

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

**Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych Urzędu Miasta Szczecin
Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin
(pok. nr 397)**

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
NA DOSTAWY**

**O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH
WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 NA:**

**„Dostawę papieru, kartonu, wyrobów z papieru i tektury oraz innych
materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Miasta Szczecin”**

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Forma oferty;
Rozdział II	Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
Rozdział III	Oferty wspólne;
Rozdział IV	Jawność postępowania;
Rozdział V	Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty;
Rozdział VI	Wykonawcy zagraniczni;
Rozdział VII	Termin wykonania zamówienia i gwarancja;
Rozdział VIII	Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
Rozdział IX	Sposób obliczenia ceny oferty;
Rozdział X	Składanie i otwarcie ofert;
Rozdział XI	Wybór oferty najkorzystniejszej;
Rozdział XII	Zawarcie umowy;
Rozdział XIII	Pouczenie o środkach ochrony prawnej;
Rozdział XIV	Opis przedmiotu zamówienia.

Załączniki:

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
- Załącznik nr 1a** – kalkulacja cenowa
- Załącznik nr 2** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- Załącznik nr 3** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- Załącznik nr 4** – wzór umowy.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 ze zm.), zwana dalej ustawą.

ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), z zastrzeżeniem pkt 5 niniejszego Rozdziału, pkt 2 Rozdziału III oraz pkt 3 ppkt 1 i pkt 5 Rozdziału V niniejszej siwz.
7. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
8. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
10. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Oferta musi obejmować całość zamówienia, nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
13. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
 - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. nr 397, przetarg nieograniczony, "oferta na Dostawę papieru, kartonu, wyrobów z papieru i tektury oraz innych materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Miasta Szczecin"** oraz „**nie otwierać przed 31.01.2011r. godz. 11 00**” - bez nazwy i pieczętki wykonawcy;
 - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
16. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 15, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 15 ppkt 1) lecz wpłynie do kancelarii Urzędu Miasta.

ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
 - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.
 - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć .
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 15 ppkt 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Zamawiający niezwłocznie zwraca wykonawcy ofertę, która została złożona po terminie.

ROZDZIAŁ III Oferty wspólne

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp..
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
 - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia itp. składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
 - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, wykaz prac podobnych, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
 - c) kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców.
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.

6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
 - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
7. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

ROZDZIAŁ V Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:
 - 1) **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia**, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
 - 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru), w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
2. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:
 - 1) **posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.**
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:
- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku
 - 2) **posiadania wiedzy i doświadczenia.**
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:
- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku
 - 3) **dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.**
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:
- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku
 - 4) **sytuacji ekonomicznej i finansowej.**
Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunku:
- zamawiający nie dokonuje opisu sposobu spełniania warunku

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

3. Każdy z wykonawców w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 2 ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1) **Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**, według wzoru, stanowiącego załącznik nr 3 do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
4. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej

sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

5. W przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 4, przedkładane przez wykonawcę kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.
6. Inne dokumenty wymagane przez zamawiającego:
 - 1) oferta cenowa zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz;
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 2) odpowiednie pełnomocnictwa;
tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział III pkt 1 siwz)
 - 3) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 4) kalkulacja cenowa na załączniku nr 1a do siwz;
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
7. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
8. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale V pkt 1 ppkt 2) niniejszej siwz 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.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 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. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia i gwarancja

1. Termin wykonania zamówienia 12 miesięcy od dnia podpisania umowy.
3. Wymagany przez zamawiającego minimalny okres gwarancji – 12 miesięcy od dnia dostawy częściowej na wszystkie dostarczone materiały.

ROZDZIAŁ VIII Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
 - 2) modyfikacje treści siwz,
 - 3) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
 - 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
 - 5) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - 6) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - 7) wniosek o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 8) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
 - 9) informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - 10) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - 11) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 12) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,

- 13) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - 14) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - 15) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181 ustawy.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję faksem w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie faksu wykonawcy.
 5. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
 6. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
 7. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.
 8. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Wioleta Sadowska tel. 91 42 45 108 w godz.8 00 – 14 00 fax 91 42 45 104(czynny całą dobę).
 9. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
 10. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
 11. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9.
 12. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
 13. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz, a jeżeli siwz jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.
 14. Jeżeli w wyniku zmiany treści siwz nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano siwz, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli siwz udostępniana jest na tej stronie.

ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty

1. Cena oferty powinna obejmować wszelkie prace niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia w tym:
 - 1) ewentualne upusty,

- 2) podatki,
- 3) dodatkowe koszty tj. transport i rozładunek towaru loco magazyn Urzędu Miasta Szczecin.
2. W załączniku nr 1a do siwz (kalkulacja cenowa) Wykonawca powinien podać cenę jednostkową brutto oraz wartość brutto w zł. Wartość brutto należy obliczyć mnożąc cenę jednostkową brutto przez ilość podaną w tabeli. Następnie należy podsumować wszystkie wartości brutto i tak powstałą kwotę wpisać w rubryce „razem wartość brutto”. Kwotę z pozycji „razem wartość brutto” należy przenieść do formularza oferty cenowej (załącznik nr 1 do siwz). Pozycja „razem wartość brutto” będzie podlegała ocenie.
3. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN
4. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
5. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt. 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Miasta Szczecin, w Biurze ds. Zamówień Publicznych, pok. nr 397, w terminie do dnia **31.01.2011 r.**, do godz. **10 30**.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dn. **31.01.2011 r.**, o godz. **11 00** w Urzędzie Miasta Szczecin, w Biurze ds. Zamówień Publicznych, pok. nr 397.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin Nr 2/2011 z dnia 11 stycznia 2011r.
7. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
8. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji – zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.

ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.
2. Sposób przyznania punktów w kryterium cena:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 100 \%$$

3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
6. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty 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.
8. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
9. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ustawy.
10. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
11. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
12. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
13. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
14. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

15. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

ROZDZIAŁ XII Zawarcie umowy

1. Umowa.

- 1) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego załącznik nr 4 do siwz.
- 2) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy),

ROZDZIAŁ XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: odwołanie i skarga.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w terminie określonym w art. 182 ustawy.
4. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa papieru, kartonu, wyrobów z papieru i tektury oraz innych materiałów biurowych. Kod CPV – 30199330-2

Lp	OPIS	JM	Ilość
1	2	3	4
1.	Bibuła karbowana różnokolorowa	szt.	50
2.	Błoczek samoprzylepny 7.5cm x 7.5cm, grubość bl. 1 cm	szt.	2 000
3.	Błoczek samoprzylepny indeksujący a'5 bloczków 100 kartkowych 15x50 mm	opak.	1000
4.	Błoczek zwykły wielokolorowy- kostka 8.5cm x 8.5cm , grubość bl. 5 cm	szt.	1 000
5.	Błoczek-znaczniki samoprzylepne 26x76 op a'3 bl po 100 kart w neonowych kolorach	opak.	500

Nr sprawy BZP/239/10

6.	Blok techniczny A-4 20 kartkowy	szt	300
7.	Datownik samotuszujący Trodat - cyfry ca 4 mm z zapasową tuszownicą lub równoważny	szt.	100
8.	Długopis jednorazowy	szt	10 000
9.	Długopis żelowy	szt.	200
10.	Długopis na przylepiec z wymiennym wkładem	szt.	1000
11.	Długopis z wkładem czarnym, czerwonym lub niebieskim typu Zenith lub równoważny	szt.	1 000
12.	Dyskiety 3,5" (w pudełkach plastikowych a'10 szt)	opak.	20
13.	Etykiety samoprzylepne 210x297mm - opakowanie a'100 arkuszy A4	opak.	20
14.	Etykiety samoprzylepne 38x21,2 mm - opakowanie a'100 arkuszy A4	opak.	50
15.	Etykiety samoprzylepne 52 x 25mm opakowanie a'100 arkuszy A4	opak.	5
16.	Farby plakatowe 12 kolorów w opakowaniu	opak.	30
17.	Fascykuly z tektury litej 1000g 31,5x23cm z tasiemką do ściągania op a'25szt	opak.	300
18.	Folia - (Koszulka) zamykana na suwak A4 (op a'10 szt)	opak.	10
19.	Folia - (Koszulka) zamykana na suwak A5 (op a'10 szt)	opak.	20
20.	Folia - obwoluta z zamknięciem narożnym na 30 kartek A-4 (op a' 10 szt)	opak.	50
21.	Folia (koszulka) do segregatora A4 a 100 szt	opak.	500
22.	Folia (koszulka) do segregatora A4 otwierana z boku - z klapką (op a'10 szt)	opak.	300
23.	Folia (koszulka) do segregatora A5 a 100 szt	opak.	50
24.	Folia do laminatora A-3 (a'100 szt) grubość 120 mic.	opak.	5
25.	Folia do laminatora A-4 (a100 szt) grubość 160 mic.	opak.	5
26.	Folia do laminatora A-5 (a100 szt) grubość 160 mic.	opak.	5
27.	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 12,5	szt	200
28.	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 14	szt	200
29.	Grzbiety do bindowania różne kolory - średnica 16	szt	200
30.	Grzbiety do bindowania kolory : czarny, biały - średnica 19	szt	400
31.	Grzbiety do bindowania kolory : czarny, biały - średnica 21	szt	200
32.	Gumka kreślarska myszka	szt.	1 000
33.	Identyfikator z zawieszka na szyję z twardego tworzywa (holder)	szt.	100
34.	Kalendarz - terminarz na biurko Merkury	szt	300
35.	Klej biurowy w szyfcie 21g	szt	5000
36.	Klej silikonowy - kropki 8000 szt na taśmie	rolka	350
37.	Koperta (na dokumenty formatu A3 grubości ca 1 cm) - brązowa, mocna op a'500 szt	opak	30
38.	Koperta B4 (250x353) samoprzylepna- biała, mocna op a'500 szt	opak	100
39.	Koperta B4 (250x353) samoprzylepna- brązowa, mocna op a'500 szt	opak.	50
40.	Koperta B5 biała 1000szt/opak - samoprzylepna	opak	20
41.	Koperta bąbelkowa o wym. wewn. 325x445 mm	szt	300
42.	Koperta bąbelkowa o wym. wewn. 340 x 230 mm	szt	300

Nr sprawy BZP/239/10

43.	Koperta bąbelkowa o wym. wewn. 180 x 265 mm	szt	200
44.	Koperta samoprzylepna o wym. 229x 324 mm	szt.	2000
45.	Koperta C6 biała , samoprzylepna 1000szt/opak	opak	300
46.	Koperta DL bez okienka C6/5 biała , 1000szt/opak	opak	60
47.	Koperta DL z okienkiem C6/5-BI-CPK00 biała , 1000szt/opak	opak	30
48.	Koperta na płyty CD foliowa, z zawieszka do wpinania do segregatora	szt.	200
49.	Koperta tekturowa na płyty CD - wsuwana bez zamknięcia	szt	300
50.	Koperty DL z okienkiem P, 110x220, 45-90 mm samoprzylepne 1000szt/opak	opak.	45
51.	Korektor w taśmie 4,2 mm	szt	1000
52.	Korektor w pisaku	szt	100
53.	Korektor w płynie 20 ml	szt	500
54.	Kredki ołówkowe 12 szt w opak.	op.	100
55.	Kredki woskowe 12 szt w opak.	op.	50
56.	Książka kancelaryjna 96 kart twarda oprawa	szt.	100
57.	Linijka skalówka 30 cm	szt.	20
58.	Magnes do tablicy magnetycznej 20 mm	szt.	600
59.	Nalepki na segregatory	szt.	700
60.	Nożyce "krawieckie" (całe metalowe) Gerlach (dł ostrza ca 9,5 cm) lub równoważny	szt.	200
61.	nożyki (metalowe) do tapet 18mm	szt.	200
62.	Okładka do bindownicy - kartonowe, skóropodobne różne kolory (op a'100 szt)	opak.	19
63.	Okładka do bindownicy - folia bezbarwna przezroczysta 150 mic. (op a'100szt)	opak.	15
64.	Ołówki HB z gumką	szt	1500
65.	Ołówki automat nr 0,5	szt	60
66.	Ołówki automat nr 0,7	szt.	50
67.	Ołówki automat nr 0,9	szt.	40
68.	Opakowanie - pojemnik plastikowy na spinacze z magnesem	szt	200
69.	Opakowanie plastikowe twarde na 1 płytę CD	szt	1 000
70.	Papier fakturowany, kremowy, B-1, 100g ACQUERELLO AVORIO lub równoważny	ark.	500
71.	Papier do drukarki laserowej A-4, 230g , (op a' 50 ark)	op.	5
72.	Papier do druku - offset A1 (610/860)- 80 g biały	kg	5000
73.	Papier do druku - offset B1 (700/1000)- 100g biały	kg	500
74.	Papier do faxu 210 mm x 30 m średnica gilzy 12 mm	rolka	1300
75.	Papier do plotera HP 750C+ 24" 90g powlekany 51631 rolka 45 mb	rolka	30
76.	Papier do plotera HP 750C+ 36" 90g powlekany 51631 rolka 45 mb	rolka	40
77.	Papier do plotera HP DesignJet 800PS 42 51631 - 42"Specjal Inkjet 98g rolka 45 mb	rolka	30
78.	Papier pakowy szary format A-0	ark.	1500
79.	Papier kremowy Opal A4 ryza a' 250 ark . gram. 160g lub równoważny	ryza	10

Nr sprawy BZP/239/10

80.	Papier kserograficzny A3, 80g, białość 161 (ryza 500 ark)	ryza	200
81.	Papier kserograficzny A4, 80g, białość 161 (ryza 250 ark)	ryza	200
82.	Papier kserograficzny A4, 80g, białość 161 (ryza 500 ark)	ryza	12 500
83.	Papier kserograficzny A3 80 g kolor (w siedmiu pastelowych kolorach) (ryza 500 ark)	ryza	10
84.	Papier kserograficzny A4 160g(w siedmiu pastelowych kolorach) (ryza 250 ark)	ryza	25
85.	Papier kserograficzny A4 biały dwustronnie satynowany 160g (ryza a' 500 ark)	ryza	5
86.	Papier kserograficzny A4 biały dwustronnie satynowany 250g (ryza a' 500 ark)	ryza	5
87.	Papier kserograficzny A4 80g aqua blue (ryza a'500 ark)	ryza	20
88.	Papier samokopiujący CFB biały, A2, 53g	ark.	5000
89.	Pasek segregatorowy z europerforacją do wpinania dokumentów formatu A4 op. a'20szt	opak	250
90.	Pędzelki do malowania farbami plakatowymi o nr: 10,8,6	szt.	50
91.	Pianka do czyszczenia obudowy komputerów - spray 300 ml	szt.	100
92.	Pinezki zwykłe metalowe op a'50 szt	opak	20
93.	Pinezki do tablic korkowych op a'30 szt	opak	20
94.	Pióro wieczne Parker lub równoważne - pojedynczo pakowane w etui z tworzywa	szt.	70
95.	Pisak - cienkopis roller: czarny, czerwony, zielony lub niebieski	szt.	3000
96.	Pisak - cienkopis roller: 4 kolory w komplecie	kpl	300
97.	Pisak - marker foliopis czarny, czerwony, zielony lub niebieski (cienkopiszący) do opisywania płyt CD	szt	200
98.	Pisak - marker foliopis czarny, czerwony, zielony lub niebieski (grubopiszący)	szt.	1000
99.	Pisak - zakreślacz w komplecie (4-kolorowy)	kpl	300
100.	Pisak - zakreślacz żółty, różowy, niebieski, pomarańczowy lub zielony	szt	1500
101.	Pisak czarny, czerwony, niebieski, zielony lub żółty	szt	1000
102.	Pisak w kompletach (4- kolorowy)	kpl	200
103.	Pisak w kompletach (8-kolorowy)	kpl	100
104.	Pisaki do tablic suchościernych w kompletach (4 kolory + gąbka)	kpl	100
105.	Płyn do czyszczenia monitorów LCD - spray op a'100ml	szt	50
106.	Płyty CD R min 700 MB luzem	szt	500
107.	Płyty CD R min 700 MB w plastikowych opakowaniach jednostkowych	szt	2500
108.	Płyty DVD /- R Dual Layer	szt.	20
109.	Podkład na biurko z Gryfem, kalendarzem rocznym i tygodniowym na stronie. Papier biały 100g - 43x60cm, jeden kolor, blok 53 karty	blok.	300
110.	Poduszka okrągła do twardych stempli metalowych średnica 90 mm	szt	10
111.	Przekładki alfabetyczne A-Z A4	kpl	200
112.	Przekładki numeryczne 1-31 A4	kpl	100
113.	Rozszywacz do zszywek	szt	200

Nr sprawy BZP/239/10

114.	Rysik grafitowy do ołówka aut. nr 05, op. a' 12 szt.	opak	150
115.	Rysik grafitowy do ołówka aut. nr 0,7 op. a' 12 szt.	opak.	100
116.	Rysik grafitowy do ołówka aut. nr 0,9 op. a' 12 szt.	opak.	100
117.	Segregator A-4 plastikowy- kolorowy, z dźwignią z wymienną etykietą i metalowymi okuciami na dolnych krawędziach, grubość 50 mm	szt	4000
118.	Segregator A-4 plastikowy- kolorowy, z dźwignią, z wymienną etykietą i metalowymi okuciami na dolnych krawędziach, grubość 75 mm	szt.	2 000
119.	Segregator A-4 stojący na biurko - kartonowy - kolorowy	szt	300
120.	Skoroszyt A-4 z zawieszką, zwykły kartonowy (okładka 1/2)	szt	40 000
121.	Skoroszyt A-4 zwykły kartonowy ,bez zawieszki, z fałdą (możliwość opisu teczki długopisem, pisakiem, który nie powoduje rozmazania na kartonie)	szt	50 000
122.	Skoroszyt A-4 plastikowy - zawieszka do segregatora (z europerforacją) z papierową wkładką szer. 17 mm służącą do opisu skoroszytu	szt	4 000
123.	Skoroszyt A-4 z zawieszką zwykły kartonowy (pełny wymiar okładki)	szt	500
124.	Skoroszyt kremowy A5 z b. twardego kartonu (drzewnego) gr 330 g okładka bigowana 5 x co 4 mm (po postawieniu nie może podwijać narożników)	szt.	60 000
125.	Spinacz duży krzyżakowy op a' 50 szt	opak.	200
126.	Spinacz - klips do spinania kartek (motylek) 19 mm (op a'12szt)	opak.	100
127.	Spinacz - klips do spinania kartek (motylek) 32 mm (op a 12 szt)	opak.	100
128.	Spinacz - klips do spinania kartek (motylek) 41 mm (op a'12 szt)	opak.	100
129.	Spinacz - klips do spinania kartek (motylek) 51 mm (op a'12 szt)	opak	100
130.	Spinacz duży zwykły 50mm op. a'100 szt	opak	250
131.	Spinacz mały metalowy 28mm op. a' 100 szt	opak	600
132.	Sznurek jedwabny "LINOTEX" motek a 6 dag lub równoważny	szt.	1000
133.	Szuflada plastikowa na dokumenty (przeźroczyste białe i dymne)	szt.	500
134.	Ściereczki do czyszczenia obudowy bez nasączania o wym. od 30 do 35 cm x 30 do 35 cm	szt	500
135.	Ściereczki do czyszczenia monitorów LCD bez nasączania o wym, od 30 x 35 cm x 30 do 35 cm	szt	500
136.	Tablica korkowa 50 x 80 cm	szt	15
137.	Tablica korkowa 60 x 120 cm	szt	20
138.	Tablica korkowa 80 x 60 cm	szt	15
139.	Taśma biała bawełniana do archiwizacji dokumentów szer-5mm , motek, 100 mb	szt.	100
140.	Taśma klejąca Magic 19mm x 33m	szt	1000
141.	Taśma pakowa brązowa przezroczysta,szer ca 48 mm, dł. zwoju 50mb (+ -3%)	szt	600
142.	Teczka do archiwum, składana, kartonowa (na akta formatu A4 grubości 8 cm ± 3%)	szt	4000
143.	Teczka do archiwum, składana, kartonowa (na akta formatu A4 (29x32x11)	szt	7000
144.	Teczka kartonowa A-4 biała, wiązana, nielakierowana (możliwość opisu teczki długopisem, pisakiem, który nie powoduje rozmazania na kartonie)	szt	10 000
145.	Teczka kartonowa A4 biała z gumką (gramatura minimum 250g)	szt.	2000
146.	Teczka kartonowa A4 kolorowa wiązana (gramatura minimum 250g)	szt	10 000
147.	Teczka wiązana plastikowa na dokumenty formatu A4	szt.	500
148.	Teczki twarde do akt osobowych	szt.	200

Nr sprawy BZP/239/10

148.	Teczka plastikowa z gumką - szer. grzbietu 40 mm - różne kolory	szt	50
150.	Temperówka mała okrągła z pojemniczkiem na skrawki	szt	100
151.	Temperówka z dwoma otworami do ołówków zwykłych i grubszych	szt.	300
152.	Tusz do stempli metalowych czerwony lub czarny 50 ml	szt.	80
153.	Tusz do stempli kauczukowych COLOP lub równoważny	szt.	130
154.	Ważeczki barwiące do kalkulatorów Citizen CX 123 A oraz CX 123 II	szt.	50
155.	Wkłady do długopisu Parker czarny, niebieski, zielony lub czerwony	szt	200
156.	Wkłady do długopisu Zenith czarny, niebieski, zielony lub czerwony	szt	500
157.	Wkłady do długopisu żelowego czarny, niebieski, zielony lub czerwony	szt	300
158.	Zeszyt A-4 w twardej oprawie 100-kartkowy, w kratkę, ($\pm 10\%$)	szt	200
159.	Zeszyt A-5, w twardej oprawie, 100-kartkowy, w kratkę, ($\pm 10\%$)	szt.	500
160.	Wycinanki kolorowe A-4	szt	50
161.	Zszywki 23/10 op. a' 1000 szt	opak	200
162.	Zszywki 23/13 op. a' 1000 szt	opak	100
163.	Zszywki 23/15 op. a' 1000 szt	opak.	100
164.	Zszywki 23/24 op. a' 1000 szt	opak.	200
165.	Zszywki 23/6 op. a'1000 szt	opak.	100
166.	Zszywki 23/8 op. a' 1000 szt	opak.	200
167.	Zszywki 24/6 op. a'1000 szt (stalowe galwanizowane)	opak.	2000
168.	Zszywki 26/6 op. a'1000 szt (stalowe galwanizowane)	opak.	700
169.	Zszywki do zszywacza nr 10 mini op. a'1000 szt.	opak.	1000

- Podane ilości są maksymalne i mogą ulec zmniejszeniu w trakcie realizacji umowy. Z tego tytułu nie będą przysługiwały Wykonawcy żadne roszczenia.
- Dostawy częściowe-sukcesywne loco magazyn Urzędu Miasta Szczecin pl. Armii Krajowej 1 z rozładunkiem, uruchamiane telefaxem lub pocztą elektroniczną. Dostawa częściowa nastąpi w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia uruchomienia danej partii dostawy. Dostawy muszą być awizowane, a czas dostawy uzgodniony telefonicznie z pracownikiem magazynu pod nr 091 42-45-305 w godzinach urzędowania (poniedziałek -piątek w godz. 7.30-15.30).
- Wykonawca ma obowiązek informowania Zamawiającą o spodziewanych opóźnieniach w dostawie oraz o przyczynie opóźnienia.
- Zamawiająca dopuszcza składanie ofert równoważnych. Nazwy własne takie jak np. „Parker” i inne zostały użyte przez Zamawiającego tylko przykładowo. Wykonawca może zaoferować produkt o innej nazwie pod warunkiem, że posiadać on będzie takie same parametry oraz właściwości, co produkty podane przykładowo. W takim przypadku należy zaznaczyć jakiego produktu dotyczy oferta równoważna.

Nr sprawy BZP/239/10

6. Wykonawca może zaproponować wyłącznie taki produkt, który będzie spełniał wszystkie wymagane parametry, normy i standardy jakościowe, co produkt określony w SIWZ.
7. Zaproponowany przez Wykonawcę produkt nie może powodować utraty gwarancji użytkowanego sprzętu.
8. Wymagany przez Zamawiającą okres gwarancji – 12 miesięcy od dnia dostawy częściowej na wszystkie dostarczone materiały.
9. Opakowania powinny posiadać zabezpieczenia uniemożliwiające ich otwarcie bez zniszczenia tego zabezpieczenia lub opakowania.
10. Ważność umowy: dwanaście miesięcy od dnia podpisania.

Członkowie komisji przetargowej:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

.....
Dyrektor Biura ds. Zamówień Publicznych

.....
Dyrektor Komórki merytorycznej