

**Znak Sprawy: OR-II.273.41.2016****I. Zamawiający:** Powiat Zduńskowolski  
ul. Złotnickiego 25  
98-220 Zduńska Wola**II. Tryb udzielania zamówienia publicznego:**

Zamówienie ma formę przetargu nieograniczonego pozaustawowego (wartość zamówienia poniżej 30 tys. euro) udzielanego zgodnie z Instrukcją udzielania zamówień publicznych przez Powiat Zduńskowolski oraz Starostę Zduńskowolskiego.

**III. Opis przedmiotu zamówienia**1. Nazwa zamówienia:

„Dostawa artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli”.

2. Przedmiot zamówienia

Dostawa materiałów biurowych i eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli.

	<b>Opis</b>	<b>Kod CPV</b>
<b>Główny przedmiot</b>	Różny sprzęt i artykuły biurowe	30.19.00.00-7
<b>Dodatkowe przedmioty</b>	Wyroby biurowe	30.19.20.00-1
	Papier kserograficzny	30.19.76.44-2
	Toner do fotokopiarek	30.12.51.20-8

Poniżej podano w przybliżeniu wielkość zamówienia podając najważniejsze materiały biurowe i eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek zużywane w ciągu roku oraz ich parametry minimalne, na podstawie poniższego wykazu wraz z cenami Zamawiający dokona wybory najkorzystniejszej oferty:

**Główne materiały biurowe i eksploatacyjne:**

1. Papier ksero A4-80g/m<sup>2</sup> - 1200 ryz
2. Papier ksero A3-80g/m<sup>2</sup> - 12 ryz
3. Segregator A4 (7 cm) – 280 szt.
4. Segregator A4 (5 cm) – 130 szt.
5. Skoroszyt z oczkami – 700 szt.
6. Skoroszyt z oczkami połówki – 800 szt.
7. Teczka wiązana biała – 1360 szt.
8. Teczka wiązana biała 400 g – 1325 szt.
9. Koperty C-6 samoklejące – 17 op./1000 szt.
10. Koperty C-5 samoklejące – 5 op./1000 szt.

11. Koperty C-4 samoklejące – 3 op./1000 szt.
12. Karteczki samoprzylepne 76x76 – 220 szt.
13. Brulion A 4 kratka 96 k – 22 szt.
14. Długopis żelowy – 60 szt.
15. Długopis – 200 szt.
16. Cienkopis – 90 szt.
17. Okładka ofertowa A4 (grubość 50 mic.) – 40 op.
18. Zszywki 24/6 – 100 op.
19. Teczka aktowa z nadrukiem 240 G BESKID – 2000 szt.
20. Toner do drukarki HP Laser Jet 1020 – 6 szt.
21. Toner do drukarki HP Laser Jet 3005 – 1 szt.
22. Toner do drukarki Laser Jet P1505 – 2 szt.
23. Toner do drukarki Lexmark E120 – 12 szt.
24. Toner do drukarki Kyocera 1320 D – 16 szt.
25. Toner do drukarki Kyocera FS-2020D – 2 szt.
26. Toner do drukarki Kyocera FS-1300 – 13 szt.
27. Toner do drukarki Kyocera FS-C5150DN czarny – 3 szt.
28. Toner do drukarki Kyocera FS-C5150DN kolor – 7 kompletów
29. Toner do drukarki Kyocera FSC5250DN czarny – 5 szt.
30. Toner do drukarki Kyocera FSC5250DN kolor – 5 kompletów
31. Toner do drukarki OKI B431 – 26 szt.
32. Toner do drukarki Kyocera TASKALFA3050 czarny – 4 szt.
33. Toner do drukarki Kyocera TASKALFA 3050 kolor – 3 komplety
34. Tusz do drukarki Hp DJ 15 – 3 szt.
35. Toner do drukarki Kyocera FS 1035 – 6 szt.
36. Toner do drukarki Kyocera FS – 1128 MFP – 7 szt.
37. Toner do urządzenia Kyocera KM - 2560 – 5 szt.
38. Toner do urządzenia Kyocera TASKalfa 300i – 3 szt.
39. Toner do drukarki Kyocera FS 1300 – 8 szt.
40. Toner do drukarki Kyocera FS 6025 – 6 szt.
41. Toner do drukarki Kyocera FS 2100 – 8 szt.
42. Tusz (cartridge) do drukarki HP PSC 1315 czarny - 2 szt.
43. Tusz (cartridge) do drukarki HP PSC 1315 kolor - 2 szt.

#### **UWAGI:**

##### **1. Długopis żelowy (poz. 14) Minimalne parametry:**

- a) średnica kulki – 0,7 mm,
- b) grubość linii pisania – 0,35 mm,
- c) długość linii pisania – 600 m.  
(np. Penac lub równoważny)  
kolor wkładu: niebieski, czarny

##### **2. Długopis (poz. 15) np. Pentel. Minimalne parametry:**

- a) grubość końcówki – 0,7 mm,
- b) grubość linii pisania – 0,3 mm,
- c) długość linii pisania – 1700 m.  
(np. Pentel lub równoważny)  
kolor wkładu: niebieski, czarny

##### **3. Cienkopis (poz. 16) np. UNI UB 104/88 lub równoważny. Minimalne parametry:**

- a) grubość końcówki – 0,5 mm
- b) grubość linii pisania – 0,3 mm
- c) długość linii pisania – 1100 m  
mix kolorów

Tonery i tusze (catridge) muszą być oryginalne tzn. wymagane przez producenta drukarki/kserokopiarki pod rygorem utraty gwarancji na urządzenie.

Wraz z ofertą na ww. artykuły należy dołączyć cennik nie wymienionych w niej artykułów biurowych, w którym ceny będą wiążące przez cały okres związania umową (wzór cennika stanowi załącznik nr 2 do OWZ).

**Cennik musi zawierać co najmniej :**

	Ilość rodzajów (asortymentów)
1. Blok makulaturowy	- 8
2. Brulion	- 8
3. Cienkopisy	- 10
4. Druk polecenia przelewu	- 3
5. Druk karta drogowa	- 2
6. Druk polecenia księgowania	- 2
7. Dyskietka 3,5"	- 2
8. Dziurkacz	- 8
9. Długopisy	- 10
10. Długopisy żelowe	- 6
11. Folia laminacyjna	- 6
12. Rysiki do ołówków	- 4
13. Grzbiety do bindownicy	- 5
14. Gumka	- 6
15. Kalkulator	- 10
16. Kalkulator z drukarką	- 2
17. Kartki samoprzylepne	- 5
18. Kartki kostka	- 2
19. Klej biurowy w sztyfcie	- 2
20. Koperty B4	- 2
21. Koperty B5	- 2
22. Koperty C4	- 2
23. Koperty C5	- 2
24. Koperty C6 z okienkiem	- 1
25. Koperty ochronne	- 4
26. Korektory w piórze	- 4
27. Kubki do napojów	- 2
28. Linijka	- 4
29. Markery	- 12
30. Naboje do pióra PARKER	- 1
31. Nalepka na segregator	- 1

32. Nożyczki	- 4
33. Okładka ofertowa	- 3
34. Okładka ofertowa z szyną	- 1
35. Ołówek automatyczny	- 4
36. Ołówek zwykły	- 4
37. Papier podaniowy	- 2
38. Papier ksero A4	- 15
39. Papier ksero A3	- 4
40. Zestaw pisaków 3kolorów	- 1
41. Zestaw pisaków 6kolorów	- 1
42. Zestaw pisaków 8 kolorów	- 1
43. Pisak do tablic suchych	- 4
44. Pisak pojedynczy	- 2
45. Pióra kulkowe	- 4
46. Poduszki do stempli	- 4
47. Przybornik biurowy	- 4
48. Pudełko na CD-ROM	- 2
49. Pudełko na dyskietki 3,5"	- 2
50. Płyta CD-ROM	- 2
51. Półka biurowa przezroczysta	- 1
52. Rozszywacz	- 1
53. Segregator A4	- 6
54. Segregator A5	- 6
55. Skoroszyt z zawieszką	- 2
56. Skorowidz A4	- 2
57. Spinacz biurowy mały	- 2
58. Spinacz biurowy duży	- 2
59. Szpilki	- 1
60. Taśma klejąca	- 8
61. Taśma dwustronna	- 4
62. Teczka akt osobowych	- 3
63. Teczka z gumką	- 4
64. Temperówka	- 4
65. Toner do HP Laser Jet 1020	- 1
66. Toner do Lexmark E120	- 1
67. Toner do Canon iR 2016	- 1
68. Tusz do stempli	- 5
69. Wizytownik	- 1
70. Wkłady do długopisów	- 15
71. Zeszyt 60-kartkowy	- 5
72. Zeszyt 80-kartkowy	- 2
73. Zszywacz	- 6
74. Zszywki	- 8
75. Rolki termiczne	- 2

#### **UWAGI:**

1. Jedna ryza papieru oznacza 500 szt.
2. Materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek mają być fabrycznie nowe, nieregenerowane, dopuszczone do stosowania w danym typie urządzenia o pojemnościach standardowych. W przypadku materiałów do drukarek wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia oryginalnych komponentów: m. in. dotyczy tonerów i tuszów.
3. Wymiary zaproponowanych rodzajów asortymentów rolek termicznych powinny wynosić 57 mm x 25 m oraz 57 mm x 30 m.
4. W przypadku nie spełnienia minimalnej ilości rodzajowej danego asortymentu zawartego w cenniku oferta zostanie odrzucona.
5. Wyżej wymieniony asortyment powinien zostać wyszczególniony w cenniku, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego OWZ. Zamawiający nie dopuszcza przedstawienia cen asortymentu w postaci katalogu firmowego.

#### **IV. Termin realizacji zamówienia**

Termin realizacji przedmiotu zamówienia: **od zawarcia umowy do 31 grudnia 2017 r.**

#### **V. Warunki, które musi spełniać wykonawca:**

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy spełniający warunki dotyczące kompetencji oraz zdolności technicznej lub zawodowej.

2. Zamawiający wykluczy z postępowania:

1) wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 184, z późn. zm.), złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

2) wykonawcę w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. - Prawo restrukturyzacyjne (t.j. Dz.U. poz. 1574, z późn. zm.) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 233, z późn. zm.)

#### **VI. Dokumenty wymagane od wykonawcy na potwierdzenie spełnienia warunków:**

1. Wykonawca wraz z ofertą złoży oświadczenie, że posiada odpowiednie kompetencje oraz zdolności techniczne lub zawodowe. Stosowny zapis oświadczenia znajduje się w formularzu oferty. Zamawiający dokona oceny oferty przyjmując prawdziwość oświadczenia.

2. Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji.

3. Oświadczenie wykonawcy o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. z 2015 r. poz. 184 z późn. zm.), a w przypadku takiej przynależności wykonawca podaje listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej (treść oświadczenia zawarto w formularzu ofertowym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do OWZ). W przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu.

Zamawiający najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, czy wykonawcy, których oferty zostały ocenione jako najkorzystniejsze, nie podlegają wykluczeniu oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu.

## **VII. Miejsce, termin składania i otwarcia ofert**

1. Miejsce składania ofert: Starostwo Powiatowe w Zduńskiej Woli, ul. Złotnickiego 25 – sekretariat Starosty.

Termin składania ofert: **19.12.2016 r. godz. 12:00.**

Termin otwarcia ofert: **19.12.2016 r. godz. 12:30.**

2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpływu do Zamawiającego. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone Wykonawcy bez otwierania – niezwłocznie.

## **VIII. Kryteria wyboru ofert, ich znaczenie i sposób oceny ofert:**

Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryterium przypisując mu odpowiednią wagę procentową:

Cena ofertowa – 100 %

Cena:  $P_i = C_n / C_i \times 10 \times W_c$ , gdzie

$P_i$  – ilość punktów dla badanej oferty

$C_n$  – najniższa cena ofertowa

$C_i$  – cena badanej oferty

$W_c$  – waga procentowa dla kryterium cena – 100%

Cena oferty, sporządzona na formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do OWZ) powinna być podana w złotych polskich i jest to cena brutto na podstawie Ustawy o informowaniu o cenach towarów i usług z dnia 9 maja 2014 r. (Dz.U.2014.915).

Cena podana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia wymienione w OWZ i obejmować należny podatek VAT (zgodnie z ustawą z dn. 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 710, z późn. zm.). Ustalenie prawidłowej stawki podatku VAT, zgodnie z ww. przepisami, należy do Wykonawcy.

Cena musi być podana w PLN cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zamawiający przed porównaniem cen ofertowych dokona poprawy omyłek rachunkowych przyjmując podaną cenę jednostki brutto jako prawidłową.

## **UWAGA**

Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłyby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami.

Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:

- a) zostaną złożone przez Wykonawców nie wykluczonych przez Zamawiającego z niniejszego postępowania, i
- b) nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.

## **IX. Istotne postanowienia, które znajdują się w umowie**

Znajdują się we wzorze umowy będącym załącznikiem nr 3 do OWZ.

## **X. Sposób porozumiewania się z Zamawiającym:**

Zamawiający ustala, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują w formie pisemnej, oraz uprzedzają faksem i/lub drogą elektroniczną na adres: [m.kubiak@powiatzdunskowolski.pl](mailto:m.kubiak@powiatzdunskowolski.pl)

Do kontaktów z wykonawcami uprawnieni są:

Mariusz Kubiak – Sekretarz Powiatu

## **XI. Termin związania ofertą:**

Oferent związany będzie złożoną ofertą przez okres 30 dni licząc wraz z upływem terminu składania ofert.

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

Ofertę zgodnie z formularzem załączonym do niniejszego OWZ należy przedłożyć w zamkniętej kopercie (ew. innym opakowaniu).

Kopertę należy oznaczyć:

**Oferta dotycząca zamówienia publicznego pn.: „Dostawa artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek na potrzeby Starostwa Powiatowego w Zduńskiej Woli”. Nie otwierać przed dniem 19.12.2016 roku, do godz. 12:30.**

## **UWAGA**

Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nieotwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

Wszystkie strony oferty **winne być ponumerowane, spięte i parafowane**. Wykonawca przedkłada jedną ofertę.

Kopie dokumentów winny być potwierdzone przez wykonawcę za zgodność z oryginałem.

Oferta ma być sporządzona zgodnie z formularzem ofertowym (zał. nr 1 do OWZ) i winna być podpisana przez uprawnioną osobę oraz zawierać wszystkie dokumenty wymagane w OWZ.

Oferta, której treść nie odpowiada treści OWZ zostanie odrzucona z zastrzeżeniem zapisów rozdziału XII.

### **XIII. Zastrzeżenia Zamawiającego**

1. Zamawiający zastrzega możliwość uzupełniania przez wykonawców brakujących dokumentów.
2. Zamawiający zastrzega możliwość poprawiania omyłek oczywistych w treści oferty, w tym omyłek rachunkowych.
3. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia przetargu w przypadku braku wystarczających środków finansowych zarezerwowanych na jego realizację.

### **XIV. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.**

Zamawiający może zawrzeć umowę z wybranym wykonawcą niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty (wzór umowy w załączniku nr 3 do OWZ).

### **XV. Załączniki do OWZ:**

- 1) formularz ofertowy,
- 2) cennik,
- 3) wzór umowy.

Opracował: .....  
SEKRETARZ POWIATU  
*Mariusz Kubiak*

Sprawdził: .....  
p.o. NACZELNIKA  
WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
*Włodzimierz Plegat*

Zatwierdził:

dn. 9. 12. 2016 .....  
STAROSTA  
*Wojciech Rychlik*