

## SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w przetargu nieograniczonym  
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej 200 000,00 EURO

## **SUKCESYWNE DOSTAWY MATERIAŁÓW BIUROWYCH DO SIEDZIBY STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNIE W ROKU 2014**

**Z A T W I E R D Z A M**

Zamawiający:

**S T A R O S T A**

*Tadeusz Mordasiewicz*

*Postępowanie przetargowe prowadzone w procedurze przetargu nieograniczonego  
zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych  
(t. j. Dz. U. 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)*

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zawiera:

Instrukcję dla Wykonawców z załącznikami

**Informacje ogólne:**

- Wykonawca winien zapoznać się z całością niniejszej SIWZ. Wszystkie formularze zawarte w niniejszej SIWZ, a w szczególności formularz oferty, załączniki zostaną wypełnione przez Wykonawcę ściśle według wskazówek.  
W przypadku, gdy jakakolwiek część dokumentów nie dotyczy Wykonawcy – wpisuje on „nie dotyczy”.
- Wykonawca zobowiązany jest do zdobycia wszelkich informacji, które mogą być konieczne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy.

## **Rozdział 1**

# **INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW z załącznikami**

**ZAŁĄCZNIKI:**

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| 1. <i>Opis przedmiotu zamówienia</i>                         | - załącznik nr 1,           |
| 2. <i>Formularz cenowy</i>                                   | - załącznik nr 2,           |
| 3. <i>Formularz oferty</i>                                   | - załącznik nr 3,           |
| 4. <i>Formularze oświadczeń</i>                              | - załącznik nr 4 i 4a (4b), |
| 5. <i>Doświadczenie wykonawcy</i>                            | - załącznik nr 5,           |
| 6. <i>Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej</i> | - załącznik nr 6,           |
| 7. <i>Wzór/projekt umowy</i>                                 | -załącznik nr 7.            |

## 1. INFORMACJE WSTĘPNE

### 1. Zamawiający

Zamawiającym jest **Starostwo Powiatowe w Kętrzynie**

Adres:

Plac Grunwaldzki 1

11-400 Kętrzyn

woj. warmińsko – mazurskie

**Telefon:** (089) 751-75-00

**Faks:** (089) 751-24-01

**Strona internetowa:** [http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat\\_ketrzynski/](http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/)

**Adres poczty elektronicznej:** starostwo@starostwo.ketrzyn.pl

**Godziny urzędowania:** poniedziałek 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, pozostałe dni tygodnia 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>

**NIP:** 742-18-42-214, **Regon:** 510750278

### 2. Numer postępowania

Postępowanie, którego dotyczy niniejszy dokument oznaczone jest znakiem:

**SO.272.20.2013 – SUKCESYWNE DOSTAWY MATERIAŁÓW BIUROWYCH DO SIEDZIBY STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNIE W ROKU 2014**

Wykonawcy we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powinni powoływać się na ten znak.

### 3. Tryb postępowania

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego z zachowaniem zasad określonych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).
2. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:
  - a) Biuletyn Zamówień Publicznych na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych,
  - b) strona internetowa [http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat\\_ketrzynski/](http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/),
  - c) tablica ogłoszeń w budynku Starostwa Powiatowego w Kętrzynie.

### 4. Informacje uzupełniające

1. Wszelkie informacje przedstawione w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przeznaczone są wyłącznie w celu przygotowania oferty i w żadnym wypadku nie powinny być wykorzystywane w inny sposób.
2. Ilekroć w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zastosowane jest pojęcie „ustawa”, bez bliższego określenia, o jaką ustawę chodzi, dotyczy ono **ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych** (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).
3. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz dostarczeniem oferty ponosi wykonawca.
4. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego może zostać unieważnione jedynie w przypadkach określonych w art. 93 ust. 1 i ust. 1 a ustawy. O fakcie unieważnienia postępowania, Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich Wykonawców biorących w nim udział, w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert Wykonawców,

którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, natomiast w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert zawiadamia wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, a jeśli specyfikacja jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza ją także na tej stronie.

6. Jeżeli zmiana treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

7. Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej, jeżeli specyfikacja istotnych warunków zamówienia jest udostępniana na tej stronie.

8. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

9. Wymagania stawiane Wykonawcy:

- Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia,
- Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.

## 5. Udzielanie wyjaśnień

Wyjaśnienia dotyczące warunków zamówienia udzielane będą z zachowaniem zasad określonych w ustawie w art. 27 oraz art. 38 ust 1 do 3.

Pytania i prośby o wyjaśnienia mogą być przesyłane faksem lub drogą elektroniczną **e-mail: [zp@starostwo.ketrzyn.pl](mailto:zp@starostwo.ketrzyn.pl)**, pod warunkiem potwierdzenia ich pismem wysłanym na adres: **Starostwo Powiatowe w Kętrzynie, Plac Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn**. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami jest:

- p. Marta Szymkiewicz – w sprawach przedmiotu zamówienia i procedury przetargowej, tel. (089) 751-17-30, e-mail [zp@starostwo.ketrzyn.pl](mailto:zp@starostwo.ketrzyn.pl)

## 2. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia są:

### SUKCESYWNE DOSTAWY MATERIAŁÓW BIUROWYCH DO SIEDZIBY STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNIE W ROKU 2014

2. Rodzaj zamówienia: **dostawa**.

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, przedstawia dodatek nr 1 do Instrukcji.

4. Oznaczenie według CPV:

30190000-7, 30192000-1, 30192113-6, 30197600-2, 30199410-7, 30199130-0, 22800000-8, 22600000-6, 24910000-6, 19520000-7, 30197130-6, 39241200-5, 30123500-2, 30237380-6, 30237320-8.

5. Wszystkie marki materiałów biurowych wskazane w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia (**dodatek nr 1**) mają **jedynie** na celu określenie minimalnej jakości materiałów biurowych wymaganej przez Zamawiającego. **Oferent może zaproponować materiały innych producentów** pod warunkiem, że ich jakość jest nie gorsza od jakości materiałów biurowych wskazanych marek.

6. Dostawy będą realizowane w terminie 2 dni od dnia złożenia przez Zamawiającego pisemnego

(faxem) częściowego zapotrzebowania na niezbędne materiały.

7. W nagłych przypadkach Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamówienia telefonicznego i dostawę w ciągu 24 godzin od zgłoszenia potrzeby.
8. Dostawca pokrywa koszty transportu, odpowiada za prawidłowe warunki przewozu oraz ponosi koszty ubezpieczenia podczas dostawy do Zamawiającego, zapewnia rozładunek do magazynu Zamawiającego.
9. Zamawiane tusze i tonery muszą być oryginalne.
10. Zamawiający przewiduje prawo opcji – polegające na zmniejszeniu ilości zamawianych materiałów w zależności od potrzeb Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z niektórych pozycji podyktowane brakiem zapotrzebowań.
11. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert równoważnych pod warunkiem, iż zaproponowane materiały biurowe gwarantują jakość nie gorszą niż materiały wskazane w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia, zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy Pzp.
12. Zamówienia uzupełniające i dodatkowe - **nie przewiduje**.
13. Zamawiający **nie przewiduje** zawarcia umowy ramowej.
14. Zamawiający **nie przewiduje** wyboru oferty najkorzystniejszej z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
15. Zamawiający **nie przewiduje** ustanowienia dynamicznego systemu zakupów.
16. Wykonawca musi przedstawić ofertę obejmującą całość zamówienia, gdyż zamówienie nie zostało podzielone na wyodrębnione części i musi być zrealizowane w całości.
17. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych i wymaga złożenia oferty zgodnej z przedmiotem zamówienia określonym w SIWZ.
18. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom. Wykonawca zobowiązany jest wskazać w ofercie części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom.

### **3. TERMINY**

1. Oferty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego, Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn, do dnia **13 grudnia 2013 roku**, do godziny 10<sup>00</sup>, pokój nr 52.
2. Oferty zostaną otwarte w sali posiedzeń Zarządu Starostwa Powiatowego, Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn, w dniu **13 grudnia 2013 roku**, o godzinie 10<sup>15</sup>, pokój nr 50.
3. Zamówienie należy zrealizować od 02.01.2014 r. do 31.12.2014 r. .
4. Termin związania ofertą wynosi **30 dni** od upływu terminu składania ofert.
5. 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.
6. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2, albo 10 dni - jeżeli zostało przesłane w inny sposób nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą z uwzględnieniem okoliczności wymienionych w art. 94 ust 2 ustawy Pzp.
7. Termin podpisania umowy zostanie ustalony pisemnie bądź telefonicznie z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana.

### **4. WADIUM**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

### **5. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

Zabezpieczenie należytego wykonania umowy nie jest wymagane przez Zamawiającego.

## **6. WYMAGANIA TECHNICZNE I JAKOŚCIOWE**

Wymagania określone zostały w opisie przedmiotu zamówienia, przedstawionego w  *dodatku nr 1 do SIWZ*.

## **7. INFORMACJE O WARUNKACH JAKIE MUSZA SPEŁNIĆ WYKONAWCY**

1. O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki, dotyczące:

*1) Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:*

- Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie i za spełnienie tego warunku uzna złożenie oświadczenia o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy - zał. nr 4 do SIWZ;

*2) Posiadania wiedzy i doświadczenia:*

- Wykonali, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwóch dostaw, których przedmiotem była dostawa materiałów biurowych o wartości co najmniej 75.000,00 zł (słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych) brutto każda.

*3) Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:*

- Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie i za spełnienie tego warunku uzna złożenie oświadczenia o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy - zał. nr 4 do SIWZ;

*4) Sytuacji ekonomicznej i finansowej:*

- Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie i za spełnienie tego warunku uzna złożenie oświadczenia o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 ustawy - zał. nr 4 do SIWZ.

2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
3. Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu podlegają wykluczeniu z udziału w postępowaniu.
4. Z udziału w niniejszym postępowaniu wyklucza się wykonawców, którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Prawa zamówień publicznych.
5. Ofertę wykonawcy wykluczonego uważa się za odrzuconą.
6. Zamawiający oceni spełnianie warunków udziału w postępowaniu (wg formuły spełnia/nie spełnia) na podstawie oświadczeń i dokumentów załączonych do oferty.
7. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie: warunków udziału w postępowaniu i wymagań określonych przez zamawiającego, lub którzy nie złożyli

pełnomocnictw albo, którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie chyba, że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

## **8. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

### A. Na oferty składają się następujące dokumenty i załączniki:

- A.1) Formularz cenowy i ofertowy - wypełniony i podpisany przez wykonawcę - zał. nr 2 i 3 do SIWZ.
- A.2) Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu z art. 22 ust. 1 Prawa zamówień publicznych - zał. nr 4 do SIWZ.
- A.3) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia z art. 24 ust. 1 Prawa zamówień publicznych - zał. nr 4a (4b) do SIWZ.
- A.4) Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16.02.2007 r. i ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.), a w przypadku wykonawców nie należących do grupy kapitałowej oświadczenie o braku takiej przynależności - zał. nr 6 do SIWZ.

### B. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia z art. 24 ust 1 Prawa zamówień publicznych wykonawca składa następujące dokumenty:

- B.1) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, w przypadku osób fizycznych oświadczenie wymienione w pkt. A.3) niniejszej specyfikacji.
- B.2) Dokumenty potwierdzające posiadanie uprawnień/pełnomocnictw osób składających ofertę, o ile nie wynika to z przedstawionych dokumentów rejestrowych.
- B.3) Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
- B.4) Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

### C. W celu wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt. 1) do 3) ustawy Pzp, należy złożyć następujące dokumenty:

C.1) Wykaz wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych dostaw, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, co najmniej dwóch dostaw, których przedmiotem była dostawa materiałów biurowych o wartości co najmniej 75.000,00 zł (słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych) brutto każda wraz z podaniem wartości dostawy, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów czy dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należycie - zał. nr 5 do SIWZ.

D. Wykonawca zamieszkały poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:

D.1) Zamiast dokumentów, o których mowa w pkt. B.1), B.3), B.4), składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- 2) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

D.2) Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów wskazanych w niniejszym pkt. „D” zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania - wystawionych nie wcześniej niż w terminach określonych w niniejszym pkt. „D”.

D.3) 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.

E. Dokumenty wymagane w przypadku składania oferty wspólnej:

E.1) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, w takim przypadku dla ustanowionego pełnomocnika do oferty należy załączyć pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu lub do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**

E.2) Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z Zamawiającym w toku postępowania i do niego Zamawiający kieruje informacje, zawiadomienia, korespondencję, wezwania do uzupełnienia ofert, itp.

E.3) Oferta winna zawierać: oświadczenia i dokumenty opisane w pkt. A.2) i A.3) oraz dokumenty wymienione w pkt. B dla każdego partnera z osobna, pozostałe dokumenty składane są wspólnie.

E.4) Jeżeli oferta Wykonawców, o których mowa w pkt E. 1) zostanie wybrana, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców, zawierającą w swej treści, co najmniej następujące postanowienia: zawiązanie porozumienia co najmniej na czas nie krótszy niż czas trwania umowy oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi, określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy, wskazanie pełnomocnika konsorcjum, zapis o solidarnej odpowiedzialności wszystkich członków konsorcjum za realizację zamówienia, zakaz zmiany członków konsorcjum wspólnie realizującego dane zamówienia publiczne w trakcie jego realizacji.



#### F. Postanowienia dotyczące składanych dokumentów

F.1) Jeżeli wykonawca wykazując spełnienie warunków, o których mowa w pkt. C polega na zasobach innych podmiotów zobowiązany jest wykazać, że w stosunku do tych podmiotów brak jest podstaw wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia poprzez złożenie razem z ofertą dokumentów wymienionych we wszystkich pkt. B dotyczących każdego z tych podmiotów, o ile podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia.

F.2) Dokumenty w niniejszym postępowaniu mogą być składane w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę / osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

F.3) W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w pkt. F.1), kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez te podmioty.

F.4) Oferta, składane dokumenty oraz oświadczenia podpisane przez upoważnionego przedstawiciela wykonawcy wymagają załączenia właściwego pełnomocnictwa lub umocowania prawnego.

F.5) Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.

F.6) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości.

### **9. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

#### *1. Zasady i formy przekazywania oświadczeń, wniosków i innych:*

1) Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Pytania muszą być skierowane na: adres zamawiającego podany w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2) Inne dopuszczalne formy porozumiewania się z Wykonawcami:

a) Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą faksu na nr faksu podany w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia

Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych za pomocą faksu.

b) Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się drogą elektroniczną na adres poczty elektronicznej [zp@starostwo.ketrzyn.pl](mailto:zp@starostwo.ketrzyn.pl)

Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz innych informacji przekazanych drogą elektroniczną.

3) W przypadku gdy przesłane za pomocą faksu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz inne dokumenty

w niniejszym postępowaniu będą nieczytelne Zamawiający może się zwrócić o ponowne ich przesłanie za pomocą innego z wymienionych w SIWZ sposobów.

4) Korespondencja przesłana za pomocą faksu po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.

#### *2. Wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia*

1) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków

zamówienia wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

2) Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynie do zamawiającego później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.

3) Ewentualna zmiana terminu składania ofert nie powoduje przesunięcia terminu, o którym mowa w pkt. 2), po upływie, którego zamawiający może pozostawić wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji bez rozpoznania.

4) Treść zapytań oraz udzielone wyjaśnienia zostaną jednocześnie przekazane wszystkim Wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszczone na stronie internetowej [http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat\\_ketrzynski/](http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/).

5) Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do zamawiającego zapytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.

6) Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z wykonawcami

### *3. Modyfikacja treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia:*

1) W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

2) Wprowadzone w ten sposób modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia lub zmiany, w tym zmiany terminów, przekazane zostaną wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieszczone zostaną na stronie internetowej [http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat\\_ketrzynski/](http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/).

3) Wszelkie modyfikacje, uzupełnienia i ustalenia oraz zmiany, w tym zmiany terminów, jak również pytania Wykonawców wraz z wyjaśnieniami stają się integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia i będą wiążące przy składaniu ofert. Wszelkie prawa i zobowiązania wykonawcy odnośnie wcześniej ustalonych terminów będą podlegały nowemu terminowi.

4) Jeżeli wprowadzona modyfikacja treści specyfikacji nie prowadzi do zmiany treści ogłoszenia zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny na wprowadzenie zmian w ofertach, jeżeli będzie to niezbędne.

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

6) Niezwłocznie po zamieszczeniu w Biuletynie Zamówień Publicznych „ogłoszenia o zmianie ogłoszenia” zamieszczonego w Biuletynie Zamówień Publicznych zamawiający zamieści informację o zmianach na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej [http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat\\_ketrzynski/](http://www.bip.warmia.mazury.pl/powiat_ketrzynski/).

## **10. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY**

1. Wykonawca określi cenę na wszystkie elementy wymienione w SIWZ.
2. Ceny zawarte w formularzu cenowym nie mogą ulec zmianie przez czas trwania umowy. Możliwa jest jedynie ich jednorazowa waloryzacja o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
3. Waloryzacja cen nastąpi na wniosek Wykonawcy, począwszy od dnia, w którym Wykonawca przekaże Zamawiającemu informację o zamiarze waloryzacji cen, zawierającą wysokość wskaźnika waloryzacji.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo waloryzacji cen w przypadku wystąpienia ujemnej wartości wskaźnika, o którym mowa w ust. 3.
5. Pierwsza waloryzacja może nastąpić po upływie pierwszego pełnego kalendarzowego półrocza obowiązywania umowy.
6. Cena podana w ofercie powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją usługi, ubezpieczeniem, transportem, itp. W cenie powinny być również uwzględnione wszystkie opłaty,

podatki, z uwzględnieniem w wartości końcowej podatku od towarów i usług - VAT.

7. Jeżeli w okresie obowiązywania umowy zostaną wprowadzone przez władzę ustawodawczą nowe podatki lub nastąpi zmiana podatku od towarów i usług (VAT), zamawiający dostosuje cenę umowną.
8. Przez dostosowanie ceny umownej rozumie się jej korektę o kwotę wynikającą z różnicy wysokości podatków dla wynagrodzenia, które będzie należne Wykonawcy za wykonanie umowy po dniu wprowadzenia zmian podatków.

## **11. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

### **1. Wymagania i zalecenia ogólne**

Oferta powinna być przygotowana z uwzględnieniem poniższych zasad:

- 1) Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych i częściowych.
- 2) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 3) Wymaga się, by oferta była przygotowana na piśmie, w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści, oprawiona w sposób trwały.
- 4) Ofertę należy sporządzić w języku polskim pod rygorem nieważności.
- 5) Wymaga się, by oferta była dostarczona w opakowaniu uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania, opatrzonym informacją o adresacie, numerem sprawy, firmie (nazwie) lub imieniu i nazwisku Wykonawcy oraz jego adresie.

Ofertę należy złożyć w dwóch zamkniętych kopertach w siedzibie Starostwa Powiatowego, Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn (sekretariat).

– Kopertę zewnętrzną nieoznakowaną nazwą firmy Wykonawcy należy zaadresować:

**PRZETARG - SUKCESYWNE DOSTAWY MATERIAŁÓW BIUROWYCH DO SIEDZIBY STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNIE W ROKU 2014**

**Nie otwierać przed dniem 13 grudnia 2013 r., godz. 10<sup>15</sup>.**

– Koperta wewnętrzna oprócz opisu j. w. winna zawierać nazwę i adres Wykonawcy.

- 6) Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpłynięcia do Zamawiającego.
- 7) 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.
- 8) Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez Komisję Przetargową powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Kętrzyńskiego.
- 9) Wymaga się, by oferta była podpisana przez osobę lub osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań, a wszystkie strony oferty parafowane. Jeżeli formularz oferty oraz wszystkie załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy to odnośnie upoważnienie do podpisania w/w. dokumentów winno być dołączone do oferty.
- 10) Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane.
- 11) Wymaga się, aby wszelkie poprawki były dokonane w sposób czytelny i opatrzone datą dokonania poprawki oraz parafą osoby podpisującej ofertę.
- 12) Formularz ofertowy należy wypełnić na druku dostarczonym przez Zamawiającego.
- 13) Wymaga się, by wszystkie oświadczenia i dokumenty wymienione w punktach „Wymagane

oświadczenia" i „Spis dokumentów składających się na ofertę" były ułożone w określonej tam kolejności.

- 14) W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę, która została złożona po terminie. W postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający niezwłocznie zawiadamia wykonawcę o złożeniu oferty po terminie oraz zwraca ofertę po upływie terminu do wniesienia odwołania.

W przypadku, gdyby oferta zawierała informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa" lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty w sposób nie budzący wątpliwości, które spośród zawartych w ofercie informacji stanowią taką tajemnicę. Strony zawierające informacje, o których mowa w zdaniu poprzednim, winny być oddzielnie ze sobą połączone, ale ponumerowane z zachowaniem kontynuacji numeracji stron oferty. Zgodnie z art. 8 ust. 3 z związku z art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczących ceny, nazwy (firmy) oraz adresu, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

#### **Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia:**

1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Oferta musi być podpisana w taki sposób by zobowiązywała prawnie wszystkie strony.
3. Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
4. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia doświadczenie zawodowe oraz potencjał techniczny i kadrowy mogą łączyć.

#### **2. Zmiany i wycofanie oferty**

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu do składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.
2. Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób, co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywana zmieniona oferta należy opatrzyć napisem ZMIANA.
3. Powiadomienie o wycofaniu oferty powinno być opakowane i zaadresowane w ten sam sposób, co oferta. Dodatkowo opakowanie, w którym jest przekazywane to powiadomienie należy opatrzyć napisem WYCOFANIE.
4. Koperty oznakowane napisem WYCOFANIE zostaną otwarte i przeczytane, jako pierwsze. Oferty, których wycofanie dotyczy, będą zwrócone wykonawcy bez otwierania.

#### **3. Zawartość oferty**

Oferta powinna zawierać wypełnione formularze będące załącznikami do SIWZ oraz niezbędne dokumenty, podpisane w sposób określony w SIWZ.

**Uwaga: Wszystkie formularze, wykazy i dokumenty winny być wypełnione na naszych załączonych drukach (bez dopisywania elementów).**

## **12. KRYTERIA POWODUJĄCE ODRZUCENIE OFERT**

1. Zgodnie z art. 89 ust. 1 ustawy, w ściśle określonych przypadkach, Zamawiający zobowiązany jest odrzucić ofertę. Oferta zostanie odrzucona, jeżeli:
  - 1) jest niezgodna z ustawą;
  - 2) jej treść nie odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3;
  - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
  - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - 5) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 6) zawiera błędy w obliczaniu ceny;
  - 7) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust 2 pkt 3;
  - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
2. 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.
3. Zgodnie z art. 90 ust. 3 ustawy Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdzi, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
4. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli oferty.
5. W zawiadomieniu Zamawiający poinformuje wykonawców o:
  - a) Wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
  - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne - jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę;
  - d) Terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy PZP, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
6. Osoby reprezentujące wykonawcę przy podpisaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów dołączonych do oferty.
7. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostało przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy PZP, albo 10 dni - jeżeli zostało przesłane w inny sposób, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą z zastrzeżeniem wystąpienia okoliczności z art. 94 ust. 2 ustawy PZP.
8. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy PZP.

### **13. INFORMACJE O TRYBIE OTWARCIA I OCENY OFERT**

#### **1. Otwarcie ofert**

1. Oferty zostaną otwarte w sali posiedzeń Zarządu Starostwa Powiatowego, Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn, w dniu **13 grudnia 2013**, o godzinie 10<sup>15</sup>, pokój nr 50. W otwarciu ofert mogą brać udział przedstawiciele Wykonawców.
2. Firmy (nazwy) i adresy Wykonawców, których oferty zostaną otwarte, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności, ogłaszane będą osobom obecnym i odnotowane w protokole postępowania.
3. Informacje ogłaszane w trakcie otwarcia ofert zostaną doręczone Wykonawcom nieobecnym, jednak wyłącznie na ich wniosek.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający zgodnie z art. 86 ust. 3 poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
5. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Protokół i załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
6. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
7. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
8. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
9. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
10. 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.

#### **2. Kryteria oceny ofert**

Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.

O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będą przedstawione niżej kryteria i przypisane im maksymalne ilości punktów.

##### **Cena ofertowa**

W ramach tego kryterium najwyższą liczbę punktów, 100, otrzyma oferta o najniższej cenie. Pozostałe oferty otrzymają proporcjonalnie mniej punktów, obliczonych przez podzielenie ceny najtańszej z ofert przez cenę ocenianej oferty. Tak obliczona liczba punktów każdej z ofert zostanie pomnożona przez znaczenie tego kryterium, które ustalono na 100%.

Zastosowanie znajduje tu następujący wzór arytmetyczny:

$$\frac{C_n}{C_b} \times Z_p$$

gdzie: C<sub>n</sub> – cena oferty najniższej;

Cb – cena oferty badanej;  
Zp – znaczenie procentowe kryterium, tu: 100,0

### **3. Sposób poprawiania oczywistych omyłek**

1. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem ust. 2, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
2. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie,
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - c) 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.

### **14. ZAWARCIE UMOWY**

1. Jeżeli Zamawiający dokona wyboru oferty, umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zostanie zawarta z Wykonawcą, który spełni wszystkie wymagania SIWZ oraz którego oferta okaże się najkorzystniejsza. Projekt/wzór umowy stanowi załącznik do niniejszej specyfikacji.
2. Zamawiający podpisze umowę z wyłonionym wykonawcą po dopełnieniu wszelkich formalności po upływie 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
3. W treści umowy, która nie podlega negocjacom, podano wszelkie istotne dla Zamawiającego warunki realizacji zamówienia.
4. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy chyba, że zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany.
5. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej. O miejscu i dokładnym terminie zawarcia umowy Zamawiający powiadomi niezwłocznie wybranego Wykonawcę.
6. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta.
7. Jeżeli okaże się, że Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

### **15. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY**

1. Projekt/wzór umowy stanowi załącznik do niniejszej specyfikacji.
2. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.
3. Zamawiający określa następujące warunki, w jakich przewiduje możliwość dokonania zmian zawartej umowy:
  - 1) zmiany wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku:
    - a. zmiany urzędowej stawki podatku od towarów i usług (VAT),
    - b. wprowadzenia przez władzę ustawodawczą nowych podatków;

- 2) zmiany danych wykonawcy bez zmian samego wykonawcy (np. zmiana siedziby, adresu, nazwy).
4. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

## **16. Środki ochrony prawnej**

W toku postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI (art. 179÷198) ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **17. Lista załączników**

Wymienione niżej załączniki stanowią integralną część „Instrukcji dla wykonawców”:

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| 1. <i>Opis przedmiotu zamówienia</i>                         | - załącznik nr 1,           |
| 2. <i>formularz cenowy</i>                                   | - załącznik nr 2,           |
| 3. <i>formularz oferty</i>                                   | - załącznik nr 3,           |
| 4. <i>formularze oświadczeń</i>                              | - załącznik nr 4 i 4a (4b), |
| 5. <i>doświadczenie wykonawcy</i>                            | - załącznik nr 5,           |
| 6. <i>oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej</i> | - załącznik nr 6,           |
| 7. <i>wzór/projekt umowy</i>                                 | - załącznik nr 7.           |

*Sporządziła:  
Marta Szymkiewicz*

*Kętrzyn, dnia 06.12.2013 r.*



SO.272.20.2013

załącznik Nr 1 do Instrukcji

ODRĘBNY PLIK DO POSTĘPOWANIA

*„Opis przedmiotu zamówienia”*

SO.272.20.2013

załącznik Nr 2 do Instrukcji

ODRĘBNY PLIK DO POSTĘPOWANIA

*„Formularz cenowy”*

.....  
 miejscowość, data

.....  
 Nazwa i adres Wykonawcy/Pieczęć

## FORMULARZ OFERTY

Nazwa Wykonawcy : .....

Forma prowadzonej działalności : .....

Adres : .....

Województwo : .....

Tel / Fax / e-mail : .....

NIP : ..... REGON : .....

Odpowiadając na ogłoszenie o postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego pn. **SUKCESYWNE DOSTAWY MATERIAŁÓW BIUROWYCH DO SIEDZIBY STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNI W ROKU 2014** znak postępowania SO.272.20.2013 zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Kętrzynie oferujemy wykonanie zamówienia w zakresie określonym specyfikacją istotnych warunków zamówienia za cenę:

..... zł (netto bez podatku VAT)

..... stawka VAT

..... zł kwota podatku VAT

..... zł (cena brutto z podatkiem VAT)

(słownie.....)

..... złotych)

Jednocześnie oświadczamy, że:

1. Przedmiot zamówienia wykonamy od 02.01.2014 r. do 31.12.2014 r.
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią SIWZ i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz otrzymaliśmy niezbędne informacje do przygotowania oferty.
3. Oświadczamy, że załączone do specyfikacji istotnych warunków zamówienia wymagania stawiane wykonawcy oraz postanowienia umowy zostały przez nas zaakceptowane bez zastrzeżeń i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

.....  
 Podpis(y) osób upoważnionych do składania  
 oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy

4. Przyjmujemy do wiadomości, że podane marki producentów materiałów biurowych wskazanych w SIWZ mają charakter jedynie informacyjny dla określenia jakościowych wymogów materiałów biurowych.
5. Dostarczane tusze i tonery będą oryginalne, fabrycznie nowe, nieregenerowane, posiadające co najmniej 12 miesięcy gwarancji, będą odpowiednie do sprzętów wymienionych przez Zamawiającego w SIWZ.;
6. W cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia;
7. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od daty upływu terminu składania ofert;
8. Zastrzegamy, że informacje zawarte w dokumentach ..... (nr stron) stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U nr 153 poz. 1503 ze zm.).
9. Przedstawione w projekcie umowy warunki płatności akceptujemy.
10. Oświadczamy, że:
  - a) w przypadku podpisania umowy, zamówienie zostanie wykonane własnymi siłami bez pomocy podwykonawców\*,
  - b) w przypadku podpisania umowy powierzę podwykonawcom do wykonania następującą część zamówienia\*:

Lp.	Prace, które mają zostać zlecone podwykonawcom

Załącznikami do niniejszej oferty są:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....
- 11) .....
- 12) .....
- 13) .....

\*) niepotrzebne skreślić

Adres do korespondencji:

.....

.....

telefon/fax .....

e-mail .....

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 kk oraz 305 kk.

....., dnia ..... 20... r.

.....  
*Podpis(y) osób upoważnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy*

-----  
 (pieczęć Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE**  
**O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**  
**art. 22 ust. 1 pkt 1 - 4 ustawy Prawo zamówień publicznych**

*Nazwa wykonawcy* .....

*Adres wykonawcy* .....

*Miejscowość* .....

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą **SUKCESYWNE DOSTAWY MATERIAŁÓW BIUROWYCH DO SIEDZIBY STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNI W ROKU 2014** oświadczamy, że spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone szczegółowo w specyfikacji istotnych warunków zamawiającego, dotyczące w szczególności:

- 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\*.

Na potwierdzenie spełnienia wyżej wymienionych warunków do oferty załączam wszelkie dokumenty i oświadczenia wskazane przez Zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

....., dnia .....20... r.

Podpis

.....  
 (podpis upoważnionego przedstawiciela)

\* lub przedstawiam dokumenty na potwierdzenie dysponowania zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania nam do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia

-----  
(pieczęć Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE**  
**O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**  
**art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych**

*Nazwa wykonawcy* .....

*Adres wykonawcy* .....

*Miejscowość* .....

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą  
**SUKCESYWNE DOSTAWY MATERIAŁÓW BIUROWYCH DO SIEDZIBY**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNIE W ROKU 2014**

**Oświadczamy, że w stosunku do Firmy, którą reprezentujemy brak jest podstaw do wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 Prawa zamówień publicznych.**

Na potwierdzenie spełnienia wyżej wymienionych warunków do oferty załączam wszelkie dokumenty i oświadczenia wskazane przez zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

....., dnia .....20... r.

Podpis

.....  
(podpis upoważnionego przedstawiciela)

-----  
(pieczęć Wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE**  
**DLA OSÓB FIZYCZNYCH**  
**w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą:  
**SUKCESYWNE DOSTAWY MATERIAŁÓW BIUROWYCH DO SIEDZIBY STAROSTWA POWIATOWEGO  
W KĘTRZYNI W ROKU 2014** zgodnie z art. 44 ustawy Pzp, w imieniu reprezentowanej przeze mnie

1. Nazwa wykonawcy/ firmy

.....

2. Siedziba wykonawcy/firmy

.....

3. Nr wpisu do ewidencji działalności gospodarczej

.....

4. Właściciel

.....

jako – upoważniony na piśmie lub właściciel oświadczam, że:

**na dzień składania ofert brak jest podstaw do wykluczenia wykonawcy, którego  
reprezentuję: z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z powodu  
okoliczności o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 2**

ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo Zamówień Publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r.,  
poz. 907 z późn. zm.), a tym samym wykonawca nie podlega wykluczeniu z postępowania  
o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy PZP.

*Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 kk oraz 305 kk.*

....., dnia .....20... r.

Podpis

.....  
(podpis upoważnionego przedstawiciela)



-----  
 (pieczęć Wykonawcy)

**WIEDZA I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**

**Wykaz wykonanych dostaw w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie**

# chodzi o wykonanie dwóch dostaw materiałów biurowych o wartości co najmniej 75.000,00 zł (słownie: siedemdziesiąt pięć tysięcy złotych) brutto każda

L.p.	Przedmiot dostawy	Wartość brutto	Data wykonywania dostaw	Podmiot na rzecz którego dostawa była wykonywana (nazwa Zamawiającego)
1.				
2.				

W załączeniu:

Dowody czy dostawy te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

*Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadom odpowiedzialności karnej z art. 297 kk oraz 305 kk.*

....., dnia .....20... r.

Podpis

.....  
 (podpis upoważnionego przedstawiciela)

\* Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

## OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w postępowaniu pod nazwą: **SUKCESYWNE DOSTAWY MATERIAŁÓW BIUROWYCH DO SIEDZIBY STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNI W ROKU 2014**

Oświadczam, że nie należę\*\* do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16.02.2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)

*\*\* Wykonawcy należący do grupy kapitałowej zamiast oświadczenia składają listę podmiotów znajdujących się w tej samej grupie kapitałowej z podaniem pełnych nazw oraz adresów każdego z członków grupy kapitałowej.*

....., dnia .....2013 r.

Podpis

.....  
(podpis upoważnionego przedstawiciela)

**UMOWA NR ...../2013**

zawarta w dniu ..... 2013 roku w Kętrzynie, pomiędzy:

**Starostwem Powiatowym w Kętrzynie**, zwanym dalej **Zamawiającym**, Pl. Grunwaldzki 1, 11-400 Kętrzyn, NIP – 742-18-42-214, reprezentowanym przez:

- Tadeusza Mordasiewicza - Starostę Kętrzyńskiego

przy kontrasygnacie

- Anny Kulickiej - Skarbnika Powiatu

a

Firmą ..... z siedzibą przy ..... którą reprezentuje:

- ..... ,

- .....

zwanym dalej „Wykonawcą”

**§1**

1. Umowa jest następstwem wyboru wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na: **SUKCESYWNE DOSTAWY MATERIAŁÓW BIUROWYCH DO SIEDZIBY STAROSTWA POWIATOWEGO W KĘTRZYNIE W ROKU 2014** znak SO.272.20.2013, prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, rozstrzygniętego dnia ..... 2013 roku.
2. Dostawca zobowiązuje się sukcesywnie dostarczać Zamawiającemu materiały biurowe zgodnie z ilościami i wymaganiami w specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz formularzem cenowym i formularzem ofertowym będącymi integralną częścią umowy, do siedziby Zamawiającego na własny koszt, w terminie 2 dni od dnia złożenia częściowego zapotrzebowania przez Zamawiającego.
3. Zamówienia będą składane na piśmie i przesyłane do Dostawcy faxem.
4. W nagłych przypadkach Zamawiający zastrzega sobie możliwość zamówienia telefonicznego i dostawę w ciągu 24 godzin od zgłoszenia potrzeby.
5. Wykonawca zobowiązany jest należyście zabezpieczyć towar na czas przewozu, za który ponosi całkowitą odpowiedzialność.
6. Dostawca pokrywa koszty transportu, odpowiada za prawidłowe warunki przewozu oraz ponosi koszty ubezpieczenia podczas dostawy do Zamawiającego, zapewnia rozładunek do magazynu Zamawiającego.
7. Zamawiający zgłasza reklamacje dotyczące braku ilościowego towaru w oryginalnym opakowaniu lub dostarczenia asortymentu innego niż objęty zamówieniem w terminie 3 dni od daty odbioru, a w przypadku wad ukrytych (jakościowych) w terminie 3 dni od ich ujawnienia.
8. Zamawiający zastrzega sobie prawo zwrotu wadliwego towaru.
9. Zamawiane tusze i tonery muszą być oryginalne.

## §2

1. Strony ustalają wartość przedmiotu umowy na łączną kwotę ..... zł (słownie: ..... 00/100) w tym obowiązujący podatek VAT.
2. Osobą uprawnioną do reprezentowania strony Zamawiającego i odpowiedzialną za przebieg oraz realizację umowy jest .....
3. Ceny zawarte w formularzu cenowym nie mogą ulec zmianie przez czas trwania umowy. Możliwa jest jedynie ich jednorazowa waloryzacja o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Waloryzacja cen nastąpi na wniosek Wykonawcy, począwszy od dnia, w którym Wykonawca przekaże Zamawiającemu informację o zamiarze waloryzacji cen, zawierającą wysokość wskaźnika waloryzacji.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo waloryzacji cen w przypadku wystąpienia ujemnej wartości wskaźnika, o którym mowa w ust. 3.
6. Pierwsza waloryzacja może nastąpić po upływie pierwszego pełnego kalendarzowego półrocza obowiązywania umowy.
7. Dostawca zobowiązuje się do wystawiania faktur za częściowe zamówienia składne przez Zamawiającego.
8. Zamawiający zobowiązuje się dokonać zapłaty należności przelewem w ciągu 21 dni od dnia otrzymania faktury VAT, na rachunek wskazany przez Dostawcę.
9. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
10. W przypadku zwłoki w zapłacie faktury Zamawiający zapłaci ustawowe odsetki.

## §3

1. Przy opóźnieniu terminu realizacji zamówienia Dostawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości 50,00 (pięćdziesiąt złotych) za każdy dzień opóźnienia.
2. Strony ustalają, że w przypadku naliczenia kar umownych określonych w § 3 pkt 1 zostaną one potrącone z należności Dostawcy.
3. W przypadku odstąpienia od umowy przez Dostawcę z przyczyn, za które odpowiedzialności nie ponosi Zamawiający, Dostawca zapłaci Zamawiającemu karę w wysokości 10% wartości brutto umowy.
4. Zapłata kar umownych nie pozbawia Zamawiającego prawa dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
5. W przypadku wykonania przedmiotu umowy w sposób sprzeczny z umową Zamawiający wezwie pisemnie Wykonawcę do zmiany sposobu wykonania, wyznaczając Wykonawcy w tym celu odpowiedni termin, a po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu od umowy odstąpi.

## §4

1. Zamawiający przewiduje prawo opcji – polegające na zmniejszeniu ilości zamawianych materiałów w zależności od potrzeb Zamawiającego.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z niektórych pozycji podyktowane brakiem zapotrzebowań.

## §5

Wykonawca udziela na dostarczony towar 12 miesięcznej gwarancji, liczonej od dnia dostawy.

## §6

Umowa obowiązuje od 02.01.2014 r. - 31.12.2014 r.

## §7

1. W przypadku naruszenia przez Dostawcę ustaleń niniejszej umowy Zamawiający może rozwiązać umowę za 14-sto dniowym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca.
2. Zamawiający odstąpi od umowy w przypadku gdy dostawca dwukrotnie dostarczy towar niezgodny z ofertą.

## §8

1. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy.
2. Zamawiający określa następujące warunki, w jakich przewiduje możliwość dokonania zmian zawartej umowy:
  - 1) zmiany wynagrodzenia Wykonawcy, w przypadku:
    - a. zmiany urzędowej stawki podatku od towarów i usług (VAT),
    - b. wprowadzenia przez władzę ustawodawczą nowych podatków;
  - 2) zmiany danych wykonawcy bez zmian samego wykonawcy (np. zmiana siedziby, adresu, nazwy).
3. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

## §9

1. Wszelkie spory wynikające z realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla Zamawiającego.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Strony mają obowiązek wzajemnego informowania o wszelkich zmianach statusu prawnego swojej firmy, a także o wszczęciu postępowania upadłościowego, układowego lub likwidacyjnego.

## § 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz dla Dostawcy, a dwa dla Zamawiającego.

**DOSTAWCA**

**ZAMAWIAJĄCY**