

**SĄD REJONOWY W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

21-500 Biała Podlaska, ul. Brzeska 20-22

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**(SIWZ)**

Dostawa materiałów biurowych oraz papieru na potrzeby  
Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej  
przy ul. Brzeskiej 20-22

REGON 00322962  
NIP 537-19-62-747  
telefon 083 -342-08-80  
faks 083-343-63-14  
e-mail : [admin@bialapodlaska.sr.gov.pl](mailto:admin@bialapodlaska.sr.gov.pl)

[www.bialapodlaska.sr.gov.pl](http://www.bialapodlaska.sr.gov.pl)

Godziny pracy:

7.30 do 15.30

Godziny pracy kasy:

- poniedziałki 8.00-18.00

- pozostałe dni tygodnia 8.00-14.00

Numer konta bankowego: 84 1130 1206 0028 9138 2390 0001

Numer sprawy: ZP-2/2011

Z A T W I E R D Z I Ł

Kierownik Finansowy

Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej

Elżbieta Rychlińska

28 marca 2011 r.

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia  
znak: ZP – 2/2011**

ZAMAWIAJĄCY:

SĄD REJONOWY W BIAŁEJ PODLASKIEJ  
21-500 BIAŁA PODLASKA, UL. BRZESKA 20-22

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM W TRYBIE  
PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH  
WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 (tekst jedn.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz.  
759, z późn. zm.)

na:

dostawę materiałów biurowych i papieru na potrzeby Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej

**SPIS TREŚCI :**

- Rozdział I** Opis przedmiotu zamówienia;
- Rozdział II** Zamówienia częściowe;
- Rozdział III** Zamówienia uzupełniające;
- Rozdział IV** Informacje o ofercie wariantowej, umowie ramowej i aukcji elektrycznej;
- Rozdział V** Termin wykonania zamówienia;
- Rozdział VI** Warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania. Dokumenty wymagane w ofercie;
- Rozdział VII** Oferty wspólne;
- Rozdział VIII** Wykonawcy zagraniczni;
- Rozdział IX** Jawność postępowania;
- Rozdział X** Opis sposobu przygotowania oferty;
- Rozdział XI** Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
- Rozdział XII** Wadium
- Rozdział XIII** Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
- Rozdział XIV** Miejsce oraz składanie i otwarcie ofert;
- Rozdział XV** Sposób obliczenia ceny oferty;
- Rozdział XVI** Wybór oferty najkorzystniejszej. Termin związania ofertą.
- Rozdział XVII** Termin związania ofertą.
- Rozdział XVII** Zawarcie umowy, zabezpieczenie należytego wykonania umowy; zmiana umowy
- Rozdział XIX** Pouczenie o środkach ochrony prawnej;

**Załączniki:**

- Załącznik nr 1** – szczegółowy opis zamówienia;
- Załącznik nr 2** – oferta cenowa;
- Załącznik nr 2a** – formularz cenowy;
- Załącznik nr 3** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu dla osoby prawnej;
- Załącznik nr 4** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu dla osoby fizycznej;
- Załącznik nr 5** – wykaz dostaw;
- Załącznik nr 6** – wzór umowy.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.) zwana dalej ustawą.

## ROZDZIAŁ I

### Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów biurowych oraz papieru na potrzeby Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej przez okres 12 miesięcy od daty podpisania umowy.
2. Szczegółowy opis zamówienia zawiera załącznik nr 1 do SIWZ.
3. Ilość towaru objęta zamówieniem, może ulec zmniejszeniu w trakcie obowiązywania umowy w granicach 20 % wartości brutto bez wymogu odrębnej akceptacji ze strony wykonawcy. Głównym powodem, który może mieć wpływ na ewentualne zmniejszenie ilości zamawianego towaru jest prowadzenie przez zamawiającego polityki oszczędnościowej, która zmierza do efektywniejszego wykorzystania przez podległych pracowników powierzonych materiałów, które stanowią przedmiot zamówienia.
4. **Wymagania dotyczące artykułów:**
  - 1) Wykonawca zobowiązany jest dostarczać zamawiającemu dokładnie ten towar, który wymieniony jest w zamówieniu lub równoważny o parametrach nie gorszych od opisanych w tabeli załącznik nr 1.
  - 2) Oferowane artykuły muszą być fabrycznie nowe, bez śladów używania i uszkodzenia, pełnowartościowe. Wszystkie artykuły należy dostarczać w oryginalnych opakowaniach.
  - 3) Zamawiający wymaga, aby wykonawca podał w ofercie cenę jednostkową netto oraz wartości netto i brutto artykułów. Wartość netto należy rozumieć jako iloczyn ceny jednostkowej netto i ilości danego artykułu z danej pozycji. Wartość brutto to wartość netto powiększona o kwotę podatku VAT.
  - 4) Zamawiający wymaga załączenia do oferty specyfikacji technicznej oferowanego papieru wystawionej przez producenta (dotyczy to papieru do drukarek wymienionego w zał. nr 1 do SIWZ w pozycji 52 i 53).
5. **Wymagania dotyczące dostaw:**
  - 1) Dostawy realizowane będą w formie zamówień częściowych (świadczeń częściowych), zgodnie z dyspozycją (zamówieniem) Zamawiającego (zazwyczaj jeden raz w miesiącu).
  - 2) Minimalna wartość zamawianego towaru wynosi 50,00 PLN brutto (wynika to z braku możliwości magazynowania większej ilości towaru oraz systemu pracy instytucji, w którym konieczne są np. nagłe dostawy jakiegoś produktu).
  - 3) W zapotrzebowaniu określony będzie wymagany termin realizacji zamówienia częściowego, nie dłuższy niż 7 dni. Zamawiający zastrzega sobie możliwość złożenia zapotrzebowania na zamówienie częściowe 2 dni przed terminem realizacji.
  - 4) Wykonawca dostarczał będzie towar w stanie nieuszkodzonym i nienaruszonym do siedziby Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej przy ul. Brzeskiej 20-22.
  - 5) Koszty transportu, dostarczania towaru oraz obowiązek należytego zabezpieczenia towaru w czasie transportu spoczywa na wykonawcy.
  - 6) Za wszelkie szkody, wady ukryte i uszkodzenia powstałe podczas transportu odpowiedzialność ponosi wykonawca, który zobowiązany będzie do wymiany uszkodzonego towaru na wolny od wad.
  - 7) W momencie dostarczenia towaru do sądu będzie on sprawdzany pod względem zarówno ilościowym, jak i jakościowym. Towar niezgodny z wymaganiami Zamawiającego nie będzie przyjmowany.
  - 8) W przypadku stwierdzenia wad jakościowych dostawca zobowiązany będzie do wymiany wadliwego towaru na wolny od wad w terminie 4 dni roboczych.

- 9) Braki ilościowe lub pomyłki stwierdzone w dostawie wykonawca zobowiązany będzie uzupełnić w ciągu 48 godzin od zgłoszenia. Nie wyłącza to prawa zamawiającego powoływania się na ukryte wady towaru jednak bezzwłocznie od ich wykrycia.
  - 10) Wymiana towaru wadliwego na wolny od wad następuje w terminie 4 dni roboczych od zgłoszenia przez zamawiającego.
  - 11) W przypadku, gdy wykonawca nie będzie w stanie zrealizować zamówienia, ma obowiązek natychmiastowego powiadomienia o tym zamawiającego.
  - 12) Zamawiający wymaga gwarancji na określone produkty zgodnie z definicją zawartą w Kodeksie Cywilnym ( art. 577 i nast. KC) oraz rękojmi.
6. Oznaczenie przedmiotu zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień ( CPV ):  
**30190000-7 różny sprzęt i artykuły biurowe,**  
**30197644-2 papier kserograficzny,**  
**22800000-8 rejestry, księgi rachunkowe, skoroszyty, formularze i inne wyroby.**

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zamówienia częściowe**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zamówienia uzupełniające**

Zamawiający nie przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, zgodnie z informacją zawartą w ogłoszeniu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Informacje o ofercie wariantowej, umowie ramowej i aukcji elektronicznej**

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
2. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
3. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Termin wykonania zamówienia**

Termin wykonania zamówienia -sukcesywne dostawy przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania umowy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania. Dokumenty wymagane w ofercie**

#### **Warunki udziału w postępowaniu.**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy dotyczące:
  - 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  - 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
  - 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej .

2. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.
3. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, żaden z nich nie może podlegać wykluczeniu z postępowania, warunki określone w ust. 1 pkt 1 muszą spełnić wszyscy Wykonawcy, warunek określony w ust. 1 pkt 2 musi spełniać co najmniej jeden z wykonawców, warunki określone w ust. 1 pkt 3, 4 muszą zostać spełnione łącznie przez wykonawców składających ofertę wspólną.
4. Wykonawca jest zobowiązany wykazać, nie później niż na dzień składania ofert, spełnianie warunków, o których mowa w ust. 1 i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.

### **Oświadczenia, dokumenty potwierdzające spełnienie warunków postępowania**

1. W celu wykazania spełniania przez Wykonawców warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy p.z.p. Zamawiający wymaga następujących oświadczeń i dokumentów:
  - 1) **oświadczenia**, że Wykonawca spełnia wymogi określone w art. 22 ust. 1 ustawy według wzoru – Załącznik nr 3 lub 4,
  - 2) **wykazu wykonanych** dostaw w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeśli okres działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości, dat wykonania i odbiorców oraz załączą dokumenty potwierdzające, że te usługi zostały wykonane należycie - załącznik nr 5, w celu potwierdzenia posiadania wiedzy i doświadczenia.

*Warunek zostanie uznany przez zamawiającego za spełniony, jeżeli wykonawca składający ofertę wykaże min. jedną dostawę o zbliżonym do niniejszego przedmiotu zamówienia w zakresie i wartości nie mniejszej niż 75 tys. zł brutto w okresie 12 miesięcy.*

*W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wykaz. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli co najmniej jeden z wykonawców składających ofertę wspólną będzie spełniał ten warunek.*

2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy p.z.p. Zamawiający wymaga następujących oświadczeń i dokumentów:
  - 1) **oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia** z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy p.z.p. (wzór załącznik nr 3 lub 4).

*W przypadku składania oferty wspólnej w/w doświadczenie składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.*

- 2) **aktualnego odpisu 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 oświadczenia w zakresie art. 24** – załącznik nr 4.

*W przypadku składania oferty wspólnej w/w dokument składa każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną.*

3. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w niniejszym rozdziale lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich

uzupełnienia w określonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

4. Niespełnienie warunków, o których mowa w niniejszym rozdziale bądź nie dołączenie do oferty dokumentów i oświadczeń potwierdzających ich spełnienie spowoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania.
5. Ocena spełnienia warunków określonych dla wykonawców będzie dokonywana przy zastosowaniu kryterium "spełnia", „nie spełnia”. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie przedłożonych przez Wykonawców dokumentów, zaświadczeń i oświadczeń, o których mowa w niniejszym rozdziale.
6. Ponadto Wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:
  - ofertę cenową;W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument.
  - pełnomocnictwo, o którym mowa w rozdziale VII siwz.Tylko w przypadku składania oferty wspólnej.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **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.
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w toku postępowania; zwraca się do Zamawiającego z wszelkimi sprawami 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.: oświadczenie dotyczące okoliczności określonych w art. 22, odpis z właściwego rejestru – składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy; jeżeli jednak podmiot występujący wspólnie (spółka cywilna) na podstawie odrębnych przepisów, dla celów podatkowych lub związanych z ubezpieczeniami jest traktowany jako jeden podmiot (jedna jednostka organizacyjna) – dokumenty te powinien złożyć niezależnie ten podmiot,
    - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną.
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w ust. 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.
7. Umowa regulująca współpracę musi być podpisana tak, by zobowiązywała wszystkie podmioty gospodarcze oraz musi stwierdzać solidarną odpowiedzialność partnerów wobec Zamawiającego za wykonanie umowy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Wykonawcy zagraniczni**



1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w rozdziale VI ust. 6 pkt 2 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 którym mowa w ust. 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 ust. 1, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis ust. 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 IX Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu takie jak opinie biegłych, oświadczenia, informacje, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
3. 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.
4. 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 z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jedn.: Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503, z późn. zm.)”.
5. 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 X Opis sposobu przygotowania oferty

1. Na **ofertę** składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem VI specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa powinna być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 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, 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 na każdej zapisanej stronie kserokopii składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”). Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
7. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
8. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie.
10. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
11. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie.  
Koperta powinna być zaadresowana na Zamawiającego z dopiskiem:  
**"oferta"**  
Dostawa materiałów biurowych oraz papieru na potrzeby  
Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej  
Nr ZP- 2/2011"  
**„nie otwierać przed dniem..... do godziny ....."**
12. Na kopercie oprócz opisu j.w. należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy.

## ROZDZIAŁ XI Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert, dokonując następujących czynności:
  - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale X ust. 11 pkt 1 z dopiskiem „wycofanie”, pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje,. W celu potwierdzenia uprawnienia osób do złożenia oświadczenia o wycofaniu oferty, do oświadczenia należy dołączyć odpowiednie dokumenty (np. aktualny KRS, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, pełnomocnictwo),
  - 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 . W przypadku złożenia kilku zmian, kopertę każdej „zmiany” należy dodatkowo opatrzyć napisem „zmiana nr ....."  
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w zamkniętej kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale X ust.11 pkt 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. Oferta złożona po terminie składania zostanie niezwłocznie zwrócona wykonawcy bez otwierania.

## ROZDZIAŁ XII Wadium

1. Wadium należy wnieść w wysokości **1500,00 zł** (słownie: jeden tysiąc pięćset złotych ) **przed upływem terminu składania ofert.**



2. Zamawiający zaleca składanie gwarancji lub poręczenia wniesienia wadium w formie oryginału. Zamawiający wymaga złożenia oryginału gwarancji lub oryginału poręczenia w zakresie wniesienia wadium tylko w przypadku, gdy do skuteczności obowiązywania - zatrzymania przez zamawiającego wadium jest niezbędna forma oryginału. W innym przypadku wystarczającym jest kopia dokumentu poświadczona (potwierdzona) za zgodność z oryginałem przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania wykonawcy.
3. Wadium może być wnoszone:
  - a) w pieniądzu – przelewem na konto depozytowe numer:  
84 1130 1206 0028 9138 2390 0001,
  - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej (z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym), gwarancjach bankowych, gwarancjach ubezpieczeniowych, poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (tekst. jedn.: Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275, z późn. zm.).
4. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy, nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy lub pełnomocnictw, chyba, że udowodni, iż wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.
4. Wykonawca, którego oferta została wybrana, traci wadium wraz z odsetkami na rzecz zamawiającego w przypadku, gdy:
  - 1) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie,
  - 2) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - 3) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
5. W przypadku, gdy wykonawca wnosi wadium w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej z treści tych gwarancji musi w szczególności jednoznacznie wynikać:
  - 1) zobowiązanie gwaranta (banku, zakładu ubezpieczeń) do zapłaty całej kwoty wadium **nieodwołalnie i bezwarunkowo** na pierwsze żądanie zamawiającego (beneficjenta gwarancji) zawierające oświadczenie, że zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 4 pkt 1, 2 lub 3 bez potwierdzania tych okoliczności,
  - 2) termin obowiązywania gwarancji, który nie może być krótszy niż termin związania ofertą,
  - 3) miejsce i termin zwrotu gwarancji.
6. Wadium może być wniesione w jednej lub kilku formach.
7. Wykonawca, który nie zabezpieczy swojej oferty akceptowaną formą wadium zostanie przez zamawiającego wykluczony a oferta uznana za odrzuconą.
8. W ofercie należy wpisać nr konta, na który zamawiający będzie mógł zwrócić wadium w pieniądzu lub do oferty załączyć upoważnienie dla osoby, której zamawiający będzie mógł zwrócić wadium wniesione w innej formie niż pieniężna..
9. Wadium wniesione w pieniądzu zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
10. Zamawiający zwraca wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem pkt. 4.
11. Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po podpisaniu umowy oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy. W przypadku wniesienia wadium w pieniądzu Wykonawca może wyrazić zgodę na zaliczenie kwoty wadium na poczet zabezpieczenia.
12. Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
13. Zamawiający żąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie art. 11, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została

wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.

14. Jeżeli wadium zostanie wniesione w pieniądzu Zamawiający zwróci je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane pomniejszonym o koszty prowadzenia rachunku oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek wykonawcy.

### ROZDZIAŁ XIII

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

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną**.
2. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Postępowanie prowadzone jest 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. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
4. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
5. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.
6. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się jest Róża Jeziora, e-mail: [admin@bialapodlaska.sr.gov.pl](mailto:admin@bialapodlaska.sr.gov.pl)
7. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
8. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w ust.7, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
9. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w ust. 7.
10. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
11. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu do składania ofert zmienić treść siwz. Dokonaną w ten sposób zmianę przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz oraz zamieszcza ją także na stronie internetowej.

### ROZDZIAŁ XIV

#### Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy złożyć w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej ul. Brzeska 20-22, pok. nr 142, w terminie **do dnia 6 kwietnia 2011 r., do godz. 10.00**.
2. Oferty wniesione po terminie zostaną zwrócone wykonawcom
3. 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.
4. Otwarcie ofert odbędzie się **w dniu 6 kwietnia 2011 r., o godz. 10.30** w Sądzie Rejonowym w Białej Podlaskiej ul. Brzeska 20-22, pok. Nr 140 - sala konferencyjna.

5. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Kierownika Finansowego Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej.
6. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
7. 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.
8. Informacje, o których mowa w ust 8 zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniossek.

**ROZDZIAŁ XV**  
**Sposób obliczenia ceny oferty**

1. Cenę oferty należy określić, wypełniając formularz cenowy – Załącznik nr 2a do siwz. W cenie materiałów biurowych oraz papieru należy uwzględnić wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotowego zamówienia.
2. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.
3. Poszczególne ceny, a także cena ostateczna oferty musi być wyrażona w złotych polskich do dwóch miejsc po przecinku, niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.

**ROZDZIAŁ XVI**  
**Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.**  
**Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Jedynym kryterium wyboru oferty jest cena, która stanowi 100%.
2. Przy dokonywaniu oceny ofert w kryterium „cena” komisja przetargowa posłuży się następującym wzorem:

$$P = \frac{\text{cena najniższa brutto}}{\text{cena oferty ocenianej brutto}} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie: P = przyznane punkty

3. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów – 100.
4. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Nie dopuszcza się możliwości prowadzenia negocjacji w sprawie cen.
6. Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu. W przypadku wykluczenia wykonawcy, jego oferta zostanie uznana za odrzuconą. Następnie zamawiający dokona oceny, czy oferty wykonawców niewykluczonych z postępowania nie podlegają odrzuceniu.
7. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
8. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
  - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,

- 3) 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.
9. Za oczywistą omyłkę rachunkową zamawiający uzna w szczególności:
  - 1) wszystkie omyłki popełnione przez wykonawcę w działaniach arytmetycznych na liczbach z uwzględnieniem ich konsekwencji,
  - 2) omyłki polegające na rozbieżności w cenie wpisanej liczbowo i słownie – przyjmując za poprawny ten zapis, który wynika z poprawnie wykonanych działań arytmetycznych.
10. W przypadku omyłek rachunkowych tj. wadliwego wyniku działania arytmetycznego podlegających poprawieniu, oczywistym dla zamawiającego będzie, iż ceny jednostkowe netto zaoferowane przez wykonawcę w formularzu cenowym zostały podane prawidłowo. Zamawiający dokonując poprawienia omyłek przyjmie, że prawidłowo podano cenę jednostkową netto i poprawi pozostałe wartości liczbowe zgodnie ze sposobem obliczenia ceny oferty.
11. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się w formie pisemnej do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
12. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
  - 1) jest niezgodna z ustawą,
  - 2) jej treść nie odpowiada treści siwz z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy,
  - 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 ustawy,
  - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
13. Oferty nieodrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
14. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
15. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy, siedziby 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, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
  - 4) terminie zawarcia umowy określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 ustawy p.z.p., po upływie którego umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
16. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy p.z.p. zamawiający unieważnia postępowanie.
17. 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.

## ROZDZIAŁ XVII

### Termin związania ofertą

1. Wykonawca pozostaje związany ofertą **przez okres 30 dni.**
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. 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 wykonawcy o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy niż 60 dni.

## ROZDZIAŁ XVIII

### Zawarcie umowy, zabezpieczenie należytego wykonania umowy, zmiana umowy

1. **Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy.**
  - 1) Wykonawca zobowiązuje się zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym załącznik nr 6 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).
2. **Termin i miejsce zawarcia umowy.**
  - 1) Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego z zastrzeżeniem art. 183 ustawy p.z.p. w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania Wykonawcom zawiadomienia o wyborze oferty, jeżeli zawiadomienie to zostanie przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy p.z.p., albo 10 dni – jeżeli zostanie przesłane w inny sposób, nie później jednak niż przed terminem związania ofertą (z zastrzeżeniem art. 94 ust. 2 pkt 1a ustawy p.z.p.).
  - 2) Umowa zostanie zawarta w siedzibie Zamawiającego, przed upływem terminu związania ofertą.
  - 3) Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 2, jeżeli:
    - a) została złożona tylko jedna oferta lub,
    - b) nie została odrzucona żadna oferta i nie został wykluczony żaden wykonawca.
4. **Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.**

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
5. Zamawiający przewiduje **zmiany umowy** w przypadku:
  - 1) Zmiany obowiązujących przepisów, jeżeli konieczne będzie dostosowanie treści umowy do aktualnego stanu prawnego,
  - 2) Zmiany stawki podatku VAT. Cena brutto ulegnie zmniejszeniu w przypadku obniżenia stawki podatku od towarów i usług lub podwyższeniu w przypadku podwyższenia stawki podatku od towarów i usług.

Inicjatorem zmian może być Zamawiający lub Wykonawca poprzez pisemne wystąpienie w okresie obowiązywania umowy, zawierające opis proponowanych zmian, ich uzasadnienie oraz termin wprowadzenia.

## ROZDZIAŁ XIX

### Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy p.z.p.

2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz siwz przysługują również organizacjom wpisanym na listę, której mowa w art. 154 pkt 6 ustawy p.z.p.
3. Środkami ochrony prawnej, które mogą być wnoszone w niniejszym postępowaniu są: odwołanie i skarga do sądu.
4. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
5. W niniejszym postępowaniu, odwołanie przysługuje wobec czynności:
  - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
  - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
6. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
7. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
8. Szczegółowe zasady i terminy wnoszenia środków ochrony prawnej określa dział VI ustawy p.z.p.

Biała Podlaska, dnia 28 marca 2011 r.

Komisja przetargowa:

1. Joanna Sęk
2. Róża Jeziora
3. Marzena Sucharzewska
4. Anita Twardowska



## Załącznik Nr 1 – szczegółowy opis zamówienia

Lp.	Nazwa asortymentu	Wymagania zamawiającego odnośnie danego asortymentu	Jedn.	Ilość
1	2	3	4	5
1	Blok listowy	Format A 4, kratka, min. 50 kartkowy	szt.	20
2	Blok rysunkowy szkolny	Biały papier, bezkwasowy, o lekko fakturowanej powierzchni odpornej na wielokrotne wymazywanie i poprawki korekcyjne, do rysunku pastelami, kredkami, ołówkiem, 20 arkuszy w formacie A4 cm, masa papieru 160 g/m <sup>2</sup> .	szt.	30
3	Cienkopis czerwony	Grubość linii 0,4 mm ;typu „Stabilo Point 88”, odporny na wysychanie tuszu, plastikowa końcówka oprawiona w metal kolor tuszu czerwony	szt.	150
4	Cienkopis zielony	Grubość linii 0,4 mm ; typu „Stabilo Point 88”, odporny na wysychanie tuszu, plastikowa końcówka oprawiona w metal kolor tuszu zielony	szt.	150
5	Cienkopis czarny	Grubość linii 0,4 mm; typu „Stabilo Point 88”, odporny na wysychanie tuszu, plastikowa końcówka oprawiona w metal kolor tuszu czarny	szt.	400
6	Cienkopis niebieski	Grubość linii 0,4 mm;typu „Stabilo Point 88”, odporny na wysychanie tuszu, plastikowa końcówka oprawiona w metal kolor tuszu niebieski	szt.	400
7	Cienkopis fibrowy czerwony	Grubość linii 0,3 mm, cienka nie wysychająca końcówka wzmocniona metalową obudową, wyposażony w skuwkę z klipsem typu "Staedtler", kolor tuszu czerwony	szt.	20
8	Cienkopis fibrowy czarny	Grubość linii 0,3 mm, cienka nie wysychająca końcówka wzmocniona metalową obudową, wyposażony w skuwkę z klipsem typu "Staedtler", kolor tuszu czarny	szt.	20
9	Datownik	Samotuszujący, wersja cyfrowa, wysokość czcionki 4mm, w eleganckiej obudowie z tworzywa ABS dso stemplowania korespondencji firmowej, potwierdzania dostawy itp....	szt.	10
10	Długopis	Metalowy, automatyczny, na wymienny metalowy wkład wielkopojemny typu Zenitk, kolor pisania niebieski, różne kolory	szt.	200
11	Dziurkacz	Dziurkujący jednorazowo do 65 kartek, z 5 – letnią gwarancją, metalowy, ogranicznik formatu, blokada ramienia	szt.	1
12	Dziurkacz	Dziurkujący jednorazowo do 25 kartek, z 5 – letnią gwarancją, metalowy, ogranicznik formatu, wskaźnik środka strony	szt.	20
13	Flamaster czarny	Kolor atramentu czarny, niewysychający, nietoksyczny na bazie wody, długość pisania 900 m, grubość linii 1 mm	szt.	300
14	Flamaster czerwony	Kolor atramentu czerwony, niewysychający, nietoksyczny na bazie wody, długość pisania 900 m, grubość linii 1 mm	szt.	200
15	Flamaster	Komplet 6 kolorów, niewysychający, nietoksyczny atrament na bazie wody, długość pisania 900 m, grubość linii 1 mm	szt.	10
16	Folia barwiąca	Pasująca do faksu Panasonic KX – FC 238 w opakowaniu 2 szt.	op./2 szt.	5
17	Folia kopiująca	Pasująca do faksu Panasonic KX – FP 207, 2 szt. w opakowaniu	op./2 szt.	10
18	Gumka biurowa	do ścierania ołówka i atramentu z papieru, biało-niebieska, nie niszcząca ścieranej powierzchni, nie pozostawia smug i zabrudzeń	szt.	50
19	Igły do szycia	Igły do szycia akt, mocne, długość min. 6cm max 8 cm, długość uszka ok. 0,5cm	szt.	30
20	Kalkulator biurowy	12-pozycyjny duży wyświetlacz, podwójna pamięć, zaokrąglenie wyników, obliczanie marży, klawisz podwójnego zera, powójne zasilanie, wymiary min 20x15x3 cm	szt.	10

21	Kalkulator z drukarką	12 – pozycyjny duży wyświetlacz, dwukolorowy wydruk, funkcja cofania, obliczenia podatkowe, zaokrąglanie w górę , w dół, zasilanie bateryjne i sieciowe, na rolkę papierową 57 mm, prędkość druku 2,3 linii/sek, mały	szt.	1
22	Karteczki - znaczniki	Kartki samoprzylepne, wymiar 20x50 mm, 4 kolory po 50 karteczek każdy	szt.	150
23	Kartki samoprzylepne	Wymiary 76x76 mm , 100 kartek samoprzylepnych w bloczku,	bl./100szt.	500
24	Kartki samoprzylepne	Wymiary 51x76 mm , 100 kartek samoprzylepnych w bloczku	bl./100szt.	300
25	Klej biurowy w sztyfcie	Klej w sztyfcie, bezbarwny, bezwonny, nie zawierający rozpuszczalników, nietoksyczny, min. 15 g zmywalny, typu "Glue Stick"	szt.	100
26	Klipsy archiwizacyjne	Do archiwizacji dokumentów, plastikowe, dwuczęściowe, w opakowaniu 100 szt.	op/100 szt.	60
27	Klipy biurowe 25 mm	Metalowe, galwanizowane, odporne na odkształcenia w opakowaniu 12 szt.	op./12 szt.	30
28	Klipy biurowe 33 mm	Metalowe, galwanizowane, odporne na odkształcenia w opakowaniu 12 szt.	op./12 szt.	30
29	Klipy biurowe 51 mm	Metalowe, galwanizowane, odporne na odkształcenia w opakowaniu 12 szt.	op./12 szt.	10
30	Korektor w piórze	Do pisma ręcznego i maszynowego, w piórze, dobrze kryjący, szybkoschnący, nietoksyczny, metalowa końcówka, ekologiczny, grubość linii 1 mm, poj. min. 7ml	szt.	50
31	Korektor w taśmie	Szerokość korekcji max 5 mm, długość taśmy min. 8 m, w przezroczystej obudowie, do korekcji na papierze zwykłym i faksowym	szt.	50
32	Koszulka na dokumenty A-4	Wykonana z folii , przezroczysta, krystaliczna, otwierana od góry, 100 szt w opakowaniu	op./100szt.	55
33	Koszulka na dokumenty A-5	Wykonana z folii , przezroczysta, krystaliczna, otwierana od góry, 100 szt w opakowaniu	op./100szt.	1
34	Kredki ołówkowe	W drewnianej oprawie, zatemperowane, nietłamiwe, nietoksyczne, intensywne kolory, 12- kolorowe	op.	10
35	Linijka	Wykonana z przezroczystego plastiku długość 30 cm, z podwójną skalą, podziałka precyzyjna, trwała, nieścieralna	szt.	15
36	Marker z okrągłą końcówką czarny	Permanentny tusz, nie rozmazuje się, wodoodporny, nie blaknie pod wpływem promieni słonecznych, odporny na wysychanie, końcówka okrągła 2-4 mm, tusz czarny	szt.	180
37	Marker z okrągłą końcówką czerwony	Permanentny tusz, nie rozmazuje się, wodoodporny, nie blaknie pod wpływem promieni słonecznych, odporny na wysychanie, końcówka okrągła 2-4 mm, tusz czerwony	szt.	80
38	Marker ze ściętą końcówką czarny	Permanentny tusz, nie rozmazuje się, wodoodporny, nie blaknie pod wpływem promieni słonecznych, odporny na wysychanie, końcówka ścięta 1-5 mm, tusz czarny	szt.	300
39	Marker do płyt CD (foliopis)	Do opisywania płyt CD, folii, etykiet, szkła, plastiku, wodoodporny, szybkoschnący, grubość linii 0,4 mm, kolor tuszu czarny	szt.	10
40	Naboje atramentowe do pióra wiecznego	Naboje pasujące do wszystkich piór wiecznych Parker z dużym zasobnikiem i zbiorniczkiem zapasowym informującym o kończącym się atramencie, w opakowaniu 5 szt.naboi w kolorze niebieskim	op./5szt.	300
41	Naboje atramentowe do pióra wiecznego	Naboje pasujące do wszystkich piór wiecznych Parker z dużym zasobnikiem i zbiorniczkiem zapasowym informującym o kończącym się atramencie, w opakowaniu 5 szt.naboi w kolorze czarnym	op./5 szt.	50
42	Nici	Do zszywania akt, papierów, teczek kartonowych, białe 200g, szpula ok. 800mb	szt.	50
43	Notatnik akademicki	A – 4, min. 96 kartkowy, kratka, twarda okładka	szt.	30
44	Nożyczki biurowe	Długość razem z rączką max 16 cm, ostrze wykonane z nierdzewnej stali, miękka, ergonomiczna rękojeść	szt.	20

45	Nożyk do papieru mały	Wysuwane ostrze metalowe z możliwością odłamywania stępionych części, wymienne, o szerokości 9 mm, oprawa plastikowa, blokada ostrza	szt.	20
46	Ofertówka	Na dokumenty formatu A-4, przezroczysta, twarda, otwierana na górze i z prawego boku, typu "L", 25 szt. w opakowaniu	op./25szt	20
47	Okładka do bindowania	Folia przezroczysta, format A-4, w opakowaniu 100 sztuk	op./100szt.	1
48	Okładka do bindowania	Karton skóropodobny, w opakowaniu 100 sztuk	op./100szt.	1
49	Okładka do termobindownicy szer. Grzbietu 18 mm	Pasująca do termobindownicy Unibind XU 138, okładka miękka (stellCrystal), w opakowaniu 25 szt.	op./25 szt.	1
50	Okładka na dokumenty	Na pisma okolicznościowe formatu A-4, twarda, oklejana, z narożnikiem i ozdobnym sznurkiem	szt.	30
51	Ołówek	Twardość HB, drewniany, o przekroju wielokątnym, odporny na złamanie i łatwo temperujący się, bez gumki	szt.	100
52	Papier	Do drukarek, format A4, gramatura 80g/m2, 161 CIE, bezpyłowy, <b>do oferty należy dołączyć specyfikację techniczną papieru wystawioną przez producenta</b>	ryza	4000
53	Papier	Do drukarek, format A-4, gramatura 90g/m2, 161 CIE, bezpyłowy, <b>do oferty należy dołączyć specyfikację techniczną papieru wystawioną przez producenta</b>	ryza	1000
54	Papier	Papier fotograficzny do druku laserowego w drukarkach kolorowych, format A-4, po obu stronach błyszczący, gramatura 150g/m2, ryza 100 szt.	ryza	1
55	Papier	Papier fotograficzny do druku laserowego, format A-4, po obu stronach matowy, gramatura 200g/m2, ryza 100 szt.	ryza	1
56	Papier kolorowy	Do druku laserowego, format A-4, gramatura 80 g/m2, bezpyłowy, mix kolorów , ryza 250 szt.	ryza/250 szt	2
57	Papier offsetowy	Papier offsetowy do drukarek, format A4, gr. 220g/m2, biały, ryza 250 szt.	ryza	15
58	Papier ozdobny	Papier barwny, format A-4 o gramaturze 100 g/m2, do drukarek laserowych, ryza zawiera 50 arkuszy, przeznaczony na pisma firmowe, materiały promocyjne itp..	op./50 szt.	2
59	Papier pakowy	Papier pakowy szary, odporny na zawilgocenie i na przetarcie (parafinowany), w arkuszach o wym. 100x130 cm, gramatura 80g/m2, służący do pakowania i wysyłki akt pocztą	kg.	20
60	Pinezki	Do tablic korkowych, beczułki, kolorowe, 30-35 szt. w opakowaniu	op./30szt.	5
61	Pióro wieczne	Przystosowane do nabożów atramentowych typu Parker standard - długie , korpus i nasadka stalowa lśniąca, na nasadce delikatny grawer stalówka wysokiej jakości.	szt.	27
62	Podajnik biurkowy do taśm klejących	Podstawa antypoślizgowa, metalowe ostrze odcinające, pasujący do oferowanych taśm klejących szer 18mm i dług. 20 m	szt.	5
63	Podkładka na biurko	Spód podkładki antypoślizgowej, wymiary max. 60 x 40 cm, kolor jednolity np. czarny, ewentualnie przezroczysta	szt.	20
64	Podkładka z klipem	Sztywna podkładka do pisania, format A-4, wykonana z tektury oklejonej z obu stron folią PCV, zacisk (klip), różne kolory	szt.	10
65	Poduszka do stempli metalowych	Poduszka nienasączona, średnica 10,5 cm, metalowa, przykrywa minimalizuje brudzenie palców, wyposażona w przeciwślizgowe spody, wielowarstwowe wkłady zapewniające równomierny i czysty odcisk pieczęci	szt.	3
66	Pojemnik na czasopisma	Oklejony folią PCV, na grzbiecie otwór ułatwiający wyjmowanie, dla formatu A-4, szerokość grzbietu 11cm	szt.	5

67	Przybornik biurowy	Wykonany z trwałego tworzywa w kolorze czarnym, bez wyposażenia, miejsce na drobne przedmioty, półeczki na spinacze, miejsce na karteczki bez wyposażenia, typu Eagle 380	szt.	10
68	Rozszywasz	Uniwersalny do wszystkich typów zszywek	szt.	10
69	Segregator szeroki	Do formatu A – 4, z mechanizmem dźwigniowym, grzbiet 7 – 8 cm, wykonany z twardej tektury dodatkowo oklejonej tworzywem PP ze strony zewnętrznej i co najmniej papierem od wewnątrz, z wymienną etykietą, otwór na palec	szt.	250
70	Segregator wąski	Do formatu A – 4, z mechanizmem dźwigniowym, grzbiet 4 – 5 cm, wykonany z twardej tektury dodatkowo oklejonej tworzywem PP ze strony zewnętrznej i co najmniej papierem od wewnątrz, z wymienną etykiet, otwór na palec.	szt.	100
71	Skoroszyt plastikowy A – 4 twardy	Tył okładki kolorowy z foli grubości 160 mic., przód przezroczysty z foli PCV 150 mic., wysuwany pasek papierowy do opisu, metalowe wąsy, grubość wypełnienia min. 2 cm, w opakowaniu 10 szt.	op./10szt.	20
72	Skoroszyt plastikowy A-4 wpinany	Wpinany do segregatora, tylna okładka kolorowa z foli grubości 160 mic., przednia przezroczysta z foli grubości 150 mic., wąsy wewnątrz skoroszytu, wysuwany pasek papierowy do opisu, boczna perforacja umożliwiającą wpięcie do każdego segregatora, w opakowaniu 10 szt.	op./10szt.	50
73	Spinacze 33 mm	Metalowe okrągłe, w opak. 100 szt.	op./100szt.	100
74	Spinacze 50 mm	Metalowe, okrągłe w opak. 100 szt.	op./100szt.	20
75	Sznurek	Jutowy szpagat 0,5 kg	szt.	15
76	Szufladka na dokumenty	Przeznaczona na dokumenty w formacie A-4, wykonana z plastiku przezroczystego lud zadymionego odpornego na pęknięcia, możliwość łączenia w pionie i pod kątem	szt.	30
77	Szydło	Szydło z okrągłym ostrzem do przebijania papieru, teczek kartonowych i pakietów akt, długość grota min. 7,5 cm, grot z drutu sprężynowego o średnicy 1,8mm, rączka drewniana lakierowana	szt.	10
78	Tablica korkowa	Wymiar 45 x60 cm, do powieszenia na ścianie, w ramie drewnianej,	szt.	7
79	Taśma klejąca pakowa	Brązowa, szerokość min. 48 mm x 50 m	szt.	80
80	Taśma klejąca pakowa	Transparentna, szerokość min. 48 mm x 50 m	szt.	50
81	Taśma barwiąca do kalkulatora	Taśma czarno-czerwona 13mmx6m, średnica rolki 3,5 cm, nylon, pasująca do kalkulatora Vector LP 302TS	szt.	1
82	Taśma dwustronnie klejąca	Piankowa, szerokości min 19 mm dług. 5 m	szt.	5
83	Taśma klejąca biurowa	Przezroczysta, nie widoczna na kserokopiach, nie żółknie, szerokość 18 mm x 20 m	szt.	250
84	Taśma papierowa do kalkulatora	Rolka offsetowa do kalkulatorów z taśmą, szerokość 57 mm, dł.30 m, w opakowaniu 10 sztuk	op./10szt.	50
85	Teczka na rzep	Skrzydłowa, zamykana na dwa rzepy, do formatu A-4, tektura twarda, grzbiet szerokości 4 cm, różne kolory	szt.	50
86	Teczka wiązana	Do formatu A – 4, biała, tekturowa, wykonana z tektury o gramaturze nie mniejszej niż 300g/m2, wiązana na tasienkę	szt.	500
87	Teczka z gumką	Do formatu A-4 wykonana z twardej tektury, dwustronnie lakierowa, laminowana, różne kolory, gumka wzdłuż długiego boku, grzbiet 2 cm	szt.	100
88	Temperówka metalowa	Metalowa, pojedyncze stalowe ostrze mocowane wkrętem	szt.	20
89	Tusz do stempli czerwony	Tusz wodny do papieru i dokumentów do stempli ręcznych i automatów swamotuszujących gumowych i polimerowych, pojemność min. 25 ml, buteleczka z końcówką umożliwiającą nasączenia i nakrętką w kolorze tuszu, wysoka jakość tuszu zapewniająca doskonałą czytelność odbicia	szt.	5

90	Tusz do stempli fioletowy	Tusz wodny do papieru i dokumentów do stempli ręcznych i automatów swamotuszujących gumowych i polimerowych, pojemność min. 25 ml, buteleczka z końcówką umożliwiającą nasączenia i nakrętką w kolorze tuszu, wysoka jakość tuszu zapewniająca doskonałą czytelność odbicia	szt.	80
91	Tusz do stempli niebieski	Tusz wodny do papieru i dokumentów do stempli ręcznych i automatów swamotuszujących gumowych i polimerowych, pojemność min. 25 ml, buteleczka z końcówką umożliwiającą nasączenia i nakrętką w kolorze tuszu, wysoka jakość tuszu zapewniająca doskonałą czytelność odbicia	szt.	90
92	Tusz do stempli czarny	Tusz wodny do papieru i dokumentów do stempli ręcznych i automatów swamotuszujących gumowych i polimerowych, pojemność min. 25 ml, buteleczka z końcówką umożliwiającą nasączenia i nakrętką w kolorze tuszu, wysoka jakość tuszu zapewniająca doskonałą czytelność odbicia	szt.	5
93	Tusz do stempli metalowych niebieski	Tusz olejowy do stempli metalowych, kolor niebieski, poj, 25 ml, końcówka ułatwiająca nasączenie poduszki	szt.	20
94	Tuszownica	Wkład do stempli samotuszujących, pasujący do oprawki Colop 2300	szt.	6
95	Tuszownica	Wkład do stempli samotuszujących, pasujący do oprawki Trodat 5470, kolor niebieski	szt.	12
96	Tuszownica	Wkład do stempli samotuszujących, pasujący do oprawki Trodat 5480, kolor niebieski	szt.	10
97	Waleczek barwiący	Rollka barwiąca do kalkulatorów z drukarką kolorową, pasująca do Citizen 123, czarno-czerwona	szt.	20
98	Wkład do długopisu Pentel BK77	Wkład plastikowy dostosowany do długopisu Pentel BK77, kolor niebieski, w opakowaniu 12 szt.	op./12 szt.	10
99	Wkład wielkopojemny do długopisu	Typu „Zenith”, pasujący do zamawianego długopisu, metalowy, kolor tuszu czarny	szt.	50
100	Wkład wielkopojemny do długopisu	Typu „Zenith”, pasujący do zamawianego długopisu, metalowy, kolor tuszu czerwony	szt.	5
101	Wkład wielkopojemny do długopisu	Typu „Zenith”, pasujący do zamawianego długopisu, metalowy, kolor tuszu niebieski	szt.	100
102	Wkład do pióra kulkowego	Wkład dostosowany do piór kulkowych Parker, średnica 0,5 mm, kolor czarny	szt.	10
103	Woreczki foliowe z zamknięciem	Woreczki o wymiarze 200x250mm, przezroczyste, zamknięcie strunowe na krótszym brzegu, w opakowaniu 100 szt.	op./100szt.	1
104	Zakreślasz fluorescencyjny	Zakreślający na zielono tusz nie wysychający na bazie wody, zakreśla na różnego rodzaju papierze ( faks, ksero), końcówka ścięta, szerokość linii od 2-5mm	szt.	40
105	Zakreślasz fluorescencyjny	Zakreślający na różowo tusz nie wysychający na bazie wody , zakreśla na różnego rodzaju papierze ( faks, ksero), końcówka ścięta, szerokość linii od 2-5mm	szt.	40
106	Zakreślasz fluorescencyjny	Zakreślający na żółto tusz nie wysychający na bazie wody , zakreśla na różnego rodzaju papierze ( faks, ksero), końcówka ścięta, szerokość linii od 2-5mm	szt.	50
107	Zeszyt	Kratka, 96 kartkowy, okładka twarda, formatA-5	szt.	50
108	Zszywacz	zszywacz mini zszywający jednorazowo min. 5 kartek, plastikowa obudowa, na zszywki 10	szt.	30
109	Zszywacz	Zszywacz obrotowy zszywający jednorazowo min. 25 kartek, metalowa podstawa, rączka plastikowa, zszywki 24/6	szt.	10
110	Zszywacz	Zszywający jednorazowo powyżej 70 kartek, metalowy, z 5-letnią gwarancją,	szt.	1
111	Zszywki	23/10 pasujące do zszywacza zszywającego jednorazowo powyżej 70 kartek, galwanizowane, 1000 szt. w opakowaniu	op./1000szt.	1
112	Zszywki	24/6 galwanizowane , w opakowaniu 1000 szt.	op./1000szt.	200

113	Zszywki	Nr 10, pasujące do zszywacza zszywającego jednorazowo min. 5 kartek, galwanizowane, obustronnie ostrzone, 1000 szt w opakowaniu	op./1000szt.	200
114	Zwilżacz do palców wodny	Maczałka do palców -gąbka do nasączania wodą,	szt.	2
115	Zwilżacz glicerynowy do palców	Zwilżacz do palców, nie klei się, nie pozostawia plam, substancja antybakteryjna	szt.	5
116	Magnesy do tablic magnetycznych	Do tablic magnetycznych, okrągłe średnicy 1,5 cm, w opakowaniu 10 szt.	szt.	1
117	Folia barwiąca	Pasująca do faksu Panasonic KX – FC 195	szt.	1
118	Pióro kulkowe	Pióro na wkłady standardowe do piór kulkowych Parker obudowa stalowa, kolor tuszu niebieski	szt.	1
119	Długopis na sprężynce	Długopis na podstawie samoprzylepnej, długopis stojący z wymiennym wkładem i rozciągliwą sprężynką	szt.	10
120	Naboje do pióra wiecznego Waterman	Naboje standard, długie, kolor tuszu niebieski, w opakowaniu 8 szt.	op./8 szt.	5
121	Naboje do pióra wiecznego Waterman	Naboje standard, długie, kolor tuszu fioletowy, w opakowaniu 8 szt.	op./8 szt.	5
122	Grzbiety do bindowania średnica 5mm	Grzbiety plastikowe na 10 kartek, w opakowaniu 100 szt.	op./100 szt.	1
123	Grzbiety do bindowania śr. 6	Grzbiety plastikowe na 25 kartek, opakowaniu 100 szt.	op./100 szt.	1



.....  
(pieczęć Wykonawcy)

**Sąd Rejonowy w Białej Podlaskiej  
ul. Brzeska 20-22  
21-500 Biała Podlaska**

### **OFERTA CENOWA**

Odpowiadając na publiczne ogłoszenie o zamówieniu i w nawiązaniu do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w postępowaniu o zamówienie publiczne numer sprawy: ZP - 2/2011 na dostawę materiałów biurowych i papieru na potrzeby Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej przy ul. Brzeskiej 20-22 składamy ofertę o treści odpowiadającej treści SIWZ:

- 5) Oferujemy wykonanie zamówienia stanowiącego przedmiot zamówienia zgodnie z wymaganiami siwz za cenę:  
NETTO: ..... zł słownie: .....  
kwota VAT .....zł słownie: .....  
BRUTTO ..... zł słownie: .....  
ustaloną zgodnie z załączonym formularzem cenowym, stanowiącym załącznik nr 2a do siwz.
- 6) Oferujemy sukcesywne dostawy przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania umowy.
3. Oświadczam(y), że podane w ofercie i wypełnionym formularzu cenowym ceny jednostkowe netto obowiązywać będą w trakcie trwania umowy. Cena zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji świadczenia umownego.
4. Oświadczam(y), że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni licząc od dnia wyznaczonego jako termin składania ofert.
5. Oświadczam(y), iż oferujemy przedmiot zamówienia zgodny z wymaganiami i warunkami opisanymi przez Zamawiającego w SIWZ.
6. Oświadczam(y), że zawarty w SIWZ wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia zgodnej z tym wzorem umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
7. Podwykonawcy/om zamierzamy zlecić następującą/e część/ci zamówienia: \*
  - a) .....
  - b) .....
8. Załącznikami do niniejszej oferty są:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

4) .....

9. Oferta została złożona na ..... ponumerowanych stronach.

10. W przypadku konieczności udzielania wyjaśnień dotyczących przedstawionej oferty prosimy o zwracanie się do: Imię i nazwisko ..... tel. .... Faks ....., e-mail: .....

*\* wypełnić tylko w przypadku realizacji zamówienia przy udziale podwykonawców*

.....  
(miejscowość, data)

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

**Załącznik nr 3 – wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia dla osoby prawnej**

....., dnia ..... roku

.....  
(oznaczenie Wykonawcy)

**Dot.: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr .....** w trybie .....  
(nr postępowania) (tryb udzielenia zamówienia)

**na** .....  
(przedmiot zamówienia)

**OŚWIADCZENIE**  
**składane przez osobę prawną**

Oświadczam, że ..... nie podlega wykluczeniu z postępowania  
(oznaczenie Wykonawcy)  
o udzielenie zamówienia na mocy art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759) a w szczególności:

1. w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania nie wyrządziła szkody, która stwierdzona byłaby orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie,
2. wobec ..... nie otwarto likwidacji i nie ogłoszono upadłości,  
(oznaczenie Wykonawcy)
3. nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne
4. urzędującego członka organu zarządzającego nie skazano prawomocnie za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
5. sąd nie orzekł zakazu ubiegania się o zamówienie na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary wobec .....  
(oznaczenie Wykonawcy) jako podmiotu zbiorowego
6. spełnia warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym:
  - a posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  - b posiada wiedzę i doświadczenie,
  - c dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - d znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
7. nie wykonywała bezpośrednio czynności związanych z przygotowaniem prowadzonego postępowania i nie posługiwała się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności,
8. nie składa i nie będzie składać nieprawdziwych informacji, które mają lub mogą mieć wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia,
9. wykazała spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
10. wniosła wadium w wysokości określonej przez Zamawiającego w SIWZ.

..... (podpis Wykonawcy)

Załącznik nr 4 – wzór oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia dla osoby fizycznej

....., dnia ..... r.

.....  
(oznaczenie Wykonawcy)

**Dot.: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Nr ZP – 2/w trybie** .....  
(Nr postępowania) (tryb udzielenia zamówienia)

**na** .....  
(przedmiot zamówienia)

**OŚWIADCZENIE**  
**osoby fizycznej**

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na mocy art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759), a w szczególności:

1. w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania nie wyrządziłem szkody, która stwierdzona byłaby orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie,
2. nie otwarto wobec mnie likwidacji i nie ogłoszono upadłości,
3. nie zalegam z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
4. nie skazano mnie za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego,
5. spełniam warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych, w tym:
  - a posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
  - b posiadam wiedzę i doświadczenie,
  - c dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
  - d znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
6. nie wykonywałem bezpośrednio czynności związanych z przygotowaniem prowadzonego postępowania i nie posługiwałem się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności,
7. nie składałem i nie będę składał nieprawdziwych informacji, które mają lub mogą mieć wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia,
8. wykazałem spełnianie warunków udziału w postępowaniu,
9. wniósłem wadium w wysokości określonej przez Zamawiającego w SIWZ .

.....

Załącznik nr 5 – wzór wykazu dostaw

.....  
Pieczęć, nazwa i dokładny adres Wykonawcy

### Wykaz wykonanych dostaw

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na:

**dostawę materiałów biurowych i papieru na potrzeby Sądu Rejonowego**

**w Białej Podlaskiej przy ul. Brzeskiej 20-22**

**Nr sprawy ZP- 2/2011**

Przedstawiamy następujące informacje:

Lp.	Przedmiot dostawy (umowy)	Wartość brutto wykonanej dostawy (umowy)	Data wykonania /rozpoczęcie i zakończenie dokładne daty/	Zamawiający

....., dn. ....

.....  
podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji

wykonawcy

**UMOWA Nr .....**  
**z dnia ..... 2011r.**

zawarta w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.), pomiędzy: Sądem Rejonowym w Białej Podlaskiej, ul. Brzeska 20-22, reprezentowanym przez Elżbietę Rychlińską – Kierownika Finansowego, zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

.....  
zwanym dalej „Wykonawcą”, o treści następującej:

**§ 1**

1. Przedmiotem Umowy jest sukcesywna dostawa materiałów biurowych, papieru i artykułów papierniczych, zwanych dalej „towarem” na potrzeby Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej przez okres 12 miesięcy.
2. Wykaz zamawianego towaru określa formularz cenowy dołączony do oferty.
3. Ilość towaru objęta zamówieniem przez sąd może ulec zmniejszeniu w trakcie obowiązywania umowy w granicach 20 % wartości brutto, bez wymogu odrębnej akceptacji przez Dostawcę. Z tytułu zmniejszenia, Dostawcy nie przysługują prawo dochodzenia odszkodowania ani kar umownych.

**§ 2**

Dostawca zobowiązany jest do wykonania umowy z należytą starannością wynikającą z zawodowego charakteru swojej działalności.

**§ 3**

Dostawy towaru realizowane będą w formie świadczeń częściowych, które uruchamiane będą każdorazowo stosownie do bieżących potrzeb sądu, na podstawie jego jednostronnych dyspozycji.

W dyspozycji Zamawiający określi wymagany termin realizacji świadczenia częściowego. Zamawiający ma możliwość złożenia zapotrzebowania dwa dni przed terminem realizacji. Minimalna wartość zamówienia wynosi 50,00 zł ( słownie: pięćdziesiąt zł) brutto.

**§ 4**

1. Dostawca zobowiązuje się udzielić gwarancji i rękojmi na artykuły, wobec których Zamawiający postawił taki wymóg. Odpowiedzialność gwarancyjna obejmuje okres podany w wypełnionym formularzu ofertowym dołączonym do oferty i jest zgodna z wymaganiami Zamawiającego.
2. Na Dostawcy ciąży obowiązek wystawienia dokumentu gwarancyjnego.

**§ 5**

1. Dostawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu towar do Sądu Rejonowego w Białej Podlaskiej ul. Brzeska 20 – 22, 21 – 500 Biała Podlaska.
2. Dostawca ponosi koszty transportu związane z dostarczeniem towaru. Obowiązek należytego zabezpieczenia towaru w czasie transportu spoczywa na Dostawcy.
3. Za wszelkie szkody i uszkodzenia dostarczanego towaru powstałe do czasu wydania towaru zgodnie z § 6 ust. 1 odpowiedzialność ponosi Dostawca.

**§ 6**

1. Wydanie towaru nastąpi w Sądzie Rejonowym w pomieszczeniu wskazanym przez Zamawiającego. Towar dostarczony do sądu będzie kontrolowany pod względem ilościowym i jakościowym pod względem wad jawnych.



2. Dostawca ponosi odpowiedzialność względem Zamawiającego z tytułu rękojmi i ewentualnie gwarancji za wady fizyczne towaru.
3. Brak ilościowy towaru (liczba dostarczonych sztuk) stwierdzony w dostawie Dostawca zobowiązuje się uzupełnić w ciągu 48 godzin od zgłoszenia braku.
4. O stwierdzonych wadach jakościowych towaru Zamawiający powiadomi Dostawcę niezwłocznie po ich wykryciu.
5. Dostawca zobowiązuje się do wymiany wadliwego towaru na wolny od wad w terminie 4 dni roboczych od zgłoszenia przez zamawiającego.

#### **§ 7**

Dostawca zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Zamawiającego o niemożności wykonania świadczenia częściowego.

#### **§ 8**

1. Zamawiającemu przysługują kary umowne:
  - a. w przypadku opóźnienia w dostawie towaru, w wysokości 0,2 % licząc od wartości brutto towaru, co do którego Dostawca pozostaje w opóźnieniu za każdy dzień opóźnienia,
  - b. w przypadku opóźnienia w uzupełnieniu towaru w czasie określonym w § 6 ust. 4 lub 6 umowy w wysokości 0,2 % licząc od wartości brutto towaru podlegającego uzupełnieniu za każdy dzień opóźnienia,
  - c. w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Dostawcy w wysokości 10 % wartości brutto umowy,
  - d. w przypadku odstąpienia od umowy przez Dostawcę, Zamawiający ma prawo do obciążenia Dostawcy karą umowną w wysokości 10 % wartości brutto całego niezrealizowanego zamówienia.
2. Jeżeli nie wykonanie zamówienia będzie spowodowane przyczynami niezależnymi od Dostawcy (np. działanie siły wyższej) Zamawiający wyznaczy w porozumieniu z Dostawcą dodatkowy termin wykonania zamówienia.
3. Zamawiający ma prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku, gdy Dostawca nie wypełnia ustaleń niniejszej Umowy, w szczególności narusza termin dostaw świadczeń częściowych, o którym mowa w § 3 lub narusza termin wyznaczony na usunięcie wad, o którym mowa w § 6 ust. 4 lub 6.
4. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego w sytuacji, o której mowa w ust. 3, Zamawiający nie traci uprawnień do naliczenia kar, o których mowa w ust. 1 lit. a-d.
5. Zamawiający ma prawo potrącenia kar, o których mowa w ust. 1 lit. a-d z należnego Dostawcy wynagrodzenia.

#### **§ 9**

Dostawca ponosi odpowiedzialność za działania osób/podmiotów, którym powierzy wykonanie określonych czynności związanych z wykonywanym zamówieniem.

#### **§ 10**

Dostawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w których posiadanie wszedł wykonując zamówienie.

#### **§ 11**

1. Wartość przedmiotu umowy wynosi

Netto ..... PLN

( słownie:.....zł),

Kwota VAT ..... PLN,

Łącznie cena brutto ( z VAT) ..... PLN

( słownie.....zł).

2. Dostawca będzie stosował ceny jednostkowe na poszczególne materiały zgodnie z załączonym do oferty formularzem cenowym. Ceny podane w tym formularzu nie mogą ulec zmianie przez okres obowiązywania umowy.

#### § 12

1. Dostawca wystawi fakturę VAT w ciągu 7 dni po zrealizowaniu świadczenia częściowego i po pozytywnym odbiorze ilościowo – jakościowym.
2. Zamawiający dokona zapłaty należności przelewem na konto Dostawcy w terminie 30 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury.
3. Za datę dokonania płatności strony będą uważały datę przekazania przez Zamawiającego polecenia do banku.

#### § 13

1. Osobą odpowiedzialną za bieżące kontakty z Dostawcą po stronie Zamawiającego jest Róża Jeziora tel. 083 342 08 80 w. 142
2. Osobą odpowiedzialną za bieżące kontakty z Zamawiającym po stronie Dostawcy jest ..... tel. ....

#### § 14

1. Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia i obowiązywać będzie przez okres 12 miesięcy od tej daty.
2. Wszelkie zmiany postanowień Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej podpisanej przez obie strony.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy – Prawo zamówień publicznych.
4. Obie strony oświadczają, że spory wynikające z Umowy będzie rozstrzygał sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
5. Załącznikami stanowiącymi integralną część Umowy są:
  - 1) specyfikacja istotnych warunków zamówienia
  - 2) oferta, na podstawie, której dokonano wyboru Dostawcy
  - 3) wypełniony przez Dostawcę Wykonawcę formularz cenowy
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

**Dostawca:**

**Zamawiający:**