

**POSTĘPOWANIE PROWADZONE W TRYBIE WŁAŚCIWYM
DLA WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
PONIŻEJ 30 000 EURO
SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA – ZAPYTANIE OFERTOWE**

Nazwa zamówienia: Zakup i dostawa materiałów biurowych, tuszy i tonerów w roku 2020.

I. Zamawiający

Nazwa Zamawiającego	Powiat Krośnieński
Ulica	Piastów 10B
Kod Miejscowość	66-600 Krosno Odrzańskie
Strona WWW	<u>www.bip.powiatkrosnienski.pl</u>
E-mail	<u>sekretariat@powiatkrosnienski.pl</u>
Telefon/fax	068 383 0211, 068 383 0236

II. Tryb udzielenia zamówienia

Zamówienie jest realizowane poza ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843.) na podstawie art. 4 ust. 8 niniejszej ustawy oraz zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 tj.).

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest: **Zakup i dostawa do Zamawiającego materiałów biurowych, tuszy i tonerów w 2020 r.**

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w pkt III.2-4. (Ogólne warunki dostawy) oraz w **Formularzu Ofertowo - cenowym tj. załączniku nr 1 do SIWZ.**

2. Ogólne warunki dostawy części I i II przedmiotu zamówienia:

- 1) dostawy będą realizowane sukcesywnie w miarę wystąpienia potrzeb Zamawiającego;
- 2) Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć fabrycznie nowe materiały biurowe, tusze i tonery do siedziby Zamawiającego (Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie) najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia dyspozycji przez pracownika Zamawiającego, od godz. 7:30 do godz. 15:00;
- 3) termin oraz wykaz zamawianych materiałów, tuszy lub tonerów zostanie określony dla każdej dostawy przez Zamawiającego w zależności od potrzeb.
- 4) dostawa materiałów biurowych, tuszy lub tonerów do siedziby Zamawiającego następować będzie partiami we wskazane miejsce (do pomieszczenia magazynowego) wraz z wniesieniem, a wielkość każdej partii wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego, zgłoszonych faksem, pocztą elektroniczną lub telefonicznie;
- 5) zamówione materiały biurowe, tusze oraz tonery winny być dostarczane do Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych;
- 6) cena towaru wykazana na fakturze musi być zgodna z ceną z formularza cenowego;
- 7) w przypadku dostarczenia przedmiotu zamówienia niezgodnie z warunkami określonymi w niniejszej SIWZ Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 5 dni roboczych od daty zgłoszenia Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe lub niezgodne z opisem zawartym w SIWZ materiały biurowe, tusze lub tonery na nowe, wolne od wad i zgodne z SIWZ;

- 8) reklamowany towar będzie odbierany przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od daty zgłoszenia;
 - 9) podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych materiałów biurowych oraz tuszy, tonerów wskazane w Formularzu ofertowo-cenowym (załącznik nr 1 do SIWZ) są ilościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy.
3. Warunki dotyczące odbioru zużytych tonerów - dotyczy części 2:
- 1) Wykonawca zapewni odbiór zużytych tonerów z siedziby Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wykonawca zapewni wydanie Zamawiającemu dokumentu potwierdzającego odbiór zużytych tonerów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) Wykonawca uwzględni w cenie oferty odbiór zużytych tuszy i tonerów;
 - 3) o terminie odbioru zużytych tonerów Zamawiający będzie informował Wykonawcę z co najmniej 10 dniowym wyprzedzeniem. Odbiór zużytych tuszy i tonerów nastąpi nie później niż do dnia 31.12.2020 r.;
4. Wymagania dotyczące tuszy i tonerów:
- 1) Zamawiający wymaga aby dostarczane materiały eksploatacyjne do drukarek (tusze i tonery) były fabrycznie nowe, bez śladów użytkowania i uszkodzenia, pełnowartościowe nieregenerowane;
 - 2) Zamawiający wymaga aby wszystkie elementy wchodzące w skład tuszy i tonerów (np. kasetka, bęben światłoczuły, listwa podająca, listwa zbierająca, listwa czyszcząca, wałek grzewczy, wałek dociskowy, głowica drukująca, toner, atrament, tusz) były fabrycznie nowe, nieregenerowane;
 - 3) Zamawiający wymaga aby dostarczone tusze i tonery posiadały min. 12 - miesięczną gwarancję;
 - 4) Zamawiający wymaga aby dostarczone przez Wykonawcę materiały eksploatacyjne posiadały znak firmowy producenta, etykiety zawierające numer katalogowy i termin jego ważności.

IV. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

1. Zamawiający podzielił zamówienie na 2 części.

1) **Część 1:**

Zakup i dostawa do siedziby Zamawiającego materiałów biurowych. Rodzaj, opis oraz szacunkowe ilości asortymentu zostały określone w Formularzu ofertowo-cenowym (Załącznik nr 1 do SIWZ - Tabela nr 1). Warunki realizacji przedmiotu zamówienia określono w pkt III.2. SIWZ (Ogólne warunki dostawy przedmiotu zamówienia);

2) **Część 2:**

Zakup i dostawa do siedziby Zamawiającego tuszy i tonerów wraz z odbiorem materiałów zużytych. Rodzaj, opis oraz szacunkowe ilości asortymentu zostały określone w Formularzu ofertowo-cenowym (Załącznik nr 1 do SIWZ - Tabela nr 2). Warunki realizacji przedmiotu zamówienia określono w pkt III.2., III.3 oraz III.4 SIWZ (Ogólne warunki dostawy przedmiotu zamówienia, Warunki dotyczące odbioru zużytych tonerów, Wymagania dotyczące tuszy i tonerów);

2. Każda z części będzie rozpatrywana osobno.

3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na wybraną lub na obie części zamówienia.

V. Termin wykonania zamówienia.

Wymagany termin wykonania zamówienia:

Zamówienie będzie realizowane sukcesywnie w miarę potrzeb na zlecenie Zamawiającego do dnia **31.12.2020 r.**

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

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
 - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.Na potwierdzenie spełniania niniejszego warunku Wykonawca załączy do oferty oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - **załącznik nr 2 do SIWZ**;
2. Ocena spełnienia warunków w postępowaniu o zamówienie publiczne będzie dokonywana na podstawie dokumentów złożonych przez Wykonawcę.

VII. Informacje o dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

W celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienie do wykonywania określonej działalności lub czynności, Wykonawca składa następujące dokumenty: podpisane oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2**;

W przypadku składania oferty wspólnej składa każdy z Wykonawców.

1. Zamawiający może wezwać w wyznaczonym przez siebie terminie do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu.
2. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W tym przypadku ustanawiają oni pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie przedmiotowego zamówienia albo reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo, z którego powinien wynikać zakres umocowania dla pełnomocnika ustanowionego przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, należy załączyć do oferty. Wszelka korespondencja między Zamawiającym a Wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia będzie kierowana do ustanowionego pełnomocnika ze skutkiem dla mocodawców.

VIII. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami

1. Każdy Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia – Zapytanie ofertowe. Pytania Wykonawców muszą być sformułowane na piśmie, i skierowane na adres: **Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim, ul. Piastów 10 B, 66-600 Krosno Odrzańskie** lub na adres e-mail: **a.czora@powiatkrosnienski.pl**.
2. Zamawiający niezwłocznie udzieli odpowiedzi na zapytania jednocześnie przekazuje treść wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, którym doręczono SIWZ bez ujawniania źródła zapytania i zamieszcza na swojej stronie internetowej.
3. Jeżeli zapytanie wpłynie do Zamawiającego w terminie 2 dni przed otwarciem ofert złożonych w postępowaniu Zamawiający ma prawo pozostawić zapytania bez odpowiedzi.

IX. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

Osoba upoważniona ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami:

Agata Czora – w zakresie proceduralnym tel. 068 383 0288

X. Termin związania ofertą

Wykonawcy pozostają związani ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu do składania ofert.

XI. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Przygotowanie oferty

- 1) **oferta powinna zawierać następujące oświadczenia i dokumenty:**
 - a) dokumenty wymagane w punkcie VII SIWZ – Zapytanie ofertowe:
 - oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne z wykorzystaniem wzoru- **załącznik nr 2**,
 - b) formularz ofertowo - cenowy z wykorzystaniem wzoru - **załącznik nr 1**,
 - c) dokumenty potwierdzające uprawnienie osób podpisujących ofertę, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestrowych;
- 2) oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym;
- 3) koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę;
- 4) Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę na wybraną lub obie części zamówienia;
- 5) oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa;
- 6) jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, należy dołączyć właściwe umocowanie prawne (pełnomocnictwo), pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub w formie notarialnie potwierdzonej kopii;
- 7) oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji;
- 8) poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę;
- 9) wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający możliwość dekompletacji zawartości oferty oraz ponumerowane;
- 10) Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonych ofert pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu takich zmian, poprawek przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych wymagań jak składana oferta odpowiednio oznakowanych dopiskiem „Zmiana”;
- 11) Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie powiadomienia (pisemnego lub faxem) o wycofaniu swojej oferty.
- 12) W przypadku złożenia przez Wykonawcę kopii dokumentu nieczytelnej lub budzącej wątpliwość co do jej prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii przedmiotowego dokumentu.
- 13) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcom.

2. Inne wymagania dotyczące przygotowania oferty

- 1) Ofertę należy złożyć w nieprzejrystym opakowaniu / zamkniętej kopercie.
- 2) Koperta / opakowanie zawierające ofertę powinno być zaadresowane do Zamawiającego na adres siedziby Zamawiającego:
Nazwa Zamawiającego **Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim**
Ulica **Piastów 10B**
Kod Miejscowość **66-600 Krosno Odrzańskie**
Pokój nr **Biuro Obsługi Interesanta (parter)**

Oznakowane następująco: **OFERTA NA ZAMÓWIENIE PUBLICZNE DO 30 000 EURO – Zakup i dostawa materiałów biurowych, tuszy i tonerów.**

XII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego

Nazwa Zamawiającego	Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim
Ulica	Piastów 10 B
Kod Miejscowość	66-600 Krosno Odrzańskie
Pokój nr	Biuro Obsługi Interesanta (parter)
do dnia	05.12.2019 r. do godz. 11:30
2. Miejsce otwarcia ofert w siedzibie Zamawiającego	
Nazwa Zamawiającego	Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim
Ulica	Piastów 10B
Kod Miejscowość	66-600 Krosno Odrzańskie
Pokój nr	220,
	05.12.2019 r. godz. 12:00

XIII. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Podstawą do skalkulowania ceny oferty są ceny jednostkowe, które uwzględniają wszystkie zobowiązania (zgodnie z warunkami dostawy przedmiotu zamówienia - pkt III SIWZ). Cenę oferty stanowi suma iloczynów przewidywanych ilości materiałów biurowych, tuszy oraz tonerów i ich cen jednostkowych brutto.
2. Cena ofertowa brutto musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.
3. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia w szczególności: koszty opakowania, ubezpieczenia, załadunku, rozładunku w siedzibie Zamawiającego wraz z wniesieniem we wskazane miejsce (do pomieszczenia magazynowego) oraz odbioru zużytych tuszy i tonerów (w przypadku części II), transportu oraz inne niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia w tym podatek VAT.
4. Cena może być tylko jedna (dla każdej części zamówienia).
5. Ceny jednostkowe nie ulegną zmianie przez okres ważności oferty (związania) oraz przez cały okres obowiązywania umowy.

XIV. Kryteria oceny oferty

Kryterium oceny ofert stanowi cena 100 %. Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę.

XV. Formalności jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
2. Postanowienia umowy zawarto w projekcie umowy, który stanowi załącznik nr **załącznik nr 3**.
3. Zamawiający zawrze odrębne umowy dla każdej z 2 części zamówienia.

XVI. Warunki zmiany treści umowy.

1. Możliwa jest zmiana treści umowy w przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy, chyba że zmiana taka znana była w chwili składania oferty.
2. Zmianę może zainicjować Zamawiający albo Wykonawca. W tym celu należy złożyć pisemny wniosek w sprawie proponowanej zmiany do drugiej strony.
3. Wniosek musi zawierać w szczególności opis oraz uzasadnienie zmiany.

XVII. Ogłoszenia wyników postępowania.

Niezależnie od ogłoszenia wyników na stronie internetowej Zamawiającego, wszyscy Wykonawcy uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne zostaną powiadomieni poprzez e-mail lub w formie pisemnej.

XVIII. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

STAROSTA
Grzegorz Garczyński

Załączniki

Załączniki do specyfikacji:

1. Formularz ofertowo – cenowy - **załącznik nr 1**
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - **załącznik nr 2**
3. Projekt umowy- **załącznik nr 3**

GŁÓWNY SPECJALISTA
Agata Czora

OR.272.00023.2019

FORMULARZ OFERTOWO-CENOWY

Nazwa zamówienia: Zakup i dostawa materiałów biurowych, tuszy i tonerów.

1. ZAMAWIAJĄCY:

Powiat Krośnieński

ul. Piastów 10B

66-600 Krosno Odrzańskie

2. WYKONAWCA:

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

.....

.....

NIP.....

REGON.....

Tel./Tel.kom./fax/.....

e mail:.....

3. Osoba(y) upoważniona(e) do reprezentowania:

.....

4. Sytuacja prawna upoważniająca przedstawiciela(li) do podpisania oferty (np. właściciel, prokurent, członek zarządu, pełnomocnik). W przypadku osób upoważnionych należy załączyć pełnomocnictwo.

.....

5. Wykonawca oświadcza, że:

- 1) Zapoznał się z treścią SIWZ dla niniejszego zamówienia,
- 2) Akceptuje w pełni bez zastrzeżeń postanowienia: SIWZ dla niniejszego zamówienia, wyjaśnień do tej SIWZ oraz modyfikacji tej SIWZ (w przypadku ich wystąpienia),
- 3) Zapoznał się z projektem umowy oraz akceptuje w pełni jej postanowienia;
- 4) Gwarantuje wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z treścią: SIWZ, wyjaśnień do SIWZ oraz jej modyfikacji,
- 5) Niniejsza oferta jest ważna 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert,
- 6) Znajduje się w sytuacji finansowej oraz prawnej zapewniającej wykonanie zamówienia

7) CZĘŚĆ I – Zakup i dostawa materiałów biurowych

Cena oferty za realizację części I zamówienia wynikająca z cen jednostkowych zestawionych w tabeli nr 1 formularza (suma wszystkich pozycji) ofertowego wynosi:.....

..... [PLN] (słownie:.....) w tym

VAT w kwocie i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia (m. in. dostawa do Zamawiającego) w tym podatek VAT ;

8) **CZĘŚĆ II – Zakup tuszy i tonerów wraz z odbiorem materiałów zużytych.**

Cena oferty za realizację części II zamówienia wynikająca z cen jednostkowych zestawionych w tabeli nr 2 formularza (suma wszystkich pozycji) ofertowego wynosi:..... [PLN] (słownie:.....) w tym VAT w kwocie i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia (m. in. dostawa do Zamawiającego) w tym podatek VAT .

SZCZEGÓLOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA na 2020 rok

CZĘŚĆ I – ZAKUP I DOSTAWA MATERIAŁÓW BIUROWYCH

Tabela nr 1 - Zestawienie materiałów biurowych

Lp.	Nazwa i opis techniczny przedmiotu zamówienia	Ilość	Cena jednostkowa brutto	Wartość (ilość x cena jednostkowa)
1.	Antystatyczny spray do czyszczenia urządzeń biurowych pojemność 125 ml.	5		
2.	Bezpyłowy papier do plotera, gramatura 80g/m ² , szer. wałka 914 mm, dł. 50 mb, wew. średnica rolki 50 mm	30		
3.	Bezpyłowy papier do plotera, gramatura 80g/m ² , szer. wałka 420 mm, dł. 50 mb, wew. średnica rolki 50 mm	10		
4.	Bezpyłowy papier do plotera, gramatura 80g/m ² , szer. wałka 297 mm, dł. 50 mb, wew. średnica rolki 50 mm	15		
5.	Bezpyłowa kalka techniczna do wielkoformatowych maszyn kopiujących, szer. wałka 914 mm, dł. wałka 100-150 mb, wew. średnica rolki 50 mm	2		
6.	Bloczek samoprzylepny w kolorze żółtym, 100 kartek w bloczku, rozm. 40x50 mm	20		
7.	Bloczek samoprzylepny w kolorze żółtym, 100 kartek w bloczku, rozm. 75x125 mm	20		
8.	Bloczek samoprzylepny w kolorze żółtym, 100 kartek w bloczku, rozm. 75x75 mm	80		
9.	Blok szkolny w kratkę, 100 kartek A4	20		
10.	Blok szkolny w kratkę, 100 kartek A5	20		
11.	Chusteczka czyszcząca w pojemniku plastikowym do monitorów, klawiatur itp., nasączona antybakteryjnym płynem, pakowana po 100 szt.	5		
12.	Cienkopis Stabilo Point 88, kolory: niebieski, czarny, czerwony, zielony, żółty; odporny na wysychanie tusz, plastikowa końcówka oprawiona w metal	100		
13.	Datownik	20		
14.	Długopis z przylepcem na biurko	100		
15.	Długopis żelowy Pilot G1 Grip, kolory: niebieski, czarny, czerwony, zielony	120		
16.	Długopis sprężynowy	30		
17.	Długopis zwykły, kolory: niebieski, czarny, czerwony, zielony	200		
18.	Dziurkacz	10		
19.	Fastykuła archiwizacyjna, pojemność do 500 kartek, format A4	500		
20.	Folia do bindowania przezroczysta, opakowanie 100 arkuszy, format A4	5		
21.	Folia do laminowania, opakowanie 100 szt., format A4, grubość 80 mikronów	5		
22.	Gumka do mazania	20		
23.	Grzbiety do bindowania, szer. 8 mm pakowane po 100 szt.	1		
24.	Grzbiety do bindowania, szer. 12,5 mm pakowane po 100 szt.	1		
25.	Grzbiety do bindowania, szer. 16 mm pakowane po 100 szt.	1		
26.	Grzbiety do bindowania, szer. 22 mm pakowane po 100 szt.	1		
27.	Kalendarz na biurko pionowy, minimalne wymiary: 19 cm wysokości, 13 cm szerokości	80		
28.	Biurko na biurko z kalendarzem, minimalna ilość kartek 30, wymiary: wys. 29,5 cm, szer. 42 cm	10		
29.	Klej w sztyfcie, bezzapachowy, przezroczysty, pojemność 36 g.	80		
30.	Klej w płynie, z końcówką roller gumową, pojemność 30 ml.	30		
31.	Klipy biurowe, szer. 25 mm (pak. po 12 szt.)	50		

32.	Klipy biurowe, szer. 32 mm (pak. po 12 szt.)	50		
33.	Klipy biurowe, szer. 51 mm (pak. po 12 szt.)	10		
34.	Końcówki do piórek kreślarskich, gr. 0,18 Rotring, do kreślenia na folii, oryginalny	2		
35.	Końcówki do piórek kreślarskich, gr. 0,25 Rotring, do kreślenia na folii, oryginalny	2		
36.	Koperty bąbelkowe na płyty CD, samoklejące z paskiem	50		
37.	Koperta samoklejąca DLSK 110/220 mm, pakowana po 1000 szt.	2		
38.	Koperty duże samoprzylepne B4, pakowane po 250 szt.	5		
39.	Kopert duże białe samoprzylepne C4, pakowane po 250 szt.	5		
40.	Koperty duże białe samoprzylepne z rozszerzonym bokiem (255x390x40 mm), typ SDS	100		
41.	Koperty białe średnie samoprzylepne C5, pakowane po 500 szt.	12		
42.	Kopert małe białe samoprzylepne C6, bez okna, pakowane po 1000 szt.	12		
43.	Korektor w myszce z wymiennym wkładem, szerokość taśmy 4,2 mm, długość taśmy 8,5 m.	30		
44.	Korektor w pisaku, metalowa końcówka	15		
45.	Kostka biurowa biała klejona, format 9x9x9 cm.	50		
46.	Kostka biurowa biała nieklejona, format 9x9x9cm.	50		
47.	Kostka biurowa kolorowa klejona, format 9x9x9cm.	20		
48.	Kostka biurowa kolorowa nieklejona, format 9x9x9 cm.	20		
49.	Koszulka obwoluta A4 krystaliczna o minimalnej grubości 50 mikronów, pakowana po 100 szt.	150		
50.	Koszulka obwoluta A4 wysokokrystaliczna minimalnej grubości 60 mikronów, pakowana w pudełko kartonowe po 100 szt.	20		
51.	Koszulka obwoluta A4 z klapką boczną, wykonana ze wzmocnionej folii polipropylenowej, pakowana po 10 szt.	20		
52.	Koszulka obwoluta krystaliczna A5, pakowana po 100 szt.	5		
53.	Linijka plastikowa-ekierka	1		
54.	Linijka plastikowa, długość 20 cm	1		
55.	Linijka plastikowa, długość 40 cm	5		
56.	Linijka trójkątna-skalówka	1		
57.	Listwy wsuwane do oprawy dokumentów szer. 6 mm, dwie zaokrąglone końcówki ułatwiające nasuwanie listew, możliwość oprawienia dokumentów formatu A4, opakowanie pakowane po 50 szt.	1		
58.	Listwy wsuwane do oprawy dokumentów szer. 15 mm, dwie zaokrąglone końcówki ułatwiające nasuwanie listew, możliwość oprawienia dokumentów formatu A4, opakowanie pakowane po 50 szt.	1		
59.	Lupa	2		
60.	Maczałka glicerynowa	1		
61.	Marker permanentny (z dwoma rodzajami końcówek – grubą i cienką), kolory: niebieski, czarny, czerwony, zielony	100		
62.	Nożyczki biurowe, długość ostrza 14,5 cm	20		
63.	Nożyczki biurowe, długość ostrza 21 cm	20		
64.	Nóż do cięcia papieru	5		
65.	Oktładka tylna do bindowania A4 kolor, opakowanie 100 arkuszy, grubość 250 g/m ²	2		
66.	Ołówek automatyczny z gumką, grafit o grubości 0,5 mm	25		
67.	Ołówek HB z gumką	25		
68.	Papier A3, białość CIE 161, gramatura 80g/m ² , 1 ryza=500 arkuszy	10		
69.	Papier A4, białość CIE 161, gramatura 80g/m ² , 1 ryza=500 arkuszy	1200		
70.	Papier samoprzylepny biały, format A4, pakowany po 100 arkuszy	10		
71.	Papier wizytówkowy do drukarek laserowych, format A4, gramatura 200 g/m ² , 1 ryza = 250 arkuszy	5		
72.	Pinezki metalowe do tablic korkowych z plastikową główką, 50 szt. w opakowaniu	10		
73.	Piórka kreślarskie, gr.: 0,18 Rotring, do kreślenia na folii, oryginalny	1		
74.	Piórka kreślarskie, gr.: 0,25 Rotring, do kreślenia na folii, oryginalny	1		
75.	Podkładka na dokumenty z klipem, format A4	2		
76.	Poduszka do stempli, kolory: czerwony, czarny, wymiar: 70x110	3		
77.	Poduszka do stempli, kolory: czerwony, czarny, wymiar: 210x150	1		
78.	Półka na dokumenty z tworzywa sztucznego. Mieści dokumenty formatu A4. Możliwość ustawiania półek jedna na drugiej.	6		

79.	Przekładki do dokumentów kolorowe, formatu A4.	20		
80.	Rozszywacz do papieru	10		
81.	Rysiki zapasowe do ołówka automatycznego 0,35 mm HB Rotring	1		
82.	Rysiki zapasowe do ołówka automatycznego 0,5 mm HB Rotring	20		
83.	Rysiki zapasowe do ołówka automatycznego 0,7 mm HB Rotring	1		
84.	Rysiki zapasowe do ołówka automatycznego 1,0 mm HB Rotring	1		
85.	Segregatory A4 (50 mm) okładki PP kolorowe, wzmocnienie szyną metalową, kieszeń na wymienne etykiety do opisu zawartości	100		
86.	Segregator A4 (70 mm) okładki PP kolorowe, wzmocnienie szyną metalową, kieszeń na wymienne etykiety do opisu zawartości	600		
87.	Segregator A5, okładki PP kolorowe, wzmocnienie szyną metalową, kieszeń na wymienne etykiety do opisu zawartości	20		
88.	Segregator „Akta osobowe” z przekładkami	10		
89.	Skoroszyt plastikowy, przednia okładka przezroczysta, twarda, tylna kolorowa, boczna perforacja umożliwia wpięcie do segregatora z dowolnym ringiem	300		
90.	Spinacze krzyżowe metalowe 41 mm (50 szt.)	1		
91.	Spinacze owalne metalowe 25 mm w plastikowym pojemniku z magnesem	10		
92.	Spinacze owalne metalowe 25 mm (1 opak=100 szt.)	20		
93.	Spinacze owalne metalowe 28 mm (1 opak=100 szt.)	30		
94.	Spinacze owalne metalowe 33 mm (1 opak=100 szt.)	20		
95.	Spinacze owalne metalowe 50 mm (1 opak=100 szt.)	10		
96.	Sprężone powietrze do czyszczenia komputera	1		
97.	Szablony do pisania Rotring, wielkość 0,18 - do celów kreślarskich	1		
98.	Szablony do pisania Rotring, wielkość 0,25 - do celów kreślarskich	1		
99.	Sznurek jutowy do archiwizacji dokumentów (1 szt=500 g.)	1		
100.	Taśma „gęsia skórka”	1		
101.	Taśma samoprzylepna krystalicznie przezroczysta, szerokość 12 mm x długość 33 m	10		
102.	Taśma samoprzylepna krystalicznie przezroczysta, szerokość 19 mm x długość 33 m	35		
103.	Taśma samoprzylepna krystalicznie przezroczysta, szerokość 48 mm x długość 50 m	20		
104.	Taśma samoprzylepna tekstylna-szara, szerokość 50 m x długość 33 m	10		
105.	Taśma samoprzylepna, dwustronna, szerokość 50 mm x 10 m	10		
106.	Teczka wykonana z bezkwasowego kartonu 100% czystej celulozy, biała, wiązana, posiadająca certyfikat ISO 9706, 240 g/m ² , format 320 x 250 x 35	300		
107.	Teczka tekturowa oczkowana formatu A4, pakowana po 50 szt.	5		
108.	Teczka tekturowa z listwą formatu A4, pakowana po 50 szt.	2		
109.	Teczka tekturowa wiązana, format A4, pakowana po 50 szt.	50		
110.	Teczka tekturowa z gumką, format A4 lakierowana, kolorowa	150		
111.	Teczka z gumką, zakładki boczne zabezpieczające przed wypadaniem dokumentów, wykonana z mocnego kartonu, lakierowana, kolorowa	10		
113.	Teczka do podpisu skóropodobna, kolorowa z 12 przekładkami	5		
114.	Teczka zapinana na dwa rzępy, format A4, twarda tektura oklejona folią, kolorowa	2		
115.	Temperówka kostka metalowa (pojedyncza)	6		
116.	Tusz do piórek kreślarskich, kolory: czerwony, czarny, niebieski, brązowy, żółty, oryginalny producent sprzętu	5		
117.	Tusz do stempli, kolory: czerwony, czarny	25		
118.	Wąsy spinające do dokumentów (pakowane po 25 szt.)	10		
119.	Wkład do długopisu żelowego Pilot, kolory: niebieski, czarny, czerwony, zielony	40		
120.	Zakładki indeksujące kolorowe, w opakowaniu 4 x 22 zakładki każdego koloru	15		
121.	Zakreślacz fluorescencyjny do pisania na wszystkich rodzajach papieru, odporny na wysychanie, szerokość linii 5 mm, kolory: żółty, zielony, niebieski, różowy, pomarańczowy	40		
122.	Zeszyt skorowidz w kratkę A4, 96-kartkowy	2		
123.	Zeszyt skorowidz w kratkę A5, 96-kartkowy	2		
124.	Zeszyt akademicki w kratkę A4, 100-kartkowy, szyty, twarda oprawa	15		
125.	Zeszyt akademicki w kratkę A5, 160-kartkowy, szyty, twarda oprawa	10		

126.	Zszywki szer. 21/4 (1 opak=1000 szt.)	10		
127.	Zszywki szer. 23/6 (1 opak=1000 szt.)	1		
128.	Zszywki szer. 23/8 (1 opak=1000 szt.)	1		
129.	Zszywki szer. 23/10 (1 opak=1000 szt.)	1		
130.	Zszywki szer. 23/13 (1 opak=1000 szt.)	1		
131.	Zszywki szer. 23/17 (1 opak=1000 szt.)	1		
132.	Zszywki szer. 24/6 (1 opak=1000 szt.)	130		
133.	Zszywki szer. 24/8 (1 opak=1000 szt.)	1		
134.	Zszywki szer. 26/6 (1 opak=1000 szt.)	1		
135.	Zszywacz wykonany z tworzywa sztucznego. Części mechaniczne wykonane z metalu. Ładowany od góry. Pojemność magazynka 100 zszywek rozmiaru 24/6. Zszywa do 30 kartek.	15		
136.	Zszywacz długoramienny. Zszywa do 200 kartek. Pasują do niego zszywki o rozmiarze: 23/6, 23/8, 23/10, 23/13, 23/15, 23/17, 23/20, 23/23. Solidna, metalowa podstawa oraz metalowe ramię, zakończone gumowym antypoślizgowym uchwytem.	1		
137.	Baterie akumulatorki do telefonu AAA 700mAh	5 op.		
138.	Kalkulator	5 szt.		
139.	Przybornik na biurko	5 szt.		
140.	Papier wizytowy do drukarek laserowych format A4, 230g/m ² , pak. po 20 szt. (kolor ustalany przy zamówieniu)	10 op.		
141.	Papier samoprzylepny format A4 do drukarki laserowej, kolor srebrny „wycinanki” (sprzedawany na sztuki)	50 szt.		
142.	Papier samoprzylepny format A4 do drukarki laserowej, kolor złoty „wycinanki” (sprzedawany na sztuki)	50 szt.		
143.	Koszulka przezroczysta sklejona z dwóch stron " L", format A4, pak. po 25 szt.	10 op.		
144.	Olejowy marker do pisania kolor złoty	3 szt.		
145.	Olejowy marker do pisania kolor srebrny	3 szt.		
146.	Klej w tubie MAGIC	10 szt.		
147.	Papier A3 200 g/m ² biały (sztywny) pak. po 250 arkuszy	5 ryz		
148.	Teczka bezkwasowa do archiwizacji z atestem roz. 320x250x50 mm gr. 240 g/m ²	300 szt.		
149.	Akumulatorki do telefonu Siemens Gigaset A140, 700mAH 1.7 Wh 2.4V	5 op.		
150.	Płyty CD Verbatim pak. po 50 szt.	5 op.		
Razem WARTOŚĆ BRUTTO				

CZĘŚĆ II – ZAKUP TUSZY I TONERÓW WRAZ Z ODBIOREM MATERIAŁÓW ZUŻYTYCH

Tabela nr 2- zestawienie tuszy, tonerów, wkładów drukujących

Lp.	Nazwa i opis techniczny przedmiotu zamówienia	Ilość	Cena jednostkowa brutto	Wartość (ilość x cena jednostkowa)
1.	Toner do drukarki laserowej Hewlett Packard Laser Jet 1012 (12A), oryginalny symbol HP Q2612A, wydajność 2.000 stron - oryginalny producenta sprzętu lub równoważny	2		
2.	Toner do drukarki laserowej Hewlett Packard Laser Jet 1150 (24A), oryginalny symbol HP Q2624A, wydajność 2.500 stron - oryginalny producenta sprzętu lub równoważny	10		
4.	Toner do drukarki laserowej Hewlett Packard Laser Jet CP1515n, oryginalny symbol CB540A Black, wydajność 2.200 stron – oryginalny producenta sprzętu	4		
5.	Toner do drukarki laserowej Hewlett Packard Laser Jet CP1515n, oryginalny symbol CB541A Cyan, wydajność 1.400 stron – oryginalny producenta sprzętu	4		
6.	Toner do drukarki laserowej Hewlett Packard Laser Jet CP1515n, oryginalny symbol CB542A Yellow, wydajność 1.400 stron – oryginalny producenta sprzętu	4		
7.	Toner do drukarki laserowej Hewlett Packard Laser Jet CP1515n, oryginalny symbol CB543A Magenta, wydajność 1.400 stron – oryginalny producenta sprzętu	4		

8.	Toner do drukarki laserowej Hewlett Packard Laser Jet P2015 (53A), oryginalny symbol Q7553A, wydajność 3.000 stron - oryginalny producenta sprzętu lub równoważny	40		
9.	Toner do drukarki laserowej Hewlett Packard Laser Jet 1320 (49A), oryginalny symbol HP Q5949A, wydajność 2.500 stron - oryginalny producenta sprzętu lub równoważny	5		
10.	Toner do Brother TN 2110, wydajność 1.500 stron – oryginalny producenta sprzętu lub równoważny	4		
11.	Toner do Brother TN 2010, wydajność 1.000 stron – oryginalny producenta sprzętu	2		
12.	Toner do Brother TN 2210, wydajność 1.200 stron – oryginalny producenta sprzętu lub równoważny	5		
13.	Toner do OKI B432, wydajność 12,00 – oryginalny producenta sprzętu	3		
14.	Toner do OKI B431D, wydajność 7.000 stron – oryginalny producenta sprzętu	20		
15.	Bęben do OKI B431D, wydajność 25.000 stron – oryginalny producenta sprzętu	1		
16.	Bęben do OKI B432D, wydajność 25.000 stron-oryginalny producenta sprzętu	1		
17.	Tusz do drukarki Hewlett Packard Desk Jet 301 Black, oryginalny symbol CH561EE, wydajność 190 stron – oryginalny producenta sprzętu	1		
18.	Tusz do drukarki Hewlett Packard Desk Jet 301 XL Black, oryginalny symbol CH563EE, wydajność 480 stron – oryginalny producenta sprzętu	3		
19.	Tusz do drukarki Hewlett Packard Desk Jet 301 Tri-color, oryginalny symbol CH562EE, wydajność 165 stron – oryginalny producenta sprzętu	1		
20.	Tusz do drukarki Hewlett Packard Desk Jet 301 XL Tri-color, oryginalny symbol CH564EE, wydajność 330 stron – oryginalny producenta sprzętu	3		
21.	Toner do drukarki Hewlett Packard Laser Jet P1606DN (78A), oryginalny symbol CE278A, wydajność 2.100 stron - oryginalny producenta sprzętu lub równoważny	5		
22.	Tusz Brother LC 1280 XL-BK czarny, wydajność 2.400 stron – oryginalny producenta sprzętu lub równoważny	2		
23.	Tusz Brother LC 1240 Cyan, wydajność 600 stron - oryginalny producenta sprzętu lub równoważny	1		
24.	Tusz Brother LC 1240 Magenta, wydajność 600 stron - oryginalny producenta sprzętu lub równoważny	1		
25.	Tusz Brother LC 1240 Yellow, wydajność 600 stron - oryginalny producenta sprzętu lub równoważny	1		
26.	Toner do drukarki Hewlett Packard Laser Jet P2035 (05A), oryginalny symbol CE505A, wydajność 2300 stron – oryginalny producent sprzętu lub równoważny	10		
27.	Toner do urządzenia wielofunkcyjnego Hewlett Packard Laser Jet Pro M127fw (HP 83A), oryginalny symbol CF283A,-oryginalny	30		
28.				
	Toner do drukarki HP Laser Jet P1102 nr 85 A – Oryginalny producenta sprzętu	4		
29.	Bęben do drukarki Brother MFC 7440 N - oryginalny producenta sprzętu lub równoważny	2		
30.	Bęben do drukarki Brother MFC 7440 N oryginalny producenta sprzętu	2		
31.	Toner TN 2110 do drukarki Brother MFC 7440N – oryginalny producenta sprzętu	4		
32.	Toner do drukarki HP Laser jet PRO 400 MFP M425 (80X) – oryginalny producenta sprzętu	2		
33.	Toner do drukarki Xerox Workcenter 3215-oryginalny producenta sprzętu	4		
34.	Bęben do drukarki Xerox Workcenter 3215-oryginalny producenta sprzętu	2		
35.	Toner do drukarki Kyocera ECOSYS P6130 cdn-kolor Black, oryginalny	3		
36.	Toner do drukarki Kyocera ECOSYS P6130 cdn-kolor cyan, oryginalny	3		
37.	Toner do drukarki Kyocera ECOSYS P6130 cdn-kolor magenta, oryginalny	3		
38.	Toner do drukarki Kyocera ECOSYS P6130 cdn-kolor yellow, oryginalny	3		
39.	Toner do drukarki Laser Jet HP PRO M203dn (HP 30X)-kolor czarny, oryginalny	3		
40.	Toner do drukarki Ricoh SPC 252dn-kolor black-oryginalny	3		
41.	Toner do drukarki Ricoh SPC 252dn-kolor cyan-oryginalny	3		
42.	Toner do drukarki Ricoh SPC 252dn-kolor magenta-oryginalny	3		
43.	Toner do drukarki Ricoh SPC 252dn-kolor yellow-oryginalny	3		
44.	Toner do drukarki Laser Jet PRO M402 dn (26A), kolor czarny, oryginalny	4		
45.	Toner do kserokopiarki RICOH MP 2014 AD, kolor czarny, oryginalny	2		
46.	Toner do drukarki Laser Jet HP PRO MFP M477FDN- kolor black, oryginalny	2		
47.	Toner do drukarki Laser Jet HP PRO MFP M477FDN- kolor cyan, oryginalny	2		
48.	Toner do drukarki Laser Jet HP PRO MFP M477FDN- kolor megenta, oryginalny	2		
49.	Toner do drukarki Laser Jet HP PRO MFP M477FDN- kolor yellow, oryginalny	2		

50.	Toner do drukarki Konika Minolta TN 114 dialta di-2011-kolor czarny,orginalny	2		
51.	Toner do drukarki RICOH MP C3004-kolor czarny, orginalny	2		
52.	Toner do drukarki RICOH MP C3004-kolor niebieski, orginalny	2		
53.	Toner do drukarki RICOH MP C3004-kolor czerwony, orginalny	2		
54.	Toner do drukarki RICOH MP C3004-kolor żółty, orginalny	2		
55.	Toner do drukarki Brother MFC L2712DW, kolor black, orginalny	3		
56.	Bęben do kserokopiarki RICOH MP 2014AD-orginalny	2		
57.	Tonery do drukarki EPSON ECO Tank ITS L6170, komplet kolorów (4 szt)	2		
58.	Toner do plotera Hewlett-Packard DesignJet T520, kolor niebieski, orginalny	2		
59.	Toner do plotera Hewlett-Packard DesignJet T520, kolor czerwony, orginalny	2		
60.	Toner do plotera Hewlett-Packard DesignJet T520, kolor żółty, orginalny	2		
61.	Toner do plotera Hewlett-Packard DesignJet T520, kolor czarny, orginalny	2		
62.	Toner do kserokopiarki Kyocera Mita KM C2520, czarny TK 825K-orginalny producenta sprzętu	1		
63.	Toner do kserokopiarki Kyocera Mita KM C2520, niebieski TK825C-orginalny producenta sprzętu	1		
64.	Toner do kserokopiarki Kyocera Mita KM C2520, różowy TK 825M-orginalny producenta sprzętu	1		
65.	Toner do kserokopiarki Kyocera Mita KM C 2520, żółty TK 825Y- orginalny producenta sprzętu	1		
66.	Toner do drukarki Samsung Xpress M2875FW, wydajność 3.000 stron, orginalny producenta sprzętu lub równoważny	2		

Razem Wartość Brutto:.....

.....

pieczęć wykonawcy

.....

podpis upoważnionego
przedstawiciela wykonawcy

O Ś W I A D C Z E N I E
O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Nazwa zamówienia: Zakup i dostawa materiałów biurowych, tuszy i tonerów.

ZAMAWIAJĄCY:

Powiat Krośnieński ul. Piastów 10B

66-600 Krosno Odrzańskie

WYKONAWCA:

Nazwa i adres wykonawcy:

.....

.....

NIP.....

REGON.....

Tel./Tel.kom./fax/.....

e mail:.....

1. Oświadczamy, iż spełniamy warunki dotyczące:

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

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis i pieczęć Wykonawcy)

PROJEKT UMOWY

UMOWA NR OR.272.00023.2019 zawarta na podstawie rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 30 000 euro na zakup i dostawę materiałów biurowych, tuszy i tonerów

w dniu r. w Krośnie Odrzańskim pomiędzy Powiatem Krośnieńskim, z siedzibą w Krośnie Odrzańskim, przy ul. Piastów 10 B, NIP 924-14-76-924 reprezentowanym przez Zarząd Powiatu, w imieniu którego działają:

1. Starosta – Grzegorz Garczyński
 2. Wicestarosta – Ryszard Zakrzewski
- przy kontrasygnacie Skarbnika Ewy Obary,
zwanym w treści umowy Zamawiającym

a.....
reprezentowana

przez:.....
zwanym w treści umowy Wykonawcą

Strony zawierają umowę następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy są powtarzające się okresowo dostawy materiałów biurowych, tuszy i tonerów, których parametry oraz warunki dostawy zostały określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia do postępowania Nr OR.272.00023.2019 pn. „**Zakup i dostawa materiałów biurowych, tuszy i tonerów.**”.
2. Formularz ofertowo-cenowy Wykonawcy stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 2

1. Umowa obowiązuje od dnia podpisania do dnia **31.12.2020 r.**
2. Warunki dostawy części I i II przedmiotu zamówienia:
 - 1) dostawy będą realizowane sukcesywnie w miarę wystąpienia potrzeb Zamawiającego;
 - 2) Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć fabrycznie nowe materiały biurowe, tusze lub tonery do siedziby Zamawiającego (Starostwo Powiatowe w Krośnie Odrzańskim ul. Piastów 10 B 66-600 Krosno Odrzańskie) najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia dyspozycji przez pracownika Zamawiającego do godz. 15:00;
 - 3) termin oraz wykaz zamawianych materiałów, tuszy lub tonerów zostanie określony dla każdej dostawy przez Zamawiającego w zależności od potrzeb;
 - 4) dostawa materiałów biurowych, tuszy lub tonerów do siedziby Zamawiającego następować będzie partiami we wskazane miejsce (do pomieszczenia magazynowego) wraz z wniesieniem, a wielkość każdej partii wynikać będzie z jednostronnych dyspozycji Zamawiającego, zgłoszonych faksem, pocztą elektroniczną lub telefonicznie;
 - 5) zamówione materiały biurowe, tusze oraz tonery winny być dostarczane do Zamawiającego w nienaruszonych opakowaniach fabrycznych;
 - 6) cena towaru wykazana na fakturze musi być zgodna z ceną z formularza cenowego;
 - 7) w przypadku dostarczenia przedmiotu zamówienia niezgodnie z warunkami określonymi w SIWZ i niniejszej umowie, Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji, która powinna być zrealizowana w ciągu 5 dni roboczych od daty zgłoszenia. Wykonawca zobowiązany jest

- wymienić wadliwe lub niezgodne z opisem zawartym w niniejszej umowie materiały biurowe, tusze lub tonery na nowe, wolne od wad i zgodne z SIWZ;
- 8) reklamowany towar będzie odbierany przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego w terminie 5 dni roboczych od daty zgłoszenia reklamacji przez Zamawiającego;
 - 9) podane przez Zamawiającego ilości poszczególnych materiałów biurowych oraz tuszy, tonerów wskazane w Formularzu ofertowo-cenowym (załącznik nr 1 do SIWZ) są ilościami szacunkowymi i mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy.
3. Warunki dotyczące odbioru zużytych tonerów - dotyczy części II:
- 1) Wykonawca zapewni odbiór zużytych tonerów z siedziby Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wykonawca zapewni wydanie Zamawiającemu dokumentu potwierdzającego odbiór zużytych tonerów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) Wykonawca uwzględni w cenie oferty odbiór zużytych tuszy i tonerów;
 - 3) o terminie odbioru zużytych tonerów Zamawiający będzie informował Wykonawcę z co najmniej 10 dniowym wyprzedzeniem. Odbiór zużytych tuszy i tonerów nastąpi nie później niż do dnia 31.12.2020 r.;
4. Wymagania dotyczące tuszy i tonerów – dotyczy części II:
- 1) Wykonawca będzie dostarczał materiały eksploatacyjne do drukarek (tusze i tonery) fabrycznie nowe, bez śladów użytkowania i uszkodzenia, pełnowartościowe nieregenerowane;
 - 2) wszystkie elementy wchodzące w skład tuszy i tonerów (art. kasetka, bęben światłoczuły, listwa podająca, listwa zbierająca, listwa czyszcząca, wałek grzewczy, wałek dociskowy, głowica drukująca, toner, atrament, tusz) będą fabrycznie nowe, nieregenerowane;
 - 3) dostarczone tusze i tonery będą posiadały min. 12 – miesięczną gwarancję;
 - 4) dostarczone przez Wykonawcę materiały eksploatacyjne będą posiadały znak firmowy producenta, etykiety zawierające numer katalogowy i termin jego ważności.

§ 3

1. Maksymalną wartością umowy za materiały biurowe (część I) lub tusze i tonery (część II) jest całkowita cena brutto..... (z wliczonym podatkiem VAT) wymieniona w ofercie (pkt 5.7) i 5.8) Formularza ofertowo-cenowego z dnia roku skierowanej przez Wykonawcę do Zamawiającego z cenami jednostkowymi określonymi, stanowiąca integralną część niniejszej umowy.
2. Cena określona w ust. 1 jest ceną obliczoną w oparciu o ceny jednostkowe określone w ofercie Wykonawcy oraz poszczególne ilości asortymentu wymienionego w formularzu ofertowo – cenowym. Zamawiając zastrzega, że wskazane ilości są szacunkowe i mogą ulec zmianie w trakcie trwania umowy.
3. Cena obejmuje wszelkie koszty i opłaty związane z realizacją umowy, w szczególności: koszty opakowania, ubezpieczenia, załadunku, rozładunku w siedzibie Zamawiającego wraz z wniesieniem we wskazane miejsce (do pomieszczenia magazynowego), transportu i odbioru zużytych tuszy i tonerów (w przypadku części II) oraz inne niezbędne dla prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia w tym podatek VAT.
4. Należnością za konkretną dostawę materiałów biurowych (część I) lub tuszy i tonerów (część II) jest iloczyn ceny dostarczonego asortymentu oraz jego ceny jednostkowej brutto wymienionej w formularzu ofertowo cenowym z dnia roku, stanowiącym integralną część niniejszej umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania stałych cen jednostkowych w czasie trwania umowy.
6. Zamawiający zobowiązuje się w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury do zapłaty całości należności za otrzymany każdorazowo towar.
7. Osoba/osobami odpowiedzialnymi za realizację umowy jest/są tel. e-mail ...
8. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku przez Zamawiającego.

§ 4

1. Jeżeli rzecz dostarczona ma wady fizyczne lub prawne w rozumieniu art. 556 kodeksu cywilnego Zamawiający może żądać dostarczenia zamiast rzeczy wadliwych takiej samej ilości rzeczy wolnych od wad oraz naprawienia szkody wynikłej z opóźnienia.
2. Roszczenie określone w ust. 1 nie wyłącza uprawnienia Zamawiającego do odstąpienia od umowy lub żądania obniżenia ceny w takim stosunku, w jakim wartość rzeczy wolnej od wad pozostaje do jej wartości obliczonej z uwzględnieniem istniejących wad.

§ 5

1. Wykonawca jest zobowiązany do zapłacenia Zamawiającemu kar umownych:
 - 1) w razie przekroczenia terminu w wykonaniu przedmiotu umowy, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 umowy, w wysokości 0,5 % należnego za tę dostawę wynagrodzenia, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;
 - 2) w razie przekroczenia terminu w wykonaniu przedmiotu umowy, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 3 umowy, w wysokości 0,2 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia;
 - 3) za odstąpienie Zamawiającego od umowy z przyczyn, za które odpowiada Wykonawca, w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy;
 - 4) za odstąpienie Wykonawcy od umowy w wysokości 10 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszej umowy;
 - 5) za opóźnienie w wymianie wadliwego towaru na nowy wolny od wad w okresie rękojmi, w wysokości 0,5 % wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 3 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych przekraczającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
3. Należności z tytułu kar umownych Zamawiający potrąci na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego z wynagrodzenia Wykonawcy, na co Wykonawca wyraża zgodę.

§ 6

1. Możliwa jest zmiana treści umowy w przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy, chyba że zmiana taka znana była w chwili składania oferty.
2. Zmianę może zainicjować Zamawiający albo Wykonawca. W tym celu należy złożyć pisemny wniosek w sprawie proponowanej zmiany do drugiej strony.
3. Wniosek musi zawierać w szczególności opis oraz uzasadnienie zmiany.

§ 7

Zamawiający może natychmiast odstąpić od umowy w przypadku stwierdzenia powtarzającego się, (mimo pisemnych upomnień ze strony Zamawiającego) niewywiązywania się Wykonawcy z obowiązków wynikających z postanowień niniejszej umowy.

§ 8

Strony ustalają, iż wszystkie spory między Wykonawcą a Zamawiającym wynikające z wykonania niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują stosowne przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

GŁÓWNY SPECJALISTA
Agata Czora