna będzie w terminie 30 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury przez Zamawiającego, z rachunku bankowego Zamawiającego, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy nr
- Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury bez podpisu Zamawiającego.

7. Za dzień dokonania płatności uznaje się dzień, w którym następuje obciążenie rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Wykonawca nie może zbywać na rzecz osób trzecich wierzytelności względem Zamawiającego powstałych w wyniku realizacji niniejszej umowy.
9. Faktury należy wystawiać na:
Powiat Gdański w Pruszczu Gdańskim
ul. Wojska Polskiego 16
83-000 Pruszcz Gdański
NIP 593-21-36-700.
10. Za opóźnienie w zapłacie faktury Zamawiający zapłaci odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych.

KARY UMOWNE

§ 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną:
 - 1) w przypadku opóźnienia dostawy częściowej w stosunku do terminu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 niniejszej umowy - w wysokości 5 % wartości brutto danej dostawy częściowej za każdy dzień opóźnienia,
 - 2) w przypadku rozwiązania umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 20 % maksymalnego wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszej umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, o ile wysokość szkody przekroczy wysokość zastrzeżonych kar umownych.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczenia i dochodzenia kar umownych ze wszystkich tytułów.
4. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy za wykonanie przedmiotu niniejszej umowy.

ODSTĄPIENIE OD UMOWY

§ 7

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku, gdy wystąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w przypadku, gdy opóźnienie w wykonaniu zamówienia częściowego przekroczy 7 dni, w stosunku do terminu o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 niniejszej umowy.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w przypadku, gdy Wykonawca pomimo wezwania do wymiany, wymieni materiały na niezgodne z ofertą stanowiącą

załącznik Nr 1 do niniejszej umowy lub niezgodne z zamówieniem, o którym mowa w §1 ust. 2 niniejszej umowy.

4. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Zamawiający nie dokona zapłaty faktury w ciągu 1 miesiąca od dnia upływu terminu płatności (pomimo wyznaczenia przez Wykonawcę dodatkowego terminu zapłaty faktury).
5. Odstąpienie od umowy, o którym mowa w ust. 1-4 niniejszego paragrafu, powinno nastąpić w formie pisemnej, pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

ZMIANY UMOWY

§ 8

Niedopuszczalna jest pod rygorem nieważności zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, za wyjątkiem sytuacji opisanej niżej:

- 1) wystąpienia zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia, w tym zmiany stawki podatku VAT, mające wpływ na wysokość ceny brutto za świadczoną usługę.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Treść umowy nie podlega negocjacom.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Ewentualne spory mogące wynikać na tle realizacji umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
5. Integralną częścią umowy są załączniki:
 - 1) oferta Wykonawcy - załącznik nr 1,
6. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach – trzy dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

STRONY

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

