

## OPIS WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**Znak Sprawy: OR-II.273.27.2020**

**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.

	Opis	Kod CPV
<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 wyboru najkorzystniejszej oferty:

#### Główne materiały biurowe i eksploatacyjne:

1. Papier ksero A4-80g/m<sup>2</sup> biały - 1400 ryz
2. Papier ksero A3-80g/m<sup>2</sup> biały - 15 ryz
3. Segregator A4 (7 cm) – 150 szt.
4. Segregator A4 (5 cm) – 100 szt.
5. Skoroszyt z oczkami – 600 szt.
6. Skoroszyt z oczkami połówki – 350 szt.

7. Teczka wiązana biała – 200 szt.
8. Teczka wiązana biała 400 g – 2500 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 – 10 szt.
14. Długopis żelowy – 60 szt.
15. Długopis – 500 szt.
16. Cienkopis – 80 szt.
17. Okładka ofertowa A4 (grubość 50 mic.) – 40 op.
18. Zszywki 24/6 – 100 op.
19. Teczka aktowa z nadrukiem 240 G BESKID – 300 szt.
20. Toner do drukarki HP Laser Jet 1020 – 6 szt.
21. Toner do drukarki HP Laser Jet Pro MFP M 225 dn – 5 szt.
22. Toner do drukarki Laser Jet P1505 – 2 szt.
23. Toner do kserokopiarki Kyocera TASKALFA 2551ci (czarny + kolor) – 4 komplety
24. Toner do drukarki Kyocera FS 1320 D – 10 szt.
25. Toner do drukarki Kyocera P3045n – 6 szt.
26. Toner do drukarki Kyocera M4125idn – 5 szt.
27. Toner do drukarki Kyocera P6021 cdn czarny – 6 szt.
28. Toner do drukarki Kyocera P6021 cdn kolor – 6 kompletów
29. Toner do drukarki Kyocera M 2040dn – 6 szt.
30. Toner do drukarki Kyocera FS 6025 – 5 szt.
31. Tusz do drukarki OKI B 432 – 25 szt.
32. Toner do kserokopiarki Kyocera P5026 cdn ( czarny + kolor ) – 4 komplety
33. Toner do drukarki Kyocera FS – 2100 – 5 szt.
34. Toner do urządzenia Kyocera KM - 1635 – 2 szt.
35. Toner do drukarki Kyocera TASKALFA 3050ci czarny – 8 szt.
36. Toner do drukarki Kyocera TASKALFA 3050ci kolor – 8 kompletów
37. Toner do drukarki UTAX 2550CI czarny – 5szt.
38. Toner do drukarki UTAX 2550CI kolor – 5 kompletów
39. Toner do drukarki Kyocera TASALFA 4012i – 6 szt.
40. Toner do urządzenia Ricoh Aficio SPC3003 czarny – 4 szt.
41. Toner do urządzenia Ricoh Aficio SPC3003 kolor – 4 komplety

#### **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. Dziennik korespondencyjny	- 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. Klip do akt	- 4
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 biały	- 15
39. Papier ksero A3 biały	- 4
40. Zestaw pisaków 3 kolorów	- 1
41. Zestaw pisaków 6 kolorów	- 1
42. Zestaw pisaków 8 kolorów	- 1
43. Pisak do tablic suchych	- 4
44. Płyta DVD	- 2
45. Pióra kulkowe	- 4
46. Poduszki do stempli	- 4
47. Przybornik biurowy	- 4
48. Pudełko na CD-ROM	- 2
49. Pojemnik archiwalny A4	- 4
50. Płyta CD-ROM	- 2
51. Półka biurowa przezroczysta	- 1
52. Rozszywacz	- 1
53. Segregator A4	- 6
54. Segregator A5	- 6
55. Skoroszyt z zawieszka	- 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. Tusz HP DJ C2P42AE	- 1

66. Tusz HP DJ C9363EE 2610	- 1
67. Tusz HP DJ C9373A T1100	- 1
68. Tusz HP DJ C9392AE K550	- 1
69. Tusz HP DJ C9396AE K550	- 1
70. Tusz HP DJ C9403A T1100	- 1
71. Tusz HP DJ C9504EE DualPack 8767	- 1
72. Tusz HP DJ CN054AE 6100	- 1
73. Tusz HP DJ CN055AE 6100	- 1
74. Tusz HP DJ CN056AE 6100	- 1
75. Tusz HP DJ CN057AE 6100	- 1
76. Tusz HP LJ CB435A P1005	- 1
77. Tusz HP LJ CF283XC M201dw	- 1
78. Tusz HP LJ Q5942A 4250	- 1
79. Tusz do stempli	- 5
80. Wizytownik	- 1
81. Wkłady do długopisów	- 15
82. Zeszyt 60-kartkowy	- 5
83. Zeszyt 80-kartkowy	- 2
84. Zszywacz	- 6
85. Zszywki	- 8
86. 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 dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2021 r.

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

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy spełniający warunki dotyczące kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, sytuacji ekonomicznej i finansowej 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 2020 r. poz. 1076, 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. z 2020 r. poz. 814 ze 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 2020 r. poz. 1228, z późn. zm.),

3) wykonawcę, który nie złożył wymaganych dokumentów, oświadczeń, zaświadczeń lub nie spełnił innych wymagań określonych w OWZ, mimo wezwania do ich uzupełnienia.

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.

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

1. Wykonawca wraz z ofertą złoży oświadczenie, że posiada odpowiednie kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, sytuację ekonomiczną i finansową oraz zdolności techniczne lub zawodowe. Stosowny zapis oświadczenia znajduje się w formularzu oferty (zał. nr 1 do OWZ). Zamawiający dokona oceny oferty, przyjmując prawdziwość oświadczenia.

2. Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia z postępowania, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast ww. dokumentu składa dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzający, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1076 z późn. zm.), a w przypadku takiej przynależności wykonawca podaje listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej (treść oświadczenia zawarto w formularzu oferty, 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.

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

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

Termin składania ofert **23.12.2020 r. godz. 09:00.**

Termin otwarcia ofert: **23.12.2020 r. godz. 09:15.**

2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpływu do Zamawiającego. Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone Wykonawcy bez otwierania – niezwłocznie. Zamawiający zastrzega, że w przypadku braku adresu Wykonawcy na opakowaniu oferty, Zamawiający taką ofertę otworzy i ponownie zabezpieczy celem zwrotu.

3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

4. Otwarcie ofert jest jawne. W otwarciu ofert mogą brać udział przedstawiciele Wykonawców.

5. Podczas otwarcia ofert Zamawiający odczyta nazwy albo imiona i nazwiska, adres siedziby albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także ceny ofertowe oraz termin realizacji zamówienia.

6. Informacje ogłaszane w trakcie otwarcia ofert zostaną doręczone Wykonawcom nieobecny, jednak wyłącznie na ich wniosek.

7. Komisja przetargowa dokona oceny i badania ofert w części niejawniej przetargu.

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

1. 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:

Pi – ilość punktów dla badanej oferty  
Cn – najniższa cena ofertowa  
Ci – cena badanej oferty  
Wc – waga procentowa dla kryterium cena – 100%

Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:

- a) zostaną złożone przez Wykonawców niewykluczonych przez Zamawiającego z niniejszego postępowania, i
  - b) nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
2. Spośród ofert złożonych w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego i spełniających wymogi określone w OWZ, Zamawiający jako najkorzystniejszą wybierze tę ofertę, która uzyska największą liczbę punktów w powyższym kryterium.
  3. Cena oferty, sporządzona na formularzu oferty (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. (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 178 ze zm.).
  4. 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 2020 r. poz. 106 ze zm.). Ustalenie prawidłowej stawki podatku VAT, zgodnie z ww. przepisami, należy do Wykonawcy.
  5. Cena musi być podana w PLN cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
  6. Zamawiający przed porównaniem cen ofertowych dokona poprawy omyłek rachunkowych przyjmując podaną cenę jednostki brutto jako prawidłową.
  7. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
  8. Zamawiający dokona wyboru oferty najkorzystniejszej z ofert, które spełniają wszystkie warunki określone w OWZ.

#### **UWAGA**

Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby 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.

#### **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:**



1. 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: [org@powiatzdunskowolski.pl](mailto:org@powiatzdunskowolski.pl)
2. Do kontaktów z wykonawcami uprawnieni są:
  - 1) Izabela Gabrysiak – [org@powiatzdunskowolski.pl](mailto:org@powiatzdunskowolski.pl) – w zakresie opisu przedmiotu zamówienia,
  - 2) Sylwester Woźniak - [zamowienia@powiatzdunskowolski.pl](mailto:zamowienia@powiatzdunskowolski.pl) – w zakresie procedury udzielenia zamówienia,
3. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści OWZ. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie i nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści OWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
4. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie OWZ wpłynął po upływie składania wniosku, o którym mowa w pkt 3 niniejszego rozdziału, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.

#### **XI. Termin związania ofertą:**

1. Oferent związany będzie złożoną ofertą przez okres 30 dni, licząc wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo nierozpatrywania oferty złożonej przez Wykonawcę, który w odpowiedzi na prośbę Zamawiającego nie zgodzi się na przedłużenie terminu związania ofertą.

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

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę zgodnie z formularzem oferty 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 23.12.2020 roku, do godz. 09:15.**
3. Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nieotwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.
4. Wszystkie strony oferty **winny być ponumerowane, spięte i parafowane.** Wykonawca przedkłada jedną ofertę.
5. Kopie dokumentów winny być potwierdzone przez wykonawcę za zgodność z oryginałem.

6. Oferta ma być sporządzona zgodnie z formularzem oferty (zał. nr 1 do OWZ) i winna być podpisana przez uprawnioną osobę oraz zawierać wszystkie dokumenty wymagane w OWZ.
7. Oferta, której treść nie odpowiada treści OWZ zostanie odrzucona.
8. Na ofertę składają się:
  - 1) Formularz oferty – Załącznik nr 1 do OWZ,
  - 2) Cennik –Załącznik nr 2 do OWZ,
  - 3) pełnomocnictwo/pełnomocnictwa dla osoby/osób podpisujących ofertę (w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie za zgodność z oryginałem), jeżeli oferta jest podpisana przez pełnomocnika (niezłożone lub wadliwie złożone pełnomocnictwa podlegać będą uzupełnieniu),
  - 4) dokumenty i oświadczenia, o których mowa w rozdziale VI OWZ.
9. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim pod rygorem nieważności.
10. Wymaga się, aby wszelkie poprawki były dokonane w sposób czytelny oraz miały parafę osoby podpisującej ofertę.
11. W przypadku dołączania kopii dokumentów muszą być one poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub podmiot, którego dokument dotyczy.

### **XIII. Kryteria powodujące odrzucenie oferty:**

Oferta zostanie odrzucona, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada OWZ,
- 2) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) została złożona po terminie,
- 4) nie spełnia minimalnej ilości rodzajowej danego asortymentu zawartego w OWZ i załącznikach do OWZ.

### **XIV. Zastrzeżenia Zamawiającego**

1. Zamawiający zastrzega możliwość uzupełniania przez Wykonawców brakujących dokumentów lub składanie wyjaśnień do dokumentów we wskazanym terminie określonym przez Zamawiającego w piśmie o uzupełnienie.
2. Zamawiający zastrzega możliwość poprawiania w ofercie:
  - 1) oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - 2) innych omyłek polegających na niezgodności oferty z treścią OWZ, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,  
- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Zamawiający zastrzega możliwość unieważniania postępowania w przypadku braku wystarczających środków finansowych zarezerwowanych na realizację zamówienia.
4. Zamawiający zastrzega możliwość unieważniania postępowania w przypadku, gdy nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu od wykonawcy niepodlegającego wykluczeniu.
5. Zamawiający zastrzega możliwość zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu lub niniejszego OWZ przed upływem terminu składania ofert.

6. Zamawiający zastrzega możliwość badania rażąco niskiej ceny.

**XV. 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).

**XVII. Informacje końcowe**

1. Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
2. Zamawiający nie przewiduje:
  - 1) składania ofert wariantowych,
3. Zamawiający nie przewiduje prowadzenia rozliczeń z Wykonawcą w walutach obcych.

**XVII. Załączniki do OWZ:**

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

Opracowali:

**NACZELNIK  
WYDZIAŁU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

1. *Sylwester Woźniak*.....  
**Sylwester Woźniak**

2. ....

3. *Grzegorz Górcz*..... – w zakresie opisu przedmiotu zamówienia

ZATWIERDZAM

**WICESTAROSTA**

*15-12-2020*

*Wojciech Ryciuk*  
**Wojciech Ryciuk**

(data i podpis kierownika Zamawiającego)