

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 06.12.2011r. 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 poświadczane 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.**
2. Wymagany przez zamawiającego 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:
 - 1) **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - a) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
 - b) modyfikacje treści siwz,
 - c) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
 - d) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
 - e) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - f) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - g) wniosek o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź wykonawcy,
 - h) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
 - i) informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - j) 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,
 - k) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - l) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
 - m) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy,

- n) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - o) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181, 184 i 185 ustawy.
- 2) **e-maila**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
- a) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ust. 1 ustawy,
 - b) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem albo e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów faksem lub e-mailem dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urzędów 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 00-15 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 **06.12.2011 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. **06.12.2011r.**, 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 565/11 z dnia 18.11.2011r.
7. Postępowanie toczy 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 wniosek.

ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Jedyнным 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

	OPIS	jm.	ilość
1	2	3	4
1.	Atrament do piór - różne kolory pojemność 30 ml	szt.	10
2.	Bibuła karbowana różnokolorowa	szt.	50

Nr sprawy BZP/242/11

3.	Bloczek samoprzylepny 7.5cm x 7.5cm, grubość bl. 1 cm	szt	3100
4.	Bloczek samoprzylepny 5,1 cm x 3,8 cm	szt.	500
5.	Bloczek - zakładka samoprzylepna, indeksująca w neonowych kolorach 5 x 25 w opakowaniu	opak.	820
6.	Bloczek zwykły wielokolorowy- kostka 8.5cm x 8.5cm , grubość bl. 5 cm	szt	1050
7.	Blok szkolny A-4	szt.	20
8.	Blok makulaturowy A-4 100 kart.	szt.	400
9.	Blok do tablicy flipchart 50 kart. gładki, kratka 65 x 100 mm	szt.	30
10.	Blok techniczny A-4 20 kartkowy	szt	200
11.	Datownik samotuszujący Trodat - cyfry ca 4 mm z zapasową tuszownicą lub równoważny	szt.	100
12.	Długopis jednorazowy	szt	8000
13.	Długopis żelowy	szt.	220
14.	Długopis z wkładem czarnym, czerwonym lub niebieskim typu Zenith lub równoważny	szt.	1000
15.	Dziurkacz na 30 kartek	szt.	20
16.	Dziurkacz na 60 kartek	szt.	50
17.	Dyskiety 3,5" (w pudełkach plastikowych a'10 szt)	opak.	20
18.	Etykiety samoprzylepne 210x297mm - opakowanie a'100 arkuszy A4	opak.	200
19.	Etykiety samoprzylepne 38x21,2 mm - opakowanie a'100 arkuszy A4	opak.	50
20.	Etykiety samoprzylepne 165 x 44 mm karton a 1800 szt.do frankownicy EFS 3000L	karton	7
21.	Etykiety samoprzylepne 48,5 x 25,4 mm - opakowanie a' 100 arkuszy A-4	opak.	20
22.	Etykiety samoprzylepne 110 x 148mm opakowanie a' 100 arkuszy A-4	opak.	30
23.	Etykiety samoprzylepne 70 x 36 mm opakowanie a'100 arkuszy A4	opak.	10
24.	Etykiety samoprzylepne 105 x 74 mm opakowanie a' 100 arkuszy. A-4	opak.	30
25.	Etykiety samoprzylepne 70 x 16,9 mm – opakowanie a' 100 arkuszy A-4	opak.	30
26.	Etykiety samoprzylepne 52 x 25mm opakowanie a'100 arkuszy A4	opak.	5
27.	Farby plakatowe 12 kolorów w opakowaniu	opak.	10
28.	Folia - obwoluta z zamknięciem narożnym na 30 kartek A-4 (opakowanie a' 10 szt)	opak.	50
29.	Folia (koszulka) do segregatora A4 opakowanie a' 100 szt	opak.	800
30.	Folia (koszulka) do segregatora A4 otwierana z boku - z kłapką (opakowanie a'10 szt)	opak.	200
31.	Folia do laminatora A-4 (a100 szt) grubość 160 mic.	opak.	5
32.	Folia do laminatora A-5 (a100 szt) grubość 160 mic.	opak.	5
33.	Grzbiety do bindowania 16 mm - opakowanie 100 szt.	opak.	3
34.	Grzbiety do bindowania 10 mm - opakowanie 100 szt.	opak.	3
35.	Grzbiety do bindowania 12,5 mm - opakowanie 100 szt.	opak.	3
36.	Gumka recepturka 60g/opakowanie	opak	100
37.	Gumka kreślarska myszka	szt.	500
38.	Identyfikator z zawieszka na szyję z twardego tworzywa (holder)	szt.	1000
39.	Kalendarz - terminarz stojący na biurko typu Merkury	szt	400
40.	Klej biurowy w szyfcie 21g	szt	3000
41.	klej biurowy w tubie 40g	szt.	50
42.	Klej biurowy w płynie 50 ml	szt.	200
43.	Klej silikonowy - kropki 8000 szt na taśmie średnica 6 mm	rolka	450

Nr sprawy BZP/242/11

44.	Koperta (na dokumenty formatu A3 grubości ca 1 cm) - mocna opakowanie a'500 szt	opak	10
45.	Koperta B4 (250x353) samoprzylepna- biała, mocna opakowanie a'500 szt	opak	60
46.	Koperta B5 biała, samoprzylepna 1000szt/opakowanie	opak	40
47.	Koperta bąbelkowa o wym. wewn. 325x445 mm	szt	100
48.	Koperta bąbelkowa o wym. wewn. 340 x 230 mm	szt	100
49.	Koperta bąbelkowa o wym. wewn. 180 x 265 mm	szt	200
50.	Koperta C6 biała, samoprzylepna 1000szt/opakowanie	opak	300
51.	Koperta DL z okienkiem C6/5 - DL-CPK00 biała opakowanie 1000 szt.	opak.	100
52.	Koperta DL bez okienka C6/5 biała, 1000szt/opakowanie	opak	65
53.	Koperta na akta osobowe formatu A-4 z szerokim dnem	opak	5000
54.	Koperta na płyty CD foliowa, z zawieszka do wpinania do segregatora	szt.	200
55.	Koperty DL z okienkiem P, 110x220, 45-90 mm samoprzylepne 1000szt/opakowanie	opak.	50
56.	Korektor w taśmie 4,2 mm	szt	2000
57.	Korektor w pisaku	szt	300
58.	Korektor w płynie 20 ml	szt	100
59.	Książka kancelaryjna 96 kart, twarda oprawa	szt.	50
60.	Linijka skalówka 30 cm	szt.	10
61.	Linijka 30 cm	szt.	100
62.	Linijka 20 cm	szt.	100
63.	Magnes do tablicy magnetycznej 20 mm	szt.	600
64.	Naboje do pióra Parker (długie) kolory: niebieski i czarny	szt.	200
65.	Naboje do pióra Watermann, kolory; niebieski i czarny	szt.	100
66.	Nożyce "krawieckie"(całe metalowe) Gerlach (dł ostrza ca 9,5 cm) lub równoważny	szt.	200
67.	Ofertówka plastikowa A-4	szt.	300
68.	Okładka do bindownicy - kartonowa, skóropodobna kolory: granatowy, niebieski, zielony, szary, bordo (opakowanie a'100 szt)	opak.	29
69.	Okładka do bindownicy - folia bezbarwna przezroczysta 150 mic. (opakowanie a'100szt)	opak.	12
70.	Ołówki HB z gumką	szt	1500
71.	Ołówki automat nr 0,5	szt	60
72.	Ołówki automat nr 0,7	szt.	50
73.	Ołówki automat nr 0,9	szt.	40
74.	Opakowanie - pojemnik plastikowy na spinacze z magnesem	szt.	200
75.	Papier fakturowany, kremowy, B-1, 100g ACQUERELLO AVORIO	ark.	500
76.	Papier komputerowy składanka ilość warstw 1+1, format 240x12"	opak	25
77.	Papier do druku - offset A1 (610/860)- 80 g biały	kg	5000
78.	Papier do druku - offset B1 (700/1000)- 100g biały	kg	500
79.	Papier do faxu 210 mm x 30 m średnica gilzy 12 mm	rolka	1300
80.	Papier do plotera HP 750C+ 24" 90g powlekany 51631 rolka 45 mb	rolka	30
81.	Papier do plotera HP 750C+ 36" 90g powlekany 51631 rolka 45 mb	rolka	40
82.	Papier do plotera HP DesignJet 800PS 42 51631 - 42"Specjal Inkjet 98g rolka 45 mb	rolka	30
83.	Papier fotograficzny błyszczący Photo Glosy A-4	opak.	5
84.	Papier ozdobny, kolorowy (arkusz 70 cm x 100 cm)	Ark.	100

Nr sprawy BZP/242/11

85.	Papier pakowy szary format A-0	ark.	500
86.	Papier kserograficzny A3, 80g, białość 161 (ryza 500 ark)	ryza	200
87.	Papier kserograficzny A4, 80g, białość 161 (ryza 500 ark)	ryza	12 500
88.	Papier kserograficzny biały dwustronnie satynowany 250 g (ryza 250 ark)	ryza	5
89.	Papier kserograficzny biały dwustronnie satynowany 160 g (ryza 250 ark)	ryza	5
90.	Papier kserograficzny A4 160g(w siedmiu pastelowych kolorach) (ryza 250 ark)	ryza	30
91.	Pasek segregatorowy z europerforacją do wpinania dokumentów formatu A4 op. a'20szt	opak	250
92.	Pióro wieczne Parker lub równoważne - pojedynczo pakowane w etui z tworzywa	szt.	100
93.	Pisak grubopiszący czarny, skośny	szt.	100
94.	Pisak - cienkopis roller: czarny, czerwony, zielony lub niebieski	szt.	3000
95.	Pisak - cienkopis roller: 4 kolory w komplecie	kpl	200
96.	Pisak - marker foliopis czarny, czerwony, zielony lub niebieski (cienkopiszący) do opisywania płyt CD	szt	200
97.	Pisak - marker STABILO (F) lub równoważny	szt	10
98.	Pisak - marker foliopis czarny, czerwony, zielony lub niebieski (grubopiszący)	szt.	700
99.	Pisak - zakreślacz w komplecie (4-kolorowy)	kpl	200
100.	Pisak - zakreślacz żółty, różowy, niebieski, pomarańczowy lub zielony	szt	1500
101.	Pisak czarny, czerwony, niebieski, zielony lub żółty	szt	400
102.	Pisak w kompletach (4- kolorowy)	kpl	50
103.	Pisak w kompletach (8-kolorowy)	kpl	30
104.	Pisaki do tablic suchościernych w kompletach (4 kolory + gąbka)	kpl.	50
105.	Płyn do czyszczenia monitorów LCD - spray opakowanie a'100ml	szt	20
106.	Płyty DVD /- R	szt.	1000
107.	Podkład na biurko, z kalendarzem rocznym i tygodniowym na stronie. Papier biały 100g - 43x60cm, jeden kolor, blok 53 karty	blok	500
108.	Pojemnik- stojak na płyty CD na 50 szt.	szt.	10
109.	Poduszka okrągła do twardych stempli metalowych średnica 90 mm	szt	15
110.	Rozszywacz do zszywek	szt	100
111.	Rysik grafitowy do ołówka aut. nr 0,5 opakowanie. a'12 szt.	opak	150
112.	Rysik grafitowy do ołówka aut. nr 0,7 opakowanie. a'12 szt.	opak.	100
113.	Rysik grafitowy do ołówka aut. nr 0,9 opakowanie. a'12 szt.	opak.	100
114.	Segregator A-4 plastikowy- kolorowy, z dźwignią i wymienną etykietą i metalowymi okuciami na dolnych krawędziach, grubość 50 mm	szt	4050
115.	Segregator A-4 plastikowy- kolorowy, z dźwignią, z wymienną etykietą i metalowymi okuciami na dolnych krawędziach, grubość 75 mm	szt.	4100
116.	Segregator A-4 stojący na biurko - kartonowy - kolorowy	szt	300
117.	Skoroszt A-4 z zawieszka, zwykły kartonowy (okładka 1/2)	szt	30000
118.	Skoroszyt A-4 zwykły kartonowy ,bez zawieszki, z fałdą (możliwość opisu teczki długopisem, pisakiem, który nie powoduje rozmazania na kartonie)	szt	30000
119.	Skoroszyt A-4 plastikowy - zawieszka do segregatora (z europerforacją) z papierową wkładką szer. 17 mm służącą do opisu skoroszytu	szt	6300
120.	Skoroszyt A-4 z zawieszka zwykły kartonowy (pełny wymiar okładki)	szt	1000
121.	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.	50000
122.	Spinacz duży krzyżakowy opakowanie a' 50 szt	opak.	100
123.	Spinacz - klips do spinania kartek (motylek) 19 mm (opakowanie a'12szt)	opak.	100

Nr sprawy BZP/242/11

124.	Spinacz - klips do spinania kartek (motylek) 32 mm (opakowanie a' 12 szt)	opak.	100
125.	Spinacz - klips do spinania kartek (motylek) 41 mm (opakowanie a'12 szt)	opak.	100
126.	Spinacz - klips do spinania kartek (motylek) 51 mm (opakowanie a'12 szt)	opak	100
127.	Spinacz duży zwykły 50mm opakowanie. a'100 szt	opak	250
128.	Spinacz mały metalowy 28mm opakowanie a' 100 szt	opak	600
129.	Sznurek jedwabny "LINOTEX" motek a 6 dag lub równoważny	szt..	500
130.	Szuflada plastikowa na dokumenty (przezroczysta biała lub dymna)	szt.	600
131.	Tablica korkowa 60 x 120 cm	szt	15
132.	Tablica korkowa 80 x 60 cm	szt	10
133.	Taśma do maszyny do liczenia Citizen (57 mm x 25 m w rolce)	rolka	200
134.	Taśma biała bawełniana do archiwizacji dokumentów szer-5mm , motek, 100 mb	szt.	50
135.	Taśma klejąca Magic 19mm x 33m	szt	1000
136.	Taśma pakowa brązowa przezroczysta, szer ca 48 mm, dł. zwoju 50mb (+ -3%)	szt	100
137.	Taśma dwustronna, klejąca, 38 mm x 10 m w rolce	rolka	70
138.	Teczka kartonowa A-4 biała, wiązana, nielakierowana (możliwość opisu teczki długopisem, pisakiem, który nie powoduje rozmazania na kartonie)	szt	8000
139.	Teczka A-4 kartonowa, twarda do podpisu dokumentów	szt.	100
140.	Teczka do archiwum, składana, kartonowa (na akta formatu A4, grubość 5 cm (+- 3%))	szt.	300
141.	Teczka kartonowa A4 biała z gumką (gramatura minimum 250g)	szt.	2000
142.	Teczka kartonowa A4 kolorowa wiązana (gramatura minimum 250g)	szt	3000
143.	Teczka wiązana plastikowa na dokumenty formatu A4	szt.	500
144.	Teczki twarde do akt osobowych , oklejana na akta A-4	szt.	200
145.	Teczka z klipem A-4	szt.	50
146.	Teczka plastikowa z gumką - szer. grzbietu 40 mm - różne kolory	szt	50
147.	Temperówka z dwoma otworami do ołówków zwykłych i grubszych	szt.	300
148.	Tusz do stempli metalowych czerwony lub czarny 50 ml	szt.	80
149.	Tusz do stempli kauczukowych COLOP lub równoważny - różne kolory	szt.	110
150.	Waleczki barwiące do kalkulatorów Citizen CX 123 A oraz CX 123 II	szt.	60
151.	Wkłady do długopisu Parker : czarny, niebieski, zielony lub czerwony	szt	200
152.	Wkłady do długopisu Zenith czarny, niebieski, zielony lub czerwony	szt	2000
153.	Wkłady do długopisu żelowego czarny, niebieski, zielony lub czerwony	szt	300
154.	Wkłady – krótkie ze skrzydełkami do długopisów pstrykanych, zwykłych	szt.	1300
155.	Wstążka do pakowania upominków, plastikowa 3 cm x 50 m (+- 3%) w rolce	rolka	50
156.	Zeszyt A-5, w twardej oprawie, 100-kartkowy , w kratkę, (± 10%)	szt.	300
157.	Wycinanki kolorowe format A-4	szt.	50
158.	Zszywki 23/10 opakowanie a' 1000 szt	opak	200
159.	Zszywki 23/13 opakowanie a' 1000 szt	opak	100
160.	Zszywki 23/15 opakowanie a' 1000 szt	opak.	100
161.	Zszywki 23/24 opakowanie. a'1000 szt	opak.	200
162.	Zszywki 23/6 opakowanie. a' 1000 szt	opak.	100
163.	Zszywki 23/8 opakowanie. a'1000 szt	opak.	200
164.	Zszywki 24/6 opakowanie a'1000 szt (stalowe galwanizowane)	opak.	2000
165.	Zszywki 26/6 opakowanie. a'1000 szt. (stalowe galwanizowane)	opak.	700
166.	Zszywki do zszywacza nr 10 mini opakowanie a' 1000 szt	opak.	1000

167.	Zszywacz na 15 kartek	szt.	200
168.	Zszywacz na 30 kartek	szt.	200

2. Podane ilości są maksymalne i mogą ulec zmniejszeniu w trakcie realizacji umowy. Z tego tytułu nie będą przysługiwały Wykonawcy żadne roszczenia.
3. 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).
4. Wykonawca ma obowiązek informowania Zamawiającego o spodziewanych opóźnieniach w dostawie oraz o przyczynie opóźnienia.
5. Zamawiający 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.
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 Zamawiającego 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. Umowa zostanie zawarta na okres 12 miesięcy licząc od dnia jej podpisania.

Członkowie komisji przetargowej:

- 1 Elżbieta Sęk
- 2 Lidia Binkowska
- 3 Joanna Kończewska
- 4 Sławomir Więcek
- 5 Wioleta Sadowska

.....
Dyrektor Biura ds. Zamówień Publicznych

.....
Dyrektor Komórki merytorycznej