

**SPECYFIKACJA**  
**ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

Zamawiający : **GMINA BEDLNO**  
**Bedlno 23 D**  
**99 – 311 Bedlno**  
**Tel. 024 282 14 23, fax 024 282 17 50**  
**e-mail ug@bedlno.pl**

Przedmiot zamówienia :  
**zakup materiałów biurowych przeznaczonych dla Urzędu Gminy Bedlno i gminnych jednostek organizacyjnych.**

Tryb postępowania: przetarg nieograniczony.

**ZATWIERDZAM**  
Specyfikację z załącznikami

.....

02.02.2009 rok

## Specyfikacja istotnych warunków zamówienia

### 1. Nazwa i adres zamawiającego

1.1. **Zamawiający** : Gmina Bedlno, reprezentowana przez:

Wójt Gminy Bedlno – Krzysztof Kołach

1.2. **Adres Zamawiającego**:

Bedlno 23 D                      99 – 311 Bedlno

tel (024) 2821423 ,              faks (024) 2821750

### 2. Tryb udzielenia zamówienia

2.1 Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego w procedurze przewidzianej dla zamówień o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy pzp (*poniżej progów unijnych*). Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego art. 39 i 40 ust.2 ustawy - Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku ( *tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.*).

2.2 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 roku w sprawie rodzajów dokumentów , jakich może żądać zamawiający od dostawcy, oraz form , w jakich te dokumenty mogą być składane ( *Dz. U. Nr 87, poz. 605 z późn. zm.* )

2.3 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 roku w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych ( *Dz. U. Nr 241, poz. 1763* ).

### 3. Opis przedmiotu zamówienia :

3.1 **Zakup materiałów biurowych dla Urzędu Gminy Bedlno i gminnych jednostek organizacyjnych.**

3.2. Przedmiot zamówienia zgodnie z CPV – 212000005, 2280200008, 302173202

### 4. Zamówienie uzupełniające

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

### 5. Oferty częściowe :

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

### 6. Oferty wariantowe :

Zamawiający nie dopuszcza składania przez Wykonawców ofert wariantowych.

### 7. Termin wykonania zamówienia

Zamówienie realizowane będzie sukcesywnie **do dnia 31.12.2009 r.** ( *na podstawie zleceń składanych przez upoważnionych pracowników*).

## **8.Opis warunków udziału w postępowaniu:**

8.1.W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy , którzy spełniają wymagania opisane w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj :

1.Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

2.Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;

3.Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

4.Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych.

8.2.W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy zapewniają realizację każdej partii zamówienia zgodnie ze składanym przez Zamawiającego zapotrzebowaniem w terminie 2 dni roboczych.

8.3.Sposób dokonania oceny spełniania wymaganych warunków :

1. Przy dokonaniu oceny spełnienia warunków Zamawiający będzie kierował się regułą : „ **spełnia**” albo „**nie spełnia**” ,

2. Nie spełnienie chociażby jednego warunku skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania ; ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą .

## **9. Oświadczenia i dokumenty , jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w niniejszym postępowaniu:**

9.1.Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu , zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych ( załącznik nr 3 do siwz).

9.2.Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej – **wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.**

9.3. Ponadto do oferty należy dołączyć:

a) wypełniony i podpisany formularz oferty – *wg załącznika nr 1*

b) wypełnioną i podpisana tabelę cenową – *wg załącznika nr 2*

## **10.Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów , wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami:**

10.1.Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się , z zastrzeżeniem

wyjątków określonych w ustawie , z zachowaniem formy pisemnej.

10.2.Zamawiający informuje, że wszelkie oświadczenia , wnioski, zawiadomienia oraz informacje składane zarówno przez Zamawiającego , jak i Wykonawców przekazywane są pisemnie , faksem lub drogą elektroniczną . Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

10.3.Oświadczenia , wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą teleksu , telefaksu uważa się za złożone w terminie , jeżeli ich treść dotarła do adresata ( *Zamawiającego lub Wykonawcy*) przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

10.4.Dostawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień , chyba, że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.

10.5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Gminy.

10. 6.W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia i będą wiążące przy składaniu ofert. Wszelkie prawa i zobowiązania Wykonawcy odnośnie do wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.

10.7 Jeżeli wprowadzona modyfikacja treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia , Zamawiający zamieści w Biuletynie Zamówień Publicznych „ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych”, przedłużając jednocześnie termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli spełnione zostaną przesłanki określone w art.12a ust.1 lub 2 Prawa zamówień publicznych.

10.8. Niezwłocznie po zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych „ogłoszenia o zmianie ogłoszenia zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych” Zamawiający zamieści informację o zmianach na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.

10.9.Osoba uprawniona do porozumiewania się z Wykonawcami:

***Kacperska Magdalena, tel: 24 2821423***

Porozumiewanie się Wykonawców z uprawnioną osobą odbywać się może tylko w godzinach od 7.30 do 14.30 w dni powszednie od poniedziałku do piątku w siedzibie Zamawiającego lub telefonicznie na numer podany wyżej.

Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się za pomocą poczty elektronicznej (e-mail).

## **11.Termin związania ofertą :**

11.1.Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni.

11.2. Bieg terminu związania rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert.

11.3. W uzasadnionych przypadkach na co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą Zamawiający może tylko raz zwrócić się do Wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu na oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

## **12. Opis sposobu przygotowania oferty:**

12.1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę i nie może jej zmienić.

12.2. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej zapewniającej pełną czytelność jej treści, zgodnie ze wzorem formularza cenowego stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ, Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.

12.3. Zamawiający dopuszcza możliwość zamiany artykułów zawartych w załączniku nr 2 do SIWZ na artykuły o równoważnych parametrach i jakości odpowiadającej oryginałom.

12.4. Oferta wraz ze stanowiącymi jej integralną część załącznikami musi być sporządzona przez Wykonawcę ściśle według postanowień niniejszej specyfikacji.

12.5. Oferta i wszystkie załączniki muszą być sporządzone w języku polskim i napisane na komputerze, maszynie do pisania lub ręcznie pismem wyraźnym, długopisem lub nieścieralnym atramentem.

12.6. Wykonawca składający dokumenty w innym języku niż polski zobowiązany jest do złożenia ich wraz z tłumaczeniem na język polski przez tłumacza przysięgłego.

12.7. Wszystkie zapisane strony oferty wraz z załącznikami muszą być kolejno ponumerowane oraz spięte w sposób zapobiegający zdekompletowaniu i podpisane przez Wykonawcę.

12.8. Upoważnienie (pełnomocnictwo) do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z dokumentów dołączonych do oferty. Upoważnienie (pełnomocnictwo) musi być przedstawione w formie oryginału.

12.9. Wszelkie poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy.

12.10. Kopie wszystkich dokumentów dołączonych do oferty muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez Wykonawcę.

12.11. Niedostarczenie któregokolwiek z wymienionych w specyfikacji dokumentów spowoduje wykluczenie Wykonawcy lub odrzucenie oferty z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy – prawo zamówień publicznych.

## **13. Składanie ofert**

13.1. Ofertę należy złożyć w jednej zamkniętej kopercie, zapieczętowanej w sposób gwarantujący zachowanie poufności i zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert oraz opatrzonej nazwą i adresem Wykonawcy wraz z numerami telefonów. Koperta powinna być opisana nazwą przedmiotu postępowania o udzielenie zamówienia według podanego niżej wzoru:

Wzór koperty: „**ZAMAWIAJĄCY GMINA BEDLNO**”

**Oferta na : Zakup materiałów biurowych dla Urzędu Gminy Bedlno oraz gminnych jednostek organizacyjnych.**

**Nie otwierać przed < Data i godzina otwarcia ofert>”**

13.2 Wykonawca może , przed upływem terminu do składania ofert , wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę.

Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi zostać złożone w sposób i formie przewidzianej dla oferty , z tym , że opakowanie będzie dodatkowo oznaczone „**ZMIANA**” lub „**WYCOFANIE**” . Do „zmiany” lub „wycofania” oferty konieczne jest załączenie dokumentu stwierdzającego , że osoba podpisująca zmianę lub wycofanie jest uprawniona do reprezentowania Wykonawcy.

13.3 Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Wykonawca

13.4 Zamawiający nie przewiduje zwrotów kosztów udziału w postępowaniu.

13.5 Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

13.6 Zgodnie z przepisem art. 89 ustawy – Prawo zamówień publicznych Zamawiający odrzuca ofertę jeżeli :

1. jest niezgodna z ustawą,
2. jej treść nie odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3,
3. jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
4. zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
5. została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub nie zaproszonego do składania ofert,
6. zawiera błędy w obliczeniu ceny,
7. Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3,
8. jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

**14.Miejsce i termin składania i otwarcia ofert :**

14.1.Oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego tj. Urzędzie Gminy w Bedlnie w pokoju Nr 4 ( sekretariat ) **w terminie do dnia 11 lutego 2009 r. do godz. 9<sup>00</sup>.**

14.2. Otwarcie ofert nastąpi w sali konferencyjnej w siedzibie Zamawiającego w dniu **11 lutego 2009 r. o godz. 9<sup>30</sup>.**

14.3. Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

14.4.1)Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podaje kwotę brutto , jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

2)Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi bezpośrednio po podaniu w / w informacji

3) Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności zawartych w ofertach.

4) Informacje, o których mowa powyżej, Zamawiający przekazuje niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli przy otwarciu ofert, na ich wnioski.

5) Zamawiający poprawia w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści ofert – niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

6) Niejawne badanie ofert. W celu wyboru Wykonawcy wszystkie oferty zostaną dokładnie sprawdzone pod względem spełniania wymagań ustawy – prawo zamówień publicznych i treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

### **15. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert:**

15.1 Kryteriami oceny ofert ze wskazaniem procentowego znaczenia tych kryteriów są :

Nazwa kryterium	Waga
Cena	100 %

15.2. Zamawiający przy obliczaniu tego kryterium będzie brał pod uwagę cenę brutto oferty.

Oferta z ceną najniższą otrzyma 100 pkt przemnożonych przez wagę kryterium i zostanie przyjęta jako podstawa do badania pozostałych ofert. Punktacja za ceny kolejnych ofert odbędzie się w/g. wzoru:

*Oferta z najniższą ceną brutto*

*Ilość punktów = ----- x 100 pkt x 100%*

*Cena brutto oferty ocenianej*

15.3. Jeżeli wybór oferty najkorzystniejszej będzie niemożliwy, z uwagi na fakt, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych.

15.4 Ocena końcowa oferty jest to suma punktów otrzymanych od poszczególnych członków komisji przetargowej za w/w kryterium.

15.5 Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalna liczba przyznanych punktów w oparciu o ustalone kryterium) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

Realizacja zamówienia zostanie powierzona dostawcy, który uzyska najwyższą ilość punktów.

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

16.1 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

1. Wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy) siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktacje 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.

16.2 Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający umieści informacje, o których mowa w pkt. 16.1 w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie – na tablicy na korytarzu dolnym oraz na stronie internetowej.

16.3 Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.

Zamawiający powiadomi listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Wykonawcę o przyznaniu mu zamówienia. W powiadomieniu zostanie podany termin i miejsce zawarcia umowy.

16.4 Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki o których mowa w art. 93 ust.1 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

## **17. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy albo wzór umowy.**

17.1 Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do siwz.

## **18. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Dostawcy w toku postępowania o udzieleni zamówienia:**



Środki ochrony prawnej unormowane w art. 179 – 183 ustawy – Prawo zamówień publicznych przysługują dostawcom , a także innym osobom , jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy , a przed upływem terminu do składania ofert , w przypadku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy , środki ochrony prawnej przysługują również organizacjom zrzeszającym Dostawców wpisanych na prowadzoną przez Prezesa Urzędu , listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej ( art. 179 ust. 1 i 2 ustawy prawo zamówień publicznych) . Środek ochrony prawnej określony w dziale VI rozdział 4 Prawo zamówień publicznych przysługuje również Zamawiającemu.

## **19. Postanowienia końcowe**

19. 1 W sprawach nieuregulowanych w niniejszej specyfikacji mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i przepisy Kodeksu Cywilnego.

19.2 Integralną częścią niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia są :

1. *Załącznik Nr 1 – formularz cenowy,*
2. *Załącznik Nr 2 – tabela cenowa,*
3. *Załącznik Nr 3 – oświadczenie Wykonawcy zg. z art.22 ust. 1 oraz art. 24 ust. 1i 2*
4. *Załącznik Nr 4 – wzór umowy.*

**FORMULARZ OFERTOWY**

Dane dotyczące Wykonawcy:

Nazwa .....

Siedziba .....

Nr tel./faks: .....

Nr NIP .....

Nr REGON .....

Dane dotyczące Zamawiającego:

**Gmina Bedlno**

**Bedlno 23D, 99-311 Bedlno**

**tel.: (024) 282 14 23 faks: (024) 282 17 50**

1. Nawiązując do ogłoszenia w trybie przetargu nieograniczonego oferuję:  
wykonanie przedmiotu zamówienia określonego w SIWZ pn.: „**Zakup materiałów  
biurowych dla Urzędu Gminy Bedlno i gminnych jednostek organizacyjnych**”

oferujemy się zrealizować zamówienie publiczne zgodnie z warunkami dokumentacji  
przetargowej za cenę ofertową ( *podać cenę przeniesioną z formularza cenowego*)

<b>CENA OFERTOWA NETTO</b>	..... złotych ( <i>słownie: .....</i> ..... złotych)
<b>PODATEK VAT</b>	..... złotych ( <i>słownie: .....</i> ..... złotych)
<b>CENA OFERTOWA BRUTTO</b>	..... złotych ( <i>słownie: .....</i> ..... złotych).

Zamawiający dopuszcza możliwość zamiany artykułów zawartych w załączniku nr 2 do SIWZ na artykuły o równoważnych parametrach i jakości odpowiadającej oryginałom.

2. Przedmiot przetargu zrealizujemy w terminie **do 31.12.2009 roku.**

3. Zapewniamy realizację każdej partii zamówienia zgodnie ze składanym przez Zamawiającego zapotrzebowaniem w terminie 2 dni roboczych

4. Akceptujemy warunki płatności określone w istotnych warunkach umowy.

5. Oświadczamy, że jestem związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z otrzymanymi dokumentami przetargowymi ( w tym z warunkami zawartymi we wzorze umowy) i w pełni je akceptujemy. Jednocześnie zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na ustalonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

7. Nie znajdujemy się w sytuacji wykluczającej nas z uczestnictwa w postępowaniu o zamówienie publiczne w rozumieniu art. 24 ustawy – prawo zamówień publicznych.

8. Oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy – prawo zamówień publicznych i przedstawiamy dokumenty lub oświadczenia potwierdzające spełnianie tych warunków.

9. Niniejsza oferta przetargowa zawiera..... ponumerowanych stron.

10. Osobą uprawnianą do kontaktów z zamawiającym jest:

Nazwisko i imię .....

Telefon/fax.....

E-mail .....

**8.Załącznikami do niniejszej oferty są:**

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

9.Zastrzegamy, iż wymienione niżej dokumenty składające się na ofertę nie mogą być ogólnie udostępnione:

1.....

2. ....

3. ....

4. ....

10. Inne informacje Dostawcy:

.....

.....

.....

.....

(pieczętki imienne i podpisy )

..... dnia .....

.....  
( pieczęć firmowa Wykonawcy )

## OŚWIADCZENIE

*o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu*

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na „**Zakup materiałów biurowych dla Urzędu Gminy Bedlno i gminnych jednostek organizacyjnych**” oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych ( *tekst jednolity Dz.U. z 2007 roku Nr 223, poz. 1655z późn.zm.*) t.j.:

- 1) posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności będącej przedmiotem zamówienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 2) posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawię pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia,
- 3) znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- 4) nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

.....  
( podpis osoby uprawnionej lub osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy w dokumentach rejestrowych lub we właściwym upoważnieniu)

Data .....

**Umowa Nr .....**

zawarta w dniu ..... w Urzędzie Gminy Bedno pomiędzy Gminą Bedno, 99-311 Bedno 23D zwaną dalej **Zamawiającym** reprezentowaną przez Wójta Gminy Bedno – mgr inż. Krzysztofa Kołacha,

a

.....  
.....  
.....z siedzibą w .....  
reprezentowanym przez .....  
zwanym dalej **Wykonawcą**

Zgodnie z rozstrzygniętym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 39 i 40 ust.2 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych - **w trybie przetargu nieograniczonego** ,  
zostaje zawarta umowa treści następującej:

**§ 1.** Przedmiotem umowy jest zakup przez Zamawiającego **materiałów biurowych przeznaczonych dla Urzędu Gminy Bedno i gminnych jednostek organizacyjnych** wg załącznika nr1, stanowiącego integralną część umowy.

**§ 2.** W okresie obowiązywania umowy ceny materiałów biurowych wymienionych w formularzu cenowym w zakresach określonych w załączniku do umowy nie ulegną zmianie.

**§ 3.** Zamawiający określa maksymalną wartość zamówienia na kwotę brutto \_\_\_\_\_ złotych ( słownie: złotych \_\_\_\_\_).

**§ 4. 1.** Realizacja dostaw następować będzie sukcesywnie w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2009 roku.

**2. Sposób realizacji dostaw:**

- dostawy poszczególnych partii materiałów biurowych odbywać się będą w sposób i w terminie uzgodnionym z zamawiającym,

- miejscem dostawy jest:

- a) Urząd Gminy w Bedlnie,
- b) Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bedlnie,
- c) Gimnazjum w Bedlnie,
- d) Szkoła Podstawowa w Pniewie,
- e) Szkoła Podstawowa w Pleckiej Dąbrowie,
- f) Szkoła Podstawowa w Żeronicach,
- g) Szkoła Podstawowa w Szewcach Nadolnych,

- transport zamówionych materiałów biurowych oraz związane z tym koszty i ryzyko odciażają wyłącznie Wykonawcę.

**§ 5. 1.** Umowa może być rozwiązana przed upływem terminu, na który została zawarta przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia kończącego się ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.

2. Za zgodą stron umowa może być zmieniona lub rozwiązana w każdym czasie.

**§ 6.1.** Wykonawca dostarczał będzie materiały biurowe zgodnie z zamówieniem przesłanym faksem lub zgłoszonym telefonicznie w terminie dwóch dni roboczych, licząc od dnia następnego od złożenia zamówienia.

2. Wykonawca dostarczy zamawiany towar nowy i bez wad fizycznych.

3. W razie stwierdzenia przez Zamawiającego braków towarów lub dostarczenia ich niezgodnie z zamówieniem, Wykonawca jest zobowiązany do uzupełnienia brakującego towaru lub wymiany na zgodny z zamówieniem w dniu dostawy na własny koszt i ryzyko.

**§ 7. 1.** Po dokonaniu dostawy zamówionego asortymentu materiałów biurowych Wykonawca sporządza faktury, w których wylicza należność za dostarczony asortyment biorąc pod uwagę ceny zawarte w jego ofercie.

2. Zapłata za dostarczone materiały biurowe zgodnie z zamówieniem następować będzie każdorazowo po dostawie kolejnej ich partii, na podstawie faktur wystawionych przez Wykonawcę, w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury.

3. Zapłata dokonywana będzie na rachunek bankowy wskazany na fakturze przez Wykonawcę.

**§ 8.** Zamawiający jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy handlowej, a w szczególności do nie ujawniania firmom konkurencyjnym na temat polityki cenowej, których ujawnienie mogłoby wpłynąć na szkodę lub utratę zysków Wykonawcy.

**§ 9.1.** Zakazuje się zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru.

2. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem przepisu pkt. 1 jest nieważna.

**§ 10.** W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego, a zwłaszcza przepisy regulujące wzajemne zobowiązania i skutki nie wykonania zobowiązań.

**§ 11.** Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 2 egz. dla Zamawiającego, 1 egz. dla Wykonawcy.

**ZAMAWIAJĄCY:**

**WYKONAWCA:**