

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**ZAMAWIAJĄCY:**

**Starostwo Powiatowe**

**Aleja Piasta 32, 77-400 Złotów**

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM  
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO  
O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA MNIEJSZEJ NIŻ KWOTY OKREŚLONE W  
PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 USTAWY PRAWO  
ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH NA DOSTAWY:**

***Zakup i dostawa materiałów biurowych, materiałów  
eksploatacyjnych oraz zamienników do drukarek,  
kserokopiarek i faksów  
dla Starostwa Powiatowego w Złotowie***

Podstawa prawna: ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2013.907 j.t.), zwana dalej ustawą.

## I. Zamawiający:

Starostwo Powiatowe w Złotowie  
adres siedziby: Al. Piasta 32, 77-400 Złotów  
tel. (67) 263 32 20  
fax (67) 263 28 02  
e-mail: [starosta@zlotow-powiat.pl](mailto:starosta@zlotow-powiat.pl)  
http: [www.zlotow-powiat.pl](http://www.zlotow-powiat.pl)

## II. Tryb udzielenia zamówienia:

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego - art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2013.907 j.t.).
2. Postępowanie prowadzone zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2013.907 j.t.) dla wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Do czynności podejmowanych przez zamawiającego i wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

## III. Przedmiot zamówienia:

Przedmiot zamówienia podzielono na II części:

### **I część - Zakup i dostawa materiałów biurowych dla Starostwa Powiatowego w Złotowie**

LP.	ASORTYMENT	Potrzeby roczne - plany w szt.
1.	blok makulaturowy A4 (100 kartkowy, w kratkę, klejony)	20 szt.
2.	blok makulaturowy A5 (100 kartkowy , w kratkę, klejony)	20 szt.
3.	cienkopis fine 0,4	150 szt.
4.	datownik mały, biurowy	5 szt.
5.	deska z klipsem	5szt.
6.	długopis automatyczny z wymiennym wkładem, wyposażony w uchwyt antypoślizgowy, długość pisania co najmniej 1000 m, grubość linii: 0,7 mm	200 szt.
7.	długopis żelowy automatyczny, tusz pigmentowy, wodoodporny i odporny na blaknięcie, średnica kulki piszącej ok. 0,7 mm, grubość linii pisania ok. 0,4 mm, wymienny wkład	100 szt.
8.	długopis na ładę (połączony metalowym łańcuszkiem z samoprzylepną podstawką, utrzymującą długopis w pozycji pionowej)	25 szt.
9.	dziurkacz biurowy metalowy dziurkuje jednorazowo do 65 kartek	15 szt.
10.	dziurkacz duży biurowy metalowy dziurkuje jednorazowo do 150 kartek	10szt.
11.	folia do laminowania dokumentów A4 100 mic (100 szt. w opak.)	4 op.
12.	folia do laminowania dokumentów A5 100 mic (100 szt. w opak.)	2 op.
13.	foliopis grubość linii 0,4 mm (pisak do płyt CD)	30 szt.
14.	gumki recepturki opakowanie 1 kg 50 mm	6 op.
15.	gumka do mazania (biała)	20 szt.
16.	grzbiety do bindowania dokumentów A4 20 mm (100 szt. w opak.)	5 op.
17.	grzbiety do bindowania dokumentów A4 12 mm (100 szt. w opak.)	5 op.
18.	identyfikatory na taśmie	40 szt.
19.	kalendarze na biurko (stojące, wymiar co najmniej 13 cm x 20 cm)	100 szt.

20.	klej biurowy w sztyfcie mały, bezbarwny, bezwonny, zmywalny, niebrudzący, nietoksyczny, przeznaczony do papieru, fotografii, tektury i tkanin (min. 8 g biały)	100 szt.
21.	klej biurowy w sztyfcie duży, bezbarwny, bezwonny, zmywalny, niebrudzący, nietoksyczny, przeznaczony do papieru, fotografii, tektury i tkanin (min. 22 g biały)	100 szt.
22.	koperta biała format DL (samoprzyl.)	2.000 szt.
23.	koperta biała format B5 (samoprzyl.)	6.000 szt.
24.	koperta biała format C4 (samoprzyl.)	6.000 szt.
25.	koperta biała format C6 (samoprzyl.)	20.000 szt.
26.	koperta ochronna z wkładką z folii bąbelkowej format B5	50 szt.
27.	korektor ekologiczny, w taśmie, szerokość taśmy 5 mm, długość taśmy 8 m	60 szt.
28.	linijka 20 cm, z tworzywa sztucznego, dymna	20 szt.
29.	marker z tuszem ekologicznym permanentnym, oprawka aluminiowa, okrągła końcówka, szybko schnący	20 szt.
30.	markery suchociersalne	10 szt.
31.	naboje do rapitografów czarne	5 op.
32.	nici lniane 10 dag	20 szt.
33.	notes biały (kostka nieklejona) 83 mm x 83 mm x75 mm	50 szt.
34.	notesy samoprzylepne żółte 76 mm x76 mm (100 kartek)	100 szt.
35.	notesy samoprzylepne żółte 51 mm x 3,8 mm (100 kartek)	80 szt.
36.	nożyczki biurowe o rozmiarze co najmniej 20,5 cm firmy Donau lub równoważne	25 szt.
37.	obwoluta A4 (miękka, 50 µm, otwarta na górze, przezroczysta oraz antyelektrostatyczna, wzmocniony brzeg, zawieszana, 100 szt. w opakowaniu)	33 op.
38.	ofertówka A4 – twarda 180 µm, typu L otwarta na górze i wzdłuż brzegu	400 szt.
39.	okładki do bindowania dokumentów A4 skóropod. (100 szt. w opak.)	10 op.
40.	okładki przezroczyste do bindowania dokumentów A4 200 mic (100 szt. w opak.)	10 op.
41.	ołówki z gumką o twardości HB, dobrej jakości, niełamliwe, wkład grafitowy	40 szt.
42.	ołówki automatyczny (w plastikowej oprawie)	20 szt.
43.	papier biały samoprzylepny A 4 (A'20)	8 op.
44.	papier do plotera KIP 3000, 80g, 914 mm x 175/ 76 mm AO	10 rolek
45.	papier kserograficzny A 3 – ryza 80g/m <sup>2</sup> , białości min.146 ± 3 CIE	40 ryz
46.	papier kserograficzny A4 – ryza 80g/m <sup>2</sup> , białości min. 146 ± 3 CIE	1.000 ryz
47.	papier wizytówkowy A 4,246g/m <sup>2</sup> (20 szt. w opakowaniu)	100 op.
48.	papier fotograficzny A 4 – błyszczący 170 g/m <sup>2</sup> do drukarek atramentowych	10 op.
49.	papier biały gładki A 4, 160 g/m <sup>2</sup> (250 kartek w opakowaniu)	27 op.
50.	pinezki metalowe (10 szt. w opak.)	1 op.
51.	płyty CD-R 700 MB	70 szt.
52.	płyty CD-RW 700 MB	100 szt.
53.	płyty DVD –R 4,7 GB 16X	100 szt.
54.	poduszka do stempli wymiar co najmniej 150 mm x 96 mm	5 szt.
55.	przybornik metalowy z przegrodami na biurko	8 szt.
56.	rozszywacz do dokumentów	15 szt.
57.	Rapitograf 0,18 mm	7 szt.
58.	Rapitograf 0,25 mm	7 szt.
59.	segregator A4/szerokość 50 mm wykonany z tektury obustronie pokrytej ekologiczną folią polipropylenową o strukturze płótna co najmniej 100 µm, grubość kartonu co najmniej 2,1 mm, gramatura kartonu co najmniej 1290 g/m <sup>2</sup> , dźwignia z zaciskaczem, wyposażony w dolną listwę wzmacniającą, wzmocniony otwór na palec, wymienna obustronna etykieta grzbietowa,	200 szt.
60.	segregatory A4/szerokość 75 mm wykonany z tektury obustronie pokrytej ekologiczną folią polipropylenową o strukturze płótna co najmniej 100 µm, grubość kartonu co najmniej 2,1 mm, gramatura kartonu co najmniej 1290 g/m <sup>2</sup> , dźwignia z zaciskaczem, wyposażony w dolną listwę wzmacniającą, wzmocniony otwór na palec, wymienna obustronna etykieta grzbietowa,	500 szt.
61.	segregatory do archiwizacji szerokość 100 mm (składane, tekturowe)	500 szt.

62.	skoroszyt plastikowy A4 twardy	500 szt.
63.	skoroszyt plastikowy zawieszany A4	500 szt.
64.	skoroszyt tekturowy zawieszany 1/2 A4	1.000 szt.
65.	skoroszyt tekturowy zawieszany 1/1 A4	500 szt.
66.	skoroszyt tekturowy wiązany A4	500 szt.
67.	spinacze duże okrągłe 50 mm (10 szt. w opak.)	6 op.
68.	spinacze małe okrągłe 28 mm (10 szt. w opak.)	10 op.
69.	szuflada plastikowa A4 na dokumenty, przezroczysta, lekka	15 szt.
70.	taśma klejąca szeroka, pakowa brązowa o wymiarach co najmniej 48 mm x 50 m	28 szt.
71.	taśma klejąca wąska przezroczysta	100 szt.
72.	teczka do podpisu z rozszerzonym grzbietem, wewnątrz z grubej tektury, 16 kartek	5 szt.
73.	teczka na rzepy tekturowa szerokość 3 cm	20 szt.
74.	teczka wiązana do archiwizacji, bezkwasowa A 4 z opisem	300 szt.
75.	temperówka metalowa pojedyncza	20 szt.
76.	tusz do pieczętek kauczukowych i polimerowych, nierozlewający się, wodny, wysokiej jakości, butelka min. 25 ml	30 szt.
77.	wkłady do długopisu, długość pisania co najmniej 1.000 m, grubość linii: 0,7 mm	85 szt.
78.	wkłady do długopisu żelowego, tusz pigmentowy, wodoodporny i odporny na blaknięcie, średnica kulki piszącej ok. 0,7 mm, grubość linii pisania ok. 0,4 mm,	50 szt.
79.	Wkład do długopisów typu Zenith metalowy odporny na działanie światła i wody, średnica kulki wkładu: 0,8 mm, szerokość linii pisania: 0,5 – 0,7 mm, długość linii pisania: 3500 m	20 szt.
80.	zакreślacz bezzapachowy, atrament pigmentowy, duża odporność na wysychanie, ze ściętą końcówką, tusz na bazie wody, końcówka o wymiarach 5mm na 2 mm	100 szt.
81.	zeszyt A4 96 kartkowy w kratkę (w twardej oprawie)	35 szt.
82.	zeszyt A5 60 kartkowy w kratkę (w twardej oprawie)	30 szt.
83.	zeszyt A5 16 kartkowy w kratkę, miękka okładka	15 szt.
84.	zszywacz biurowy metalowy, zszywający co najmniej 50 kartek	10 szt.
85.	zszywacz duży biurowy metalowy, zszywający co najmniej 100 kartek	10 szt.
86.	zszywki 24/6 1000 (10 szt. w opak.)	30 op.
87.	zszywki 23/13 (1000)	10 szt.
88.	Mechanizm skoroszytowy z metalową blaszką, długość całkowita 150 mm, szerokość całkowita 34 mm, pakowane 25 szt.	10 op.

Zamawiający nabywa materiały biurowe sukcesywnie, zgodnie z okresowymi zamówieniami. Możliwa jest zmiana asortymentu i jego ilości w zależności od zapotrzebowania Zamawiającego. Dostawa nastąpić musi w terminie do 3 dni roboczych od dnia zamówienia okresowego.

## **II część - Zakup i dostawa materiałów eksploatacyjnych oryginalnych oraz zamienników do drukarek, kserokopiarek i faksów dla Starostwa Powiatowego w Złotowie**

LP.	ASORTYMENT	Potrzeby roczne plany w szt.
1.	toner do drukarki Lexmark E120 – oryginalny /2.000 stron/	30
2.	toner do drukarki Lexmark E120 - zamiennik, wydajność nie mniejsza niż oryginalny	8
3.	toner do drukarki Lexmark T420 – oryginalny /5.000 stron/	3
4.	toner do drukarki Lexmark T420 – zamiennik, wydajność nie mniejsza niż oryginalny	2
5.	toner do drukarki Lexmark T640 – oryginalny /6.000 stron/	2
6.	toner do drukarki Lexmark T640 – zamiennik, wydajność nie mniejsza niż oryginalny	2

7.	tusz do plotera HP DJ 500 - oryginalny czarny HP 10B, C 4844 A /69 ml/	2
8.	tusz do plotera HP DJ 500 - oryginalny niebieski HP 82, C 4911A /69 ml/	2
9.	tusz do plotera HP DJ 500 - oryginalny purpurowy HP 82, C 4912A /69 ml/	2
10.	tusz do plotera HP DJ 500 - oryginalny żółty HP 82, C 4913A /69 ml/	2
11.	tusz do drukarki HP 703 czarny – oryginalny /4 ml/	8
12.	tusz do drukarki HP 703 kolor – oryginalny /4 ml/	8
13.	tusz do drukarki HP DeskJet 6980 /21 ml/ czarny – oryginalny	2
14.	tusz do drukarki HP DeskJet 6980 /21 ml/ kolor – oryginalny	2
15.	tusz do drukarki HP DeskJet 930C czarny – oryginalny /42 ml/	2
16.	tusz do drukarki HP DeskJet 930C kolor- oryginalny /19 ml/	2
17.	tusz do drukarki HP 940C czarny – oryginalny /25 ml/	3
18.	tusz do drukarki HP 940C kolor – oryginalny /19 ml/	3
19.	toner do drukarki HP LJ P1005 – oryginalny /1.500 stron/	2
20.	toner do drukarki HP LJ P1005 – zamiennik, wydajność nie mniejsza niż oryginalny	10
21.	toner do drukarki HP LaserJet 1020 - oryginalny /2.000 stron/	2
22.	toner do drukarki HP LaserJet 1020 – zamiennik, wydajność nie mniejsza niż oryginalny	10
23.	toner do drukarki HP LJ 1200 series - oryginalny /2.500 stron/	2
24.	toner do drukarki HP LJ 1200 series – zamiennik, wydajność nie mniejsza niż oryginalny	4
25.	toner do drukarki HP LJ 1300 – oryginalny /2.500 stron/	2
26.	toner do drukarki HP LJ 1300 – zamiennik, wydajność nie mniejsza niż oryginalny	7
27.	toner do drukarki HP LJ 1320 – oryginalny /2.500 stron/	2
28.	toner do drukarki HP LJ 1320 – zamiennik, wydajność nie mniejsza niż oryginalny	2
29.	toner do drukarki HP LJ P2055d oryginalny /05X 6.500 stron/	2
30.	toner do drukarki HP LJ P2055d - zamiennik, wydajność nie mniejsza niż oryginalny	3
31.	toner do drukarki HP Color LJ CM2320nf czarny - oryginalny /2.800 stron/ 304 A, HP CC 530 A	2
32.	toner do drukarki HP Color LJ CM2320nf niebieski – oryginalny /2.800 stron/ 304 A, HP CC 531 A	2
33.	toner do drukarki HP Color LJ CM2320nf purpura – oryginalny /2.800 stron/ 304 A, HP CC 533 A	2
34.	toner do drukarki HP Color LJ CM2320nf żółty – oryginalny /2.800 stron/ 304 A, HP CC 532 A	2
35.	toner do drukarki HP LJ CP 3525 dn czarny oryginalny /5.000 stron/ HP 504 A, CE 250A	4
36.	toner do drukarki HP LJ CP 3525 dn CYAN oryginalny /7.000 stron/ HP 504 A, CE 251 A	2
37.	toner do drukarki HP LJ CP 3525 dn YELLOW oryginalny /7.000 stron/ HP 504 A, CE 252 A	2
38.	toner do drukarki HP LJ CP 3525 dn MAGENTA oryginalny /7.000 stron/ HP 504 A, CE 253 A	2
39.	toner do kserokopiarki Sharp AR 5516N – oryginalny	4
40.	toner do kserokopiarki Sharp AR-M 276 oryginalny	4
41.	toner do kserokopiarki Sharp AR-M316 – oryginalny	1
42.	toner do kserokopiarki Sharp ARM 207 – oryginalny	4
43.	toner do drukarki KYOCERA FS-1116 MFP – oryginalny	1
44.	toner do drukarki KYOCERA FS-1116 MFP – zamiennik, wydajność nie mniejsza niż oryginalny	2
45.	toner do drukarki Kyocera FS-1028 MFP oryginalny	2
46.	toner do drukarki Kyocera FS-1028 MFP zamiennik, wydajność nie mniejsza niż oryginalny	15
47.	toner do drukarki Kyocera FS-1035 MFP TK-1140 oryginał	2
48.	toner do drukarki Kyocera FS-1035 MFP TK-1140 zamiennik, wydajność nie mniejsza niż oryginalny	10

49.	toner Kyocera FS-1320 D toner TK -170 czarny oryginalny	2
50.	toner do drukarki Kyocera FS-1320 D toner TK -170 zamiennik, wydajność nie mniejsza niż oryginalny	10
51.	toner do drukarki EPSON Black Aculaser M 1200 oryginalny	2
52.	toner do drukarki EPSON Black Aculaser M 1200 zamiennik, wydajność nie mniejsza niż oryginalny	4
53.	tusz do drukarki Epson Stylus SX 410 – oryginalny /czarny-7,4 ml/	30
54.	tusz do drukarki Epson Stylus SX 410 – oryginalny żółty - 5,5 ml/	20
55.	tusz do drukarki Epson Stylus SX 410 – oryginalny purpurowy- 5,5 ml/	20
56.	tusz do drukarki Epson Stylus SX 410 – oryginalny niebieski - 5,5 ml/	20
57.	toner do drukarki Epson AcuLaser M2000 – oryginalny /czarny/	9
58.	toner do drukarki OKI B 410DN/430/440 oryginalny /3.500 stron/	4
59.	toner do drukarki OKI Laser B411/431 /3.000 stron/ oryginał	6
60.	toner do drukarki OKI C810 – oryginalny czarny/8.000 stron/	2
61.	toner do drukarki OKI C 810 – oryginalny niebieski /8.000 stron/	2
62.	toner do drukarki OKI C 810 – oryginalny purpurowy /8.000 stron/	2
63.	toner do drukarki OKI C 810 – oryginalny żółty /8.000 stron/	2
64.	toner do drukarki RICOH SPC 232 dn oryginalny czarny	3
65.	toner do drukarki RICOH SPC 232 dn CYAN 406480 oryginalny	2
66.	toner do drukarki RICOH SPC 232 dn MAGENTA 406481 oryginalny	2
67.	toner do drukarki RICOH SPC 232 dn YELLOW 406482 oryginalny	2
68.	toner do drukarki RICOH AF SPC 310/311 dn oryginalny czarny /6.500 stron/	5
69.	toner do drukarki RICOH AF SPC 310/311 dn oryginalny niebieski /6.000 stron)	3
70.	toner do drukarki RICOH AF SPC 310/311 dn oryginalny purpurowy /6.000 stron/	3
71.	toner do drukarki RICOH AF SPC 310/311 dn oryginalny żółty /6.000 stron/	3
72.	toner NASHUATEC AF SPC 430 dn BLACK oryginalny	4
73.	toner NASHUATEC AF SPC 430 dn MAGENTA oryginalny	2
74.	toner NASHUATEC AF SPC 430 dn YELLOW oryginalny	2
75.	toner NASHUATEC AF SPC 430 dn CYAN oryginalny	2
76.	toner do kserokopiarki Olivetti d-Copia 200MF – oryginalny /15.000 kopii/	2
77.	toner do kserokopiarki Olivetti 1600 d-Copia – oryginał /15.000 kopii/	2
78.	toner do kserokopiarki Olivetti d-Copia 1800MF/2200 – oryginalny /15.000 kopii/	2
79.	toner do drukarki Olivetti d-Copia 3504 MF toner B 1011 /7.200 kopii/ oryginalny	2
80.	toner do drukarki Olivetti d-Copia 3504 MF zamiennik, wydajność nie mniejsza niż oryginalny	6
81.	toner do drukarki Olivetti d-copia 938 MF /15.000 kopii/ oryginał	2
82.	toner do drukarki Olivetti d-copia 938 MF zamiennik, wydajność nie mniejsza niż oryginalny	2
83.	toner do KIP 3000 2 x 300 g - oryginał	1
84.	Toner do kserokopiarki Konica Minolta Customer Support bizhub 363 – toner type tn 414 czarny - oryginał	3
85.	taśma do faxu Panasonic KX-FC 278 A”2 -oryginał	2
86.	taśma do faxu Panasonic KX-FC 278 A”2 -zamiennik, wydajność nie mniejsza niż oryginalny	4
87.	spray do czyszczenia monitorów TFT/LCD 250 ml	6
88.	powietrze sprężone w sprayu	6
89.	pianka do czyszczenia obudowy, klawiatury	6

Zamawiający nabywa powyższe materiały sukcesywnie, zgodnie z okresowymi zamówieniami. Możliwa jest zmiana asortymentu i jego ilości w zależności od zapotrzebowania Zamawiającego. Dostawa nastąpić musi w terminie do 3 dni roboczych od dnia zamówienia okresowego.

**Wymagania dotyczące sposobu realizacji przedmiotu zamówienia dot. części I i II:**

- 1) Artykuły biurowe, papier kserograficzny oraz materiały eksploatacyjne do drukarek komputerowych, faksów i urządzeń wielofunkcyjnych będą dostarczane partiami, stosownie do potrzeb zamawiającego na podstawie pisemnych zamówień;
- 2) W odniesieniu do materiałów eksploatacyjnych do drukarek komputerowych, faksów i urządzeń wielofunkcyjnych opis potrzeb zamawiającego, zawiera typ sprzętu, jakim dysponuje zamawiający i orientacyjne ilości. Zamawiający informuje, że oferowane zamienniki muszą spełniać równoważne parametry w stosunku do produktów oryginalnych.
- 3) Produkty muszą być fabrycznie nowe, nieregenerowane - pod pojęciem „fabrycznie nowe” zamawiający rozumie produkty wykonane z nowych elementów lub pełnowartościowych komponentów z odzysku, bez śladów uszkodzenia, w oryginalnych opakowaniach producenta z widocznym logo, symbolem produktu i terminem przydatności do użytku, posiadające wszelkie zabezpieczenia szczelności zbiorników z tonerem. Przez produkt równoważny zamawiający rozumie produkt kompatybilny ze sprzętem, do którego jest zamówiony, o parametrach takich samych bądź lepszych (pojemność tuszu / tonera, wydajność i jakość wydruku) w stosunku do oryginału produkowanego przez producenta urządzenia;
- 4) Wykonawca gwarantuje, że dostarczone tonery i wkłady drukujące będą wysokiej jakości oraz zapewniają kompatybilność pracy z urządzeniami zamawiającego, zapewniają należyte bezpieczeństwo oraz posiadają właściwe opakowanie i oznakowanie;
- 5) Wykonawca gwarantuje, że zamontowanie i używanie dostarczonych przez niego wkładów drukujących nie spowoduje utraty praw gwarancji producenta urządzenia, do którego są przeznaczone;
- 6) Wykonawca zobowiązuje się do pokrycia kosztów naprawy drukarki, gdy jej uszkodzenie powstało w wyniku stosowania tonera lub tuszu dostarczonego przez wykonawcę. Za podstawę żądania przez zamawiającego naprawy drukarki (włączając w to wymianę bębna lub głowicy) uważa się pisemną opinię autoryzowanego serwisu producenta drukarki. Naprawa drukarki wykonana zostanie w autoryzowanym serwisie producenta drukarki w ciągu 3 dni od momentu zgłoszenia (faksem) wykonawcy przez zamawiającego konieczności wykonania naprawy. Koszty związane z naprawą ponosi wykonawca;
- 7) Dostarczone materiały eksploatacyjne muszą posiadać na opakowaniach zewnętrznych logo producenta, nazwę (typ, symbol) materiału, numer katalogowy, opis zawartości, termin przydatności do użycia;
- 8) Wykonawca dostarczy zamówione artykuły swoim transportem, w ciągu 3 dni roboczych do siedziby zamawiającego w godzinach 8:00 – 15:00 od poniedziałku do piątku;
- 9) Wykonawca na dostarczone artykuły udzieli gwarancji zgodnie z gwarancją producenta.
- 10) W przypadku dostarczenia produktu o nieodpowiedniej jakości (w tym uszkodzony) wykonawca zobowiązany będzie do jego wymiany na swój koszt na produkt o odpowiedniej jakości w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania od zamawiającego reklamacji;
- 11) Zamawiający zastrzega, że ilość artykułów biurowych, papieru kserograficznego i materiałów eksploatacyjnych do drukarek komputerowych, faksów i urządzeń wielofunkcyjnych wskazana w formularzu oferty są ilościami szacunkowymi, służącymi do skalkulowania ceny oferty, porównania oferty i wyboru najkorzystniejszej oferty. Wykonawcy, z którym zamawiający podpisze umowę nie przysługuje roszczenie o realizację dostawy w wielkościach podanych w formularzu oferty. Zakupy dokonywane w trakcie obowiązywania umowy mogą dla poszczególnych pozycji różnić się ilościowo od wartości podanych w formularzu oferty, jednak łączna wartość zakupów nie przekroczy całkowitej wartości oferty wybranego wykonawcy.

#### **IV. Nazwa i kod określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV)**

30190000-7 – różny sprzęt i artykuły biurowe  
30197644-2 – papier kserograficzny  
30125110-5 - toner do drukarek laserowych / faksów  
30125100-2 – wkłady barwiące

#### **V. Termin wykonania zamówienia:**

Termin wykonania zamówienia: sukcesywnie, według zapotrzebowania Zamawiającego od dnia 01.01.2014 r. do 31.12.2014 r.

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

1. Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku - **Na podstawie oświadczenia wykonawcy.**

2. Wiedza i doświadczenie

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku- **Na podstawie oświadczenia wykonawcy.**

3. Potencjał techniczny

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku - **Na podstawie oświadczenia wykonawcy.**

4. Osoby zdolne do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku - **Na podstawie oświadczenia wykonawcy.**

5. Sytuacja ekonomiczna i finansowa

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku - **Na podstawie oświadczenia wykonawcy.**

#### **VII. Informacja o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz niepodleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 Ustawy**

1. W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

**a) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 3 do SIWZ**

2. W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:

**a) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – załącznik nr 3 do SIWZ.**



b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert

c) Informacja stanowiąca **załącznik nr 4** do SIWZ odnoszące się do określenia czy Wykonawca należy do grupy kapitałowej lub w przypadku przynależności do grupy kapitałowej Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy Prawo zamówień publicznych.

### **3) Dokumenty podmiotów zagranicznych**

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

#### **3.1) dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji:**

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt. VII.2. ppkt b) składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości. Ww. dokumenty muszą być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

#### **3.2) zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania**

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentu, o którym mowa w pkt. VII.3.3.1, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Oświadczenie winno być złożone nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

**3.3)** Dokumenty wskazane w pkt.VII.3.1 i VII.3.2 należy przedłożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

### **4. Inne dokumenty:**

**a) Ofertę na formularzu ofertowym – załącznik nr 1 do SIWZ**

**b) Zaparafowany projekt umowy- załącznik nr 2 do SIWZ.**

c) Jeżeli reprezentacja/reprezentant Wykonawcy działa na podstawie pełnomocnictwa winien je przedstawić w formie oryginału;

d) Upoważnienie pełnomocnika (lidera) do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu i zawarciu umowy w przypadku oferty wspólnej (konsorcjum).

### **VIII. Wymagania dot. gwarancji**

Obowiązuje okres gwarancji nadany przez producenta.

**IX. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:**

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
2. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują dokumenty lub informacje, o których mowa w pkt 1, faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Do udzielenia szczegółowych informacji upoważnieni są:
  - 1) w zakresie przedmiotu zamówienia: **Danuta Zajac tel. 67 263 32 20**
  - 2) w sprawach dotyczących procedury postępowania:  
**Agnieszka Drab i Beata Gibas. – tel. 67 263 32 20**

**X. Wymagania dotyczące wadium:**

Zamawiający nie wymaga od wykonawców wniesienia wadium.

**XI. Termin związania ofertą:**

Składający ofertę pozostaje nią związany przez okres 30 dni kalendarzowych. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**XII. Opis sposobu przygotowania oferty:**

**1. Opakowanie i adresowanie oferty:**

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

**Nadawca:**

Nazwa i adres Wykonawcy  
(pieczęć).

**OFERTA**

**Zakup i dostawa materiałów biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz zamienników do drukarek, kserokopiarek i faksów dla Starostwo Powiatowego w Złotowie**

*Dla części .....*

**NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA OFERT  
06.12.2013 r. godz. 10<sup>15</sup>**

**2. Podpisy:**

Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:

osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy/Wykonawców w obrocie prawnym zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS – rejestrze przedsiębiorców albo w ewidencji działalności gospodarczej lub Pełnomocnika, w przypadku składania wspólnej oferty przez dwóch lub więcej Wykonawców przez osobę/osoby posiadające Pełnomocnictwo.

### **3. Forma dokumentów i oświadczeń:**

Dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty składa się w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub Pełnomocnika, w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2009r., Nr 226, poz. 1817), kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub te podmioty, w przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski.

### **4. Tajemnica przedsiębiorstwa:**

Jeżeli według Wykonawcy oferta będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz.U. z 2003r. nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), muszą być oznaczone klauzulą NIE UDOSTĘPNIĄĆ – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA. Zaleca się umieścić takie dokumenty na końcu oferty (ostatnie strony w ofercie lub osobno), zastrzeżenie informacji, danych, dokumentów lub oświadczeń nie stanowiących tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o nieuczciwej konkurencji spowoduje ich odtajnienie.

### **5. Informacje pozostałe:**

Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę przygotowaną według wymagań określonych w niniejszej SIWZ,

Oferta musi być sporządzona:

- w języku polskim,
- w formie pisemnej.

### **6. Zaleca się, aby:**

- ewentualne poprawki i skreślenia lub zmiany w tekście oferty (i w załącznikach do oferty) były parafowane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy lub posiadającą Pełnomocnictwo,
- każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była parafowana i oznaczona kolejnymi numerami,
- kartki oferty były spięte (z zastrzeżeniem, że część stanowiąca tajemnicę przedsiębiorstwa może stanowić odrębną część oferty),
- oferta została opracowana zgodnie ze wzorem załączonym do specyfikacji (wzór stanowi Załącznik Nr 1 do SIWZ).

### **7. Zmiana / wycofanie oferty:**

- zgodnie z art. 84 ustawy Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę,
- o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty należy pisemnie powiadomić Zamawiającego, przed upływem terminu składania ofert,
- pismo należy złożyć zgodnie z opisem podanym w rozdziale X pkt 1 niniejszej SIWZ oznaczając odpowiednio „ZMIANA OFERTY”/„WYCOFANIE OFERTY”,
- do pisma o wycofaniu oferty musi być załączony dokument, z którego wynika prawo osoby podpisującej informację do reprezentowania Wykonawcy.

#### **8. Zwrot oferty bez otwierania**

Ofertę złożoną po terminie składania ofert Zamawiający zwróci niezwłocznie.

### **XIII. Miejsce i termin składania ofert:**

1. Ofertę należy złożyć w Starostwie Powiatowym, Al. Piasta 32, 77-400 Złotów, I piętro, pokój 102
2. Termin składania ofert upływa dnia 06.12.2013 r. o godzinie 10<sup>00</sup>.
3. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 06.12.2013 r. o godzinie 10<sup>15</sup> w siedzibie Zamawiającego.

### **XIV. Opis sposobu obliczenia ceny:**

1. Wykonawca składa wypełniony i podpisany formularz oferty (załącznik nr 1 do SIWZ).
2. Do ceny netto należy doliczyć podatek VAT
3. W cenie oferty wykonawca jest zobowiązany uwzględnić wszystkie koszty wynikające z wykonania zadania, w tym koszt dostarczenia przedmiotów zamówienia
4. Cena określona przez wykonawcę zostanie ustalona na okres ważności umowy i nie będzie podlegała zmianom.

### **XV. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, znaczenie tych kryteriów oraz sposób oceny ofert.**

1. Zamawiający przy wyborze najkorzystniejszej oferty będzie się posługiwał następującymi kryteriami i ich wagą

cena - 100%

liczba punktów( C ) liczona będzie w następujący sposób :

$$C = \frac{\text{cena ofert najtańszej}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100$$

2. Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę spośród nie odrzuconych ofert, wyłącznie na podstawie kryteriów oceny określonych w pkt 1.
3. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz rachunkowe w obliczeniu ceny i niezwłocznie zawiadomi o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
5. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
  - a/ jest niezgodna z ustawą;

- b/ jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - c/ jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - d/ zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - e/ została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - f/ zawiera błędy w obliczeniu ceny;
  - g/ wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust.2 pkt 3;
  - h/ jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
6. Jeżeli zamawiający nie będzie mógł dokonać wyboru najkorzystniejszej oferty ze względu na to, że zostały złożone oferty o takich samych cenach, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych.

## **XVI. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego:**

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - a/ nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego,
  - b/ cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - c/ zostały złożone oferty dodatkowe o takiej samej cenie,
  - d/ wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
  - e/ postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
  - a/ ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - b/ złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - a/ wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertą w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
  - b/ wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - c/ terminie, po upływie którego możliwe będzie zawarcie umowy.
4. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej:
  - a/ w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zostało ono przesłane elektronicznie lub faksem,
  - b/ w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zostało ono przesłane pisemnie,
5. Miejsce i termin podpisania umowy zostaną uzgodnione z wybranym wykonawcą.
6. W przypadku, gdy wybrany wykonawca będzie uchylał się od zawarcia umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez

przeprowadzenia ich ponownej oceny, chyba że zachodzi jedna z przesłanek unieważnienia postępowania.

**XVII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy:**  
Zamawiający nie wymaga od wykonawcy złożenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**XVIII. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.**

**XIX. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.**

**XX. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.**

**XXI. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust 1 pkt 7 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

**XXII. Adres poczty elektronicznej i strony internetowej zamawiającego:**

1. Adres poczty elektronicznej: starosta@zlotow-powiat.pl
2. Adres strony internetowej zamawiającego: www.zlotow-powiat.pl

**XXIII. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.**

**XXIV. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.**

**XXV. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu z wyjątkiem sytuacji wynikającej z art. 93 ust. 4 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.**

**XXV. Zamawiający nie określa wymagań związanych z realizacją zamówienia, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

**XXVI. Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.**

**XXVII. Zmiany, które mogą zostać wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego:**

1. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, w zakresie zmian rodzaju asortymentu i jego ilości w zależności od zapotrzebowania Zamawiającego
2. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty w sytuacji gdy:
  - 1) konieczność wprowadzenia takiej zmiany wynikać będzie z sytuacji, której nie można było wcześniej przewidzieć lub gdy zmiana ta będzie korzystna dla Zamawiającego,

- 2) zmiany wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku ustawowej zmiany stawki podatku VAT od towarów i usług.
3. W razie zaistnienia 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 tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

### **XXVIII. Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

Prawa i obowiązki stron wynikające z umowy o realizację zamówienia publicznego zawarto w projekcie umowy, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej specyfikacji.

### **XXIX. Środki prawne przysługujące wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.**

Wykonawcom, jeżeli ich interes w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

Załączniki:

- a) Formularz ofertowy – załącznik nr 1 dla cz. I
- b) Formularz ofertowy – załącznik nr 1 dla cz. II
- c) Wzór umowy – załącznik nr 2 dla cz. I
- d) Wzór umowy- załącznik nr 2 dla cz. II
- e) Oświadczenie Wykonawcy- załącznik nr 3 dla cz. I i II
- f) Oświadczenie dot. grupy kapitałowej- załącznik nr 4