

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

BZP.AĆ.341-541/549/10

**Specyfikacja istotnych warunków zamówienia** (zwana dalej „siwz”) o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w zł równowartości kwoty **193.000 euro** przeprowadzanego w trybie przetargu nieograniczonego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. nr 113 z 2010r., poz. 759) (zwana dalej „ustawą Prawo zamówień publicznych”) na dostawę materiałów piśmienniczo- biurowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

#### I. Zamawiający:

Gmina Miasta Radomia

reprezentowana przez Prezydenta Miasta Radomia - Pana Andrzeja Kosztowniaka

**REGON: 670223451 NIP: 796-281-75-29**

**Prowadzący sprawę:** Biuro Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Radomiu

**Osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami**

Inspektor w Biurze Zamówień Publicznych

**Aneta Ćwiklińska,**

tel.(0-48) 36-20-283,

tel/fax.(0-48) 36-20-289, 36-20-282

e-mail: a.cwiklinska@umradom.pl

**Adres poczty elektronicznej, adres strony internetowej:**

1. [bzp@umradom.pl](mailto:bzp@umradom.pl) (dla korespondencji napływającej do zamawiającego)
2. <http://www.bip.radom.pl> (adres strony internetowej, na której umieszczane są dokumenty dotyczące niniejszego przetargu)

#### II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie będzie prowadzone na podstawie art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### III. Przedmiot zamówienia (CPV: 30.19.20.00-7)

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa materiałów piśmienniczo - biurowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Zamówienie podzielone jest na 9 części.

**1.1. Część pierwsza zamówienia:** dostawa artykułów piśmienniczo - biurowych w ramach projektu: „Wiedza szansą na lepszy start - zajęcia dodatkowe i wyrównawcze dla uczniów radomskich liceów ogólnokształcących w latach 2009 - 2012” - według wykazu stanowiącego Załącznik nr 2 do SIWZ,

**1.2. Część druga zamówienia:** dostawa artykułów piśmienniczo - biurowych w ramach projektu: „Wiedza to podstawa - zajęcia dodatkowe i wyrównawcze dla uczniów radomskich podstawówek w latach 2009 - 2012”- według wykazu stanowiącego Załącznik nr 3 do SIWZ.

**1.3. Część trzecia zamówienia:** dostawa artykułów piśmienniczo - biurowych w ramach projektu: „Grunt to dobry zawód - zawód na dobrym gruncie - zajęcia dodatkowe i wyrównawcze dla uczniów radomskich szkół zawodowych w latach 2009-2011” - według wykazu stanowiącego Załącznik nr 4 do SIWZ.

**1.4. Część czwarta zamówienia:** dostawa artykułów piśmienniczo - biurowych w ramach projektu: „Zostań fachowcem - zajęcia dodatkowe i wyrównawcze dla uczniów radomskich szkół zawodowych w latach 2009-2011” - według wykazu stanowiącego Załącznik nr 5 do SIWZ.

**1.5. Część piąta zamówienia:** dostawa różnego sprzętu biurowego - według wykazu stanowiącego Załącznik nr 6 do SIWZ.

**1.6. Część szósta zamówienia:** materiałów piśmienniczo - biurowych dla Zespołu Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu, ul. Tadeusza Kościuszki 7 - według wykazu stanowiącego Załącznik nr 7 do SIWZ.

**1.7. Część siódma zamówienia:** dostawa materiałów biurowych dla uczniów biorących udział w zajęciach w Zespole Szkół Samochodowych w Radomiu, ul. 25 Czerwca 66, w ramach projektu: „Grunt to dobry zawód - zawód na dobrym gruncie - zajęcia dodatkowe i wyrównawcze dla uczniów radomskich szkół zawodowych w latach 2009-2011” - według wykazu stanowiącego Załącznik nr 8 do SIWZ.

**1.8. Część ósma zamówienia:** dostawa materiałów biurowych w ramach projektu: „Grunt to dobry zawód - zawód na dobrym gruncie - zajęcia dodatkowe i wyrównawcze dla uczniów radomskich szkół zawodowych w latach 2009-2011” - według wykazu stanowiącego Załącznik nr 9 do SIWZ.

## **2. Informacje dodatkowe:**

- 2.1. Dostawy artykułów biurowych i piśmienniczych będą świadczone do wskazanych przez Zamawiającego miejsc na terenie miasta Radomia.
- 2.2. Wykonawca zobowiązuje się do dostawy nowych, pełnowartościowych artykułów.
- 2.3. Dostawa nastąpi w terminie 14 dni od daty podpisania umowy.
- 2.4. Dostawa do miejsc wskazanych przez Zamawiającego, dla których będzie realizowana dana część zamówienia, winna być wliczona w cenę przedmiotu zamówienia.
- 2.5. Faktury będą wystawione przez Wykonawcę odrębnie dla każdej z części zamówienia i będą wykazywać wszystkie pozycje cenowe zamówienia, zgodnie z wykazami stanowiącymi załączniki do SIWZ.

## **IV. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych**

## **V. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych**

Wykonawca może złożyć ofertę na każdą z 8 części zamówienia. Zamawiający dokona oceny i wyboru oferty odrębnie dla każdej z części.

## **VI. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniającego, o którym mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 ustawy Prawo zamówień publicznych**

## **VII. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej**

## **VIII. Termin realizacji zamówienia:** 14 dni od daty podpisania umowy.

## **IX. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków**

O udzielenie 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.
2. Posiadania wiedzy i doświadczenia.
3. Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

## **X. Przestanki wykluczenia wykonawców** z postępowania zawiera art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn.zm.).

## **XI. Opis sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu**

1. Oceny spełniania warunku, o którym mowa w pkt IX.1 zamawiający dokona metodą **SPEŁNIA - NIE SPEŁNIA** na podstawie złożonego oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych wymienionego w pkt XII.1.1. - na druku, którego wzór został dołączony do materiałów przetargowych.
2. Oceny spełniania warunku, o którym mowa w pkt IX.2 zamawiający dokona metodą **SPEŁNIA - NIE SPEŁNIA** na podstawie złożonego oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych wymienionego w pkt XII.1.1. - na druku, którego wzór został dołączony do materiałów przetargowych.

3. Oceny spełniania warunku, o którym mowa w pkt IX.3 zamawiający dokona metodą **SPEŁNIA - NIE SPEŁNIA** na podstawie złożonego oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych wymienionego w pkt XII.1.1. - na druku, którego wzór został dołączony do materiałów przetargowych.
4. Oceny spełniania warunku, o którym mowa w pkt IX.4 zamawiający dokona metodą **SPEŁNIA - NIE SPEŁNIA** na podstawie złożonego oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych wymienionego w pkt XII.1.1. - na druku, którego wzór został dołączony do materiałów przetargowych.

Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż wykonawca spełnia w/w warunki. Wystarczającym powodem do wykluczenia wykonawcy może być brak w ofercie wymaganych oświadczeń lub/i dokumentów lub ich nie uzupełnienie, we wskazanym przez Zamawiającego terminie, w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **XII. Zamawiający wymaga złożenia następujących oświadczeń i dokumentów:**

### **1. Oświadczenia i dokumenty na potwierdzenie spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu:**

1. 1. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 - na druku, którego wzór został dołączony do materiałów przetargowych - **w formie załącznika nr 1;**
2. **W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy** w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych Zamawiający wymaga, na podstawie art. 26 ust. 2a ustawy Pzp, przedłożenia:
  2. 1. Oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych - na druku, którego wzór został dołączony do materiałów przetargowych - **w formie załącznika nr 2;**
  2. 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, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp - **w formie załącznika nr 3 (w przypadku osób fizycznych Zamawiający uzna za wystarczające złożenie oświadczenia, o którym mowa w punkcie XII.2.1);**
  2. 3. Aktualnego zaświadczenia 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 - **w formie załącznika nr 4;**
  2. 4. Aktualnego zaświadczenia 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 - **w formie załącznika nr 5;**

Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, o ile podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy, określonym w pkt XII.2.1., XII.2.2., XII.2.3. oraz XII.2.4. Kopie dokumentów załączonych do oferty dotyczących tych podmiotów są poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez te podmioty.

### **3. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:**

- nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert - **w formie załącznika nr 3,**

- 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 wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert - **w formie załącznika nr 4 i 5.**

#### **4. Inne dokumenty składane wraz z wypełnionym formularzem oferty:**

- 4. 1.** Pełnomocnictwo w formie oryginału lub kopii poświadczonej notarialnie w sytuacji, gdy wykonawca składa ofertę przez ustanowionego pełnomocnika - **w formie załącznika nr 6;**
- 4. 2.** W przypadku podmiotów występujących wspólnie (powołanie konsorcjum) pełnomocnictwo, o którym mowa w art. 23 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych - **w formie załącznika nr 7;**

### **XIII. Sposób porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów**

1. Treść SIWZ wraz z załącznikami jest dostępna na stronie internetowej zamawiającego pod adresem: <http://www.bip.radm.pl> oraz w siedzibie zamawiającego.
2. Przyjętą przez zamawiającego formą porozumiewania się z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień, wezwań oraz informacji przez strony jest forma pisemna, faks lub droga elektroniczna.
3. Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje oraz wezwania przekazywane są za pomocą faksu lub drogą elektroniczną każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania (zgodnie z art. 27 ustawy Prawo zamówień publicznych). Potwierdzenie otrzymania może być dokonane również faksem lub drogą elektroniczną (z jednoczesnym zachowaniem potwierdzenia nadania faksu lub poczty elektronicznej).
4. Przekazane za pomocą faksu lub drogą elektroniczną informacje, o których mowa wyżej uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem wyznaczonego terminu i została niezwłocznie potwierdzona.
5. Uzupełnienia dokumentów, oświadczeń lub pełnomocnictw dokonywane na skutek wezwania w trybie art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, wyjaśnienia wykonawców dotyczące treści oferty, dla swej skuteczności powinny przed upływem terminów wyznaczonych przez Zamawiającego zostać dostarczone w formie pisemnej.
6. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynie do zamawiającego nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
7. Zamawiający jednocześnie przekazuje treść zapytań wraz z wyjaśnieniami wszystkim wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza na stronie internetowej, na której udostępniona jest SIWZ.
8. Wszelka korespondencja dotycząca wnoszonych zapytań, modyfikacji SIWZ oraz odwołań będzie zamieszczana na stronie <http://www.bip.radam.pl>.

### **XIV. Wadium**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

### **XV. Termin związania ofertą**

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.
3. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### **XVI. Opis sposobu przygotowania ofert**

1. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta wraz z załącznikami stanowiącymi jej integralną część musi być sporządzona w języku polskim, w formie pisemnej, trwałą techniką pisarską, pismem czytelnym, na

formularzach zgodnych z treścią formularzy przekazanych w materiałach przetargowych. Wykonawca może również wykorzystać formularze przygotowane przez Zamawiającego.

3. Wszelkie inne dokumenty (potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, stanowiące załączniki do oferty), sporządzone w językach obcych muszą być składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
4. Zamawiający nie dopuszcza złożenia oferty w postaci elektronicznej lub za pomocą faksu.
5. Oferta oraz wszystkie dokumenty i oświadczenia, o których mowa w punkcie XII, muszą być podpisane przez wykonawcę lub osobę (osoby jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osoby) upoważnione do reprezentowania wykonawcy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań, zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny wykonawcy lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.
6. **Pełnomocnictwo** osób podpisujących ofertę do reprezentowania wykonawcy oraz zaciągania w jego imieniu zobowiązań musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli pełnomocnictwo takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) to do oferty należy dołączyć oryginał lub poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię pełnomocnictwa wystawionego na reprezentanta wykonawcy przez osoby do tego upoważnione.
7. Wzory dokumentów dołączonych do niniejszej SIWZ powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez wykonawcę w formie zgodnej z niniejszą SIWZ.
8. We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci zawierającego co najmniej oznaczenie nazwy i adresu wykonawcy.
9. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
10. Stosowne wypełnienia miejsc wykropkowanych we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej SIWZ i wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonane komputerowo, maszynowo lub ręcznie.
11. Wszelkie miejsca w ofercie, w których wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści (czyli wyłącznie w miejscach, w których jest to dopuszczone przez zamawiającego) muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.
12. Wymagane dokumenty stanowiące załączniki do oferty - składane w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu lub w celu potwierdzenia spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego - wykonawca przedkłada w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej przez upoważnioną osobę (osoby) z użyciem zwrotu „za zgodność z oryginałem”. Zgodność z oryginałem wszystkich zapisanych stron kopii dokumentów wchodzących w skład oferty musi być potwierdzona przez osobę (lub osoby jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osób) podpisującą (podpisujące) ofertę zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa. W przypadku, gdy dokument przedstawiony w formie kserokopii jest dla zamawiającego nieczytelny lub budzi wątpliwości co do jego prawdziwości zamawiający wezwie wykonawcę do przedłożenia jego oryginału lub poświadczonej notarialnie kopii.
13. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30.12.2009r. *w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane* (Dz. U. z 2009r. Nr 226, poz. 1817), kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane „za zgodność z oryginałem” przez wykonawcę lub te podmioty.
14. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia nazywani są Partnerami.
  14. 1. Dopuszcza się złożenie oferty wspólnej zgodnie z trybem art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych. **Nazwy wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia muszą zostać wskazane w ofercie.**
  14. 2. Przy złożeniu oferty wspólnej (**np. konsorcjum**) wykonawcy ustanawiają Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. **Pisemne pełnomocnictwo lub pełnomocnictwa winny być dołączone do oferty. Nie złożenie**

**pełnomocnictwa lub pełnomocnictwo wadliwe podlega uzupełnieniu w trybie art. 26 ust 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.**

**UWAGA:**

- 1) Pełnomocnictwo musi wskazywać pełnomocnika (może to być zarówno jeden z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, jak i osoba trzecia). Każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi udzielić pełnomocnictwa, w tym samym zakresie. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą udzielić pełnomocnictwa na jednym dokumencie, wówczas każdy z nich musi złożyć odpowiednie oświadczenie (podpisują osoby upoważnione do reprezentowania wykonawcy).
- 2) Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem.
- 3) Wykonawca składający ofertę wspólną, nie może złożyć w jednym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego odrębnej oferty własnej lub drugiej oferty wspólnie z innymi wykonawcami. Wszystkie oferty złożone przez tego wykonawcę zamawiający odrzuci.
- 4) Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy - dla Zamawiającego nie są wiążące w tym zakresie wzajemne uregulowania umowne (np. umowa konsorcjum lub spółki cywilnej) pomiędzy wykonawcami. Zamawiający może żądać wykonania zamówienia w całości od któregośkolwiek z wykonawców, od kilku lub od wszystkich łącznie, niezależnie od postanowień umowy wewnętrznej (np. umowy konsorcjum lub spółki cywilnej) zawartej przez wykonawców.
- 5) Jeżeli pełnomocnictwo wystawione jest tylko do reprezentowania wykonawców w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to przed podpisaniem umowy z wykonawcą muszą oni udzielić stosownego pełnomocnictwa lub zawrzeć umowę określającą prawa i obowiązki poszczególnych wykonawców w tym uprawnienie do podpisania umowy.
- 6) Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania od wykonawców składających ofertę wspólną, aby przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) złożyli zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
  - zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
  - określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
- 7) Oferta składana w ramach działalności gospodarczej prowadzonej w oparciu o umowę spółki cywilnej stanowi ofertę wspólną. Ofertę taką podpisują wszyscy wspólnicy spółki, bądź do oferty należy dołączyć odpowiednie pełnomocnictwo(a) udzielone przez wszystkich wspólników dla jednego ze wspólników lub dla osoby trzeciej, upoważniające osobę umocowaną do działania w imieniu i na rzecz wszystkich wspólników spółki w zakresie, o którym mowa powyżej. Jeżeli upoważnienie do złożenia oferty wspólnej wynika z umowy spółki cywilnej, to do oferty zamiast pełnomocnictwa można załączyć tę umowę (oryginał) lub jej kopię poświadczoną notarialnie za zgodność z oryginałem lub jej kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez wszystkich wspólników.
- 8) Każdy z podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego musi odrębnie udokumentować, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych - w związku z czym powinien złożyć samodzielnie załączniki nr 2, 3, 4 i 5 wymienione w pkt XII niniejszej specyfikacji.
14. 3. Natomiast do oceny spełniania warunków art. 22 ust.1 pkt 2, 3 i 4 ustawy Prawo zamówień publicznych przyjmuje się zsumowane potencjały ekonomiczne i techniczne wszystkich podmiotów wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego.
14. 4. Oferta i dokumenty stanowiące załączniki do oferty nie podlegają zwrotowi przez zamawiającego, chyba że oferta zostanie wycofana przed upływem terminu składania ofert lub ustawa Pzp stanowi inaczej (np. oferta złożona po upływie terminu składania ofert). Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
15. **Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.**
  15. 1. Wykonawca może zastrzec w ofercie oświadczeniem, iż Zamawiający nie będzie mógł ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
  15. 2. Za tajemnicę przedsiębiorstwa nie mogą być uznane w szczególności:

- aktualny odpis z właściwego rejestru,
  - informacje ujawniane przez Zamawiającego w trakcie otwarcia ofert.
- 15.3.** Nie złożenie przez Wykonawcę oświadczenia, o którym mowa w pkt. 15.1. niniejszej SIWZ nie wywołuje dla Wykonawcy żadnych negatywnych skutków związanych z jego wykluczeniem lub odrzuceniem jego oferty.
- 15.4.** Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) rozumie się nieujawnione do publicznej wiadomości informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

## **XVII. Miejsce i termin składania ofert**

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Biura Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Radomiu ul. Jana Kilińskiego 30, pokój 1, 2, 3 (wejście od ul. Żeromskiego 53) w terminie **do dnia 04.08.2010r. do godz. 10<sup>00</sup>**.
2. Ofertę należy złożyć w nieprzezroczystej, zaklejonej, nienaruszonej kopercie, która będzie posiadać oznaczenia:

**“Oferta na dostawę materiałów piśmienniczo- biurowych w ramach PO KL (BZP.AC.341-541/549/10)” oraz „Nie otwierać przed 04.08.2010r. godz. 10<sup>30</sup>”**

Poza oznaczeniami podanymi powyżej, koperta będzie zaadresowana na adres:

**Urząd Miejski w Radomiu, Biuro Zamówień Publicznych, ul. Jana Kilińskiego 30 pok. 1,2,3 (wejście od ul. Żeromskiego 53, parter), 26-600 Radom** oraz będzie oznaczona **nazwą i adresem wykonawcy**, aby można było odesłać ją nie otwartą w przypadku złożenia oferty po wyznaczonym terminie.

3. Koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi wykonawca.
4. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.

## **XVIII. Miejsce i termin otwarcia ofert**

1. Zamawiający otworzy złożone oferty w swojej siedzibie, tj. w Urzędzie Miejskim w Radomiu, ul. Jana Kilińskiego 30 pok. 1, 2, 3 (wejście od ul. Żeromskiego 53, parter) **w dniu 04.08.2010r. o godz. 10<sup>30</sup>**.
2. Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert zamawiający sprawdzi stan otwieranych kopert (koperty powinny być nienaruszone do chwili otwarcia) oraz poda nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
3. Informacje, o których mowa w punkcie 2 zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert - na ich wniosek.

## **XIX. Sposób obliczenia ceny**

1. Cenę ofertową stanowi łączna cena brutto (wraz z podatkiem VAT), jaką zamawiający jest obowiązany zapłacić wykonawcy za wykonanie czynności opisanych w pkt III „siwz”.
2. Opis obliczenia ceny ofertowej: w pozycji „wartość brutto” należy wpisać wartość brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia. Wartość ta będzie stanowiła całkowitą wartość oferty za wyszczególnione przedmioty zamówienia dla każdej z części z osobna, dlatego też cena winna być podana liczbą i słownie, a także uwzględnić podatek VAT.
3. Wartość brutto stanowiąca cenę oferty musi być podana cyfrowo i słownie, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku przy zachowaniu matematycznej zasady zaokrąglania liczb (zgodnie z § 9 ust. 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług - (Dz. U. Nr 95 poz. 798).
4. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za właściwe określenie stawki podatku od towarów i usług VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W kalkulacji cenowej należy uwzględnić wszystkie koszty jakie poniesie wykonawca w związku z realizacją przedmiotu umowy, m.in. koszt dostawy.
6. Dla porównania złożonych ofert Zamawiający zastosuje wzór przedstawiony w pkt XXI.
7. Cena ofertowa ustalona wg w/w zasad stanowić będzie wartość ryczałtową niepodlegającą zmianom.

8. Zamawiający nie dopuszcza podania ceny ofertowej i jej elementów w walutach obcych. Cena powinna być podana w polskich jednostkach pieniężnych (złoty polskich i groszach).

## **XX. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą.**

Rozliczenia między zamawiającym i wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich (PLN).

## **XXI. Kryteria oceny ofert oraz sposób oceny ofert**

1. Oferty spełniające formalne wymagania, określone w niniejszej SIWZ, złożone przez wykonawców nie podlegających wykluczeniu, będą oceniane według jednego kryterium najniższej ceny (100%-maksymalnie 100 punktów).
2. Ocena w zakresie kryterium będzie dokonywana na podstawie ilości punktów otrzymanych przy zastosowaniu następującego wzoru:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_b} \times 100 \text{ pkt}$$

gdzie:  $C$  - ilość punktów,

$C_{\min}$  - najniższa cena wynikająca ze złożonych ofert,

$C_b$  - cena badanej oferty.

3. Obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Zamawiający oceni i porówna tylko te oferty, które odpowiadają treści i wymogom SIWZ.
5. Zamawiający udzieli zamówienia temu wykonawcy, którego oferta uzyska najwyższą ilość punktów w przyjętym w niniejszym postępowaniu kryterium.
6. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w wyznaczonym terminie ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
8. 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 pkt 9 dokonywanie jakiegokolwiek zmiany jej w treści.
9. Zamawiający poprawia w ofercie:
  - oczywiste omyłki pisarskie,
  - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
10. Przy poprawianiu oczywistej omyłki rachunkowej Zamawiający będzie stosował się w szczególności do następujących zasad:
  - w przypadku mnożenia cen jednostkowych i liczby jednostek miar - jeżeli obliczona cena nie odpowiada iloczynowi ceny jednostkowej i liczby jednostek miar, przyjmuje się, że prawidłowo podano liczbę jednostek miar oraz cenę jednostkową,
  - w przypadku sumowania cen za poszczególne części zamówienia - jeżeli obliczona cena nie odpowiada sumie cen za części zamówienia, przyjmuje się, że prawidłowo podano ceny za części zamówienia,
  - jeżeli cena ryczałtowa (razem wartość brutto) podana liczbą nie odpowiada cenie ryczałtowej podanej słownie, przyjmuje się za prawidłową cenę ryczałtową podaną słownie.

## **XXII. Zamawiający nie przewiduje zastosowania aukcji elektronicznej przy wyborze najkorzystniejszej oferty.**

## **XXIII. Odrzucenie oferty**



Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli wystąpi przynajmniej jedna przesłanka unormowana w art. 89 ust.1, oraz art. 90 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **XXIV. Formalności, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający jednocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres 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 w 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,
  - d) terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieszcza informacje, o których mowa w ust. 1 pkt. a, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
3. Wykonawca, którego oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do przedłożenia umowy regulującej współpracę wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
4. Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.
5. Zamawiający może zawrzeć umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa powyżej, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia została złożona tylko jedna oferta, nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy.
6. Umowa zostanie zawarta na warunkach określonych w projekcie umowy stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ.
7. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla 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 - Prawo zamówień publicznych.

#### **XXII. Możliwość wykonania części zamówienia przez podwykonawców**

W przypadku, gdy wykonawca zamierza wykonać część niniejszego zamówienia przy udziale podwykonawców, zobowiązany jest do podania w składanej ofercie, jaki zakres zamówienia powierzy podwykonawcom.

#### **XXV. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie będzie żądał w niniejszym postępowaniu od wykonawcy, należytego zabezpieczenia umowy.

#### **XXVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy**

Projekt umowy, jaka zostanie zawarta z wybranym wykonawcą, stanowi załącznik do niniejszej SIWZ.

#### **XXVII. Środki ochrony prawnej przysługujące wykonawcy w toku postępowania**

Określone w dziale VI Ustawy Prawo zamówień publicznych przysługują Wykonawcom i innemu podmiotowi, a także (wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SIWZ - przed upływem terminu składani ofert) organizacjom zrzeszającym Wykonawców wpisanym na listę, o której mowa w art. 154 pkt 5, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, w postaci:

1. Odwołania od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy- do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej jedynie w zakresie opisanym w art. 180 ust 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, oraz
2. poinformowania Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje odwołanie na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Skargi do sądu okręgowego właściwego dla siedziby zamawiającego, na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej.

#### **XXVIII. Postanowienia końcowe - zasady udostępniania dokumentów;**

1. Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i dokumentów lub informacji zastrzeżonych przez uczestników postępowania.
2. Zamawiający udostępnia protokół lub załączniki do protokołu na wniosek.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić poprzez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody zamawiającego, wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników, w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych znacząco 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.
6. Jeżeli w wyniku udostępnienia protokołu lub załączników, zamawiający ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników, koszty te pokrywa wnioskodawca. Zamawiający nie może obciążać wnioskodawcy kosztami udostępnienia, jeżeli nie wyraził wobec niego zgody, o której mowa w pkt 4.

#### **XXIX. Dokumentacja przetargowa:**

Dokumentację przetargową stanowią:

1. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia.
2. Projekt umowy.
3. Formularz oferty.
4. Druk oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, o którym mowa w punkcie XII.1.1.
5. Druk wykazu dostaw, o którym mowa w punkcie XII.1.2.
6. Druk oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Pzp, o którym mowa w punkcie XII.2.1.

**Kompletna dokumentacja zawiera 29 stron.**

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

BZP.AĆ.341-541/549/10

Załącznik nr 1 do SIWZ

**UMOWA - projekt  
na dostawę materiałów piśmienniczo- biurowych w ramach  
Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

Zawarta w dniu ..... 2010r., pomiędzy:

Gminą Miasta Radomia

z siedzibą w Radomiu przy ul. Jana Kilińskiego 30

REGON 670223451

NIP 796-28-17-529

reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Radomia - Pana Andrzeja Kosztowniaka  
zwanym w dalszej części „Zamawiającym”,

a

.....

z siedzibą w .....

REGON: .....

NIP: .....-.....-.....

reprezentowaną przez .....

zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”

Strony zawierają umowę w sprawie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 193.000 euro, zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. nr 113 z 2010r., poz. 759).

**§ 1.**

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć dostawę materiałów piśmienniczo - biurowych do projektu edukacyjnego w ramach projektu pt. .... współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wymienione w przyjętej ofercie:
  - a) zgodnie z wykazem zawartym w ..... części zamówienia.
2. Przyjęta oferta stanowi integralną część niniejszej umowy.

**§ 2.**

Wykonawca dostarczy przedmiot umowy na swój koszt do miejsca wskazanego przez Zamawiającego w ciągu 14 dni od daty podpisania umowy w ilościach określonych w ofercie. Zamawiający dopuszcza wcześniejsze wykonanie zamówienia przez Wykonawcę pod warunkiem zrealizowania wszystkich wymogów określonych w SIWZ oraz wcześniejszego uzgodnienia z Zamawiającym terminu dostawy.

**§ 3.**

1. Cena brutto całości dostawy będącej przedmiotem umowy wynosi: ..... zł (słownie złotych:.....) w tym:
  - a) na ..... część zamówienia: ..... zł brutto, słownie złotych: ....., w tym należna stawka podatku VAT: .....%, i wartość netto: .....
2. Należność będzie płaćna przelewem z rachunku bankowego Zamawiającego na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w terminie 21 dni od daty dostawy przedmiotu umowy i po otrzymaniu prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT. Faktury powinny być wystawione odrębnie

- dla każdej z części zamówienia i powinny wykazywać wszystkie pozycje cenowe zamówienia, zgodnie z wykazami stanowiącymi załączniki do SIWZ.
3. W razie zwłoki w zapłacie przez Zamawiającego należnego wynagrodzenia, Wykonawcy przysługują odsetki w ustawowej wysokości.

#### **§ 4.**

1. Za nieterminową dostawę Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,5% wartości brutto dostawy licząc za każdy dzień zwłoki.
2. Odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn niezależnych od Zamawiającego oraz odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn zależnych od Wykonawcy stanowi podstawę dla Zamawiającego do naliczenia kary umownej w wysokości 30% wartości niezrealizowanej dostawy.
3. Jeżeli zastrzeżone kary nie pokryją poniesionej szkody Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowań przewyższających kary umowne.
4. Kary umowne nie będą naliczane Wykonawcy jeżeli nie dotrzymanie terminu umownego nastąpi z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.
5. W przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po jego stronie Zamawiający zapłaci Wykonawcy równowartość faktycznie poniesionych kosztów na wykonanie zamówienia - zgodnie ze sporządzonym przez strony protokołem inwentaryzacyjnym.
6. Zamawiający ma prawo dokonać, po uprzednim zawiadomieniu Wykonawcy, potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

#### **§ 5.**

Opłaty i koszty związane z umową obciążają Wykonawcę.

#### **§ 6.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu Cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawne.

#### **§ 7.**

Ewentualne spory, mogące wyniknąć w trakcie realizacji niniejszej umowy, strony poddadzą pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zamawiającego.

#### **§ 8.**

Umowę sporządzono w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wykonawca, a dwa Zamawiający.

**Wykonawca**

**Zamawiający**

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

BZP.AĆ.341-541/549/10

Załącznik nr 2 do SIWZ

<b>Część I - zakup artykułów piśmienniczo - biurowych w ramach projektu: „Wiedza szansą na lepszy start - zajęcia dodatkowe i wyrównawcze dla uczniów radomskich liceów ogólnokształcących w latach 2009 - 2012”</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa przedmiotu zamówienia</b>	<b>Opis przedmiotu zamówienia</b>	<b>Ilość sztuk/opak.</b>
1	<b>aktówka z wysuwaną rączką i boczną kieszenią lub równoważna tj. spełniająca wymogi opisanego przedmiotu</b>	zamykana zamkiem, cztery przegrody głębokie, miejsce na dwa długopisy, wizytówki i telefon komórkowy, górna część teczki z rączką sztywną wsuwaną, zewnętrzna część teczki wyposażona w dwie głębokie kieszenie oraz kieszeń zamykana kłapą, kolor czarny	2
2	<b>podajnik do taśmy z obcinarką + taśma</b>	podajnik do taśmy z obcinarką czarny + taśma 19mm x 33 m	2
3	<b>ołówek</b>	automatyczny, podwójny system przyciskowy, ergonomiczna obudowa o idealnie wyważonym punkcie ciężkości, metalowy klips, gumowy uchwyt, grubość grafitu 0,5 mm	8
4	<b>zestaw zakreślaczy</b>	atrament pigmentowy na bazie wody, intensywne nieblaknące kolory, do wszystkich rodzajów papieru, końcówka ścięta 1-5 mm, opakowanie 4 szt.	5
5	<b>mysz korekcyjna z wkładem</b>	taśma korekcyjna o długości 14 m i szerokości 5 mm z wymiennym wkładem, taśma poliestrowa, bardzo wytrzymała, dzięki innowacyjnemu podajnikowi taśmy gwarantuje gładką i precyzyjną aplikację, system wymiany taśmy jest prosty i wygodny, możliwość kontroli zużycia taśmy dzięki wskaźnikowi na obudowie.	2
6	<b>kostka samoprzylepna</b>	kostka samoprzylepna 76x76 mm	10
7	<b>kostka samoprzylepna</b>	mini kostka samoprzylepna 51x51 mm	10
8	<b>samoprzylepne zakładki indeksujące</b>	cztery kolory neonowe po 35 szt. Szt. 12x43 mm	10
9	<b>Przekładka A4 w rozmiarze MAXI</b>	Kartka A4 przedziurkowana i umieszczona w segregatorze, przekładki maxi są dłuższe o 2 cm i zawsze widoczne, w ten sposób można opisywać i organizować dokumenty, których nie można dziurkować, opakowanie po 20 sztuk (6 kart)	10
10	<b>koszulki A4 z kłapką</b>	mieści do 50 kartek, boczna kłapka zapinana na rzep, multiperforowane, pasują do każdego segregatora, format A4, wymiary 312x4x235 mm, opakowanie po 3 sztuki	20
11	<b>koszulki A4 poszerzane z kłapką pakowane po 5 szt.</b>	mieszczą do 200 kartek papieru (80 gsm), harmonijkowy brzeg zwiększa pojemność koszulki o 23 mm	10
12	<b>koszulki A4 groszkowe</b>	grubość 46 mic., kolor przezroczysty, pudełko 100 szt.	5
13	<b>teczka z gumką</b>	wykonana z polipropylenu, szerokość grzbietu 30 mm, pojemność do 250 kartek, wymiary 234x45x325 mm	2
14	<b>teczka segregująca z przekładkami</b>	do segregowania dokumentów, przegródki pozwalają na tematyczne poukładanie dokumentów, 12 przekładek, kolor przezroczysty-niebieski lub przezroczysty-grafitowy,	2
15	<b>teczka z gumką 30 mm</b>	teczka wykonana z polipropylenu, można zamieścić do 250 kartek, etykieta do opisu na grzbiecie, format A4, wymiary 32 x 330 x 252 mm	2

16	<b>teczka z przegródkami</b>	idealna do segregowania projektów czy zadań, wykonana z PP w lekkich kolorach z perlowym połyskiem, 6 poszerzonych przegródek, każdą można opisać, mieści do 250 kartek, format a4, wymiary 254 x 38 x 330 mm	2
17	<b>teczka z przegródkami</b>	idealna do segregowania projektów czy zadań, metalowe zapięcie, kieszonka na płytę CD i wizytówkę, każdą przegródkę można opisać, format A4, wymiary 240 x 35 x 330 mm	2
18	<b>zszywacz kasetowy</b>	wyposażony w wymienne, jednorazowe kasetki zszywek dostosowanych do różnych wielkości plików kartek, zszywa do 80 kartek, głębokość wsuwania kartek 40 mm, pojemność magazynka kasetki od K6 do K12, zszywanie zamknięte, ładowany od przodu	1
19	<b>segregator A4 szerokość grzbietu 75 mm</b>	segregator A4 oklejony na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, dwustronna wymienna etykieta na grzbiecie, na dolnych krawędziach metalowe okucia, szerokość grzbietu 75 mm	70
20	<b>skoroszyt A4 miękki</b>	wykonany z folii PCV, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, papierowy wysuwany pasek opisowy, po przeciwnych stronach grzbietu 2 wycięcia ułatwiające wysuwanie paska, zaokrąglone rogi	200
21	<b>teczka skrzydłowa z rzepem</b>	wykonana z twardej i sztywnej tektury grubości 2mm, powlekanej folią PP, wytłoczona faktura lnu, zamykana na gumkę, na dokumenty formatu A4	5
22	<b>teczka z rączką z tektury</b>	wykonana ze sztywnej tektury, oklejonej z dwóch stron okleiną, szerokość grzbietu 100 mm, rączka i zamek wykonane z czarnego grzbietu	5
23	<b>teczka z rączką z tektury</b>	wykonana z tektury powlekanej folią PP, szerokość grzbietu 40 mm, czarna plastikowa rączka i czarny zamek	5
24	<b>teczka PP z gumką</b>	wykonana z kolorowego polipropylenu, zamykana na gumkę, szerokość grzbietu 2 cm	5
25	<b>nożyczki</b>	20 cm, ostrze wykonane ze stali nierdzewnej, wyprofilowana rękojeść wykonana z nieflamliwego plastiku,	2
26	<b>zestaw cienkopisów</b>	końcówka fibrowa oprawiona w metal o grubości 0,4 mm, tusz na bazie wody, wentylowana skuwka, zestaw 12 szt.	6
27	<b>Separatory kartonowe 1/3 A4 lub równoważne spełniające wymogi opisanego przedmiotu</b>	przeznaczone do najprostszego segregowania dokumentów, wykonane z grubego, ekologicznego kartonu min. 190g/m2, 100 sztuk w opakowaniu.	6
28	<b>Moduł z szufladami</b>	4 szufladowy, wykonany z mocnego plastiku, do każdej szuflady można przymocować przezroczysty identyfikator z kartonową etykietą opisującą zawartość szuflady (w komplecie. Posiada antypoślizgowe, gumowe nóżki, wysokość min. 245 mm, szerokość min. 275 mm, głębokość min. 345 mm. Kolor grafitowy	2
29	<b>Klips biurowy</b>	klips biurowy opak. 12 sztuk, 19 mm	3
30	<b>Klips biurowy</b>	klips biurowy opak. 12 sztuk, 25 mm	3
31	<b>Klips biurowy</b>	klips biurowy opak. 12 sztuk, 32 mm	3
32	<b>Klips biurowy</b>	klips biurowy opak. 12 sztuk, 41 mm	3
33	<b>Klips biurowy</b>	klips biurowy opak. 12 sztuk, 51 mm	3
34	<b>Długopis niebieski</b>	Długopis z wymiennym wkładem olejowym, linia pisania min. 0,32 mm, długość linii min. 1 600. nowoczesny specjalnie zaprojektowany gumowy uchwyt zapewniający maksymalną wygodę podczas pisania.	20
35	<b>Mata przezroczysta z folią na biurko</b>	Wymiary min. 500x600 mm, materiał PVC, kolor czarny, zaokrąglone kształty, specjalne wykończenie z tyłu maty zapobiega jej przesuwananiu się na biurku.	2



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

BZP.AĆ.341-541/549/10

Załącznik nr 3 do SIWZ

**Część II - zakup artykułów piśmienniczo - biurowych w ramach projektu: „Wiedza to podstawa - zajęcia dodatkowe i wyrównawcze dla uczniów radomskich podstawówek w latach 2009 - 2012”**

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość sztuk/opak.
1	<b>aktówka z wysuwaną rączką i boczną kieszenią lub równoważna tj. spełniająca wymogi opisanego przedmiotu</b>	zamykana zamkiem, cztery przegrody głębokie, miejsce na dwa długopisy, wizytówki i telefon komórkowy, górna część teczki z rączką sztywną wsuwaną, zewnętrzna część teczki wyposażona w dwie głębokie kieszenie oraz kieszeń zamykana klapą, kolor czarny	1
2	<b>podajnik do taśmy z obcinarką + taśma</b>	podajnik do taśmy z obcinarką czarny + taśma 19mm x 33 m	2
3	<b>ołówek</b>	automatyczny, podwójny system przyciskowy, ergonomiczna obudowa o idealnie wyważonym punkcie ciężkości, metalowy klips, gumowy uchwyt, grubość grafitu 0,5 mm	8
4	<b>zestaw zakreślaczy</b>	atrament pigmentowy na bazie wody, intensywne nieblaknące kolory, do wszystkich rodzajów papieru, końcówka ścięta 1-5 mm, opakowanie 4 szt.	5
5	<b>mysz korekcyjna z wkładem</b>	taśma korekcyjna o długości 14 m i szerokości 5 mm z wymiennym wkładem, taśma poliestrowa, bardzo wytrzymała, dzięki innowacyjnemu podajnikowi taśmy gwarantuje gładką i precyzyjną aplikację, system wymiany taśmy jest prosty i wygodny, możliwość kontroli zużycia taśmy dzięki wskaźnikowi na obudowie.	2
6	<b>kostka samoprzylepna</b>	kostka samoprzylepna 76x76 mm	10
7	<b>kostka samoprzylepna</b>	mini kostka samoprzylepna 51x51 mm	10
8	<b>samoprzylepne zakładki indeksujące wąskie</b>	cztery kolory neonowe po 35 szt. Szt. 12x43 mm	10
9	<b>Przekładka A4 w rozmiarze MAXI</b>	Kartka a4 przedziurkowana i umieszczona w segregatorze, przekładki maxi są dłuższe o 2 cm i zawsze widoczne, w ten sposób można opisywać i organizować dokumenty, których nie można dziurkować, opakowanie po 20 sztuk (6 kart)	10
10	<b>koszulki z klapką</b>	mieści do 50 kartek, boczna klapka zapinana na rzep, multiperforowane, pasują do każdego segregatora, format A4, wymiary 312x4x235 mm, opakowanie po 3 sztuki	20
11	<b>koszulki A4 poszerzane z klapką pakowane po 5 szt.</b>	mieszczą do 200 kartek papieru (80 gsm), harmonijkowy brzeg zwiększa pojemność koszulki o 23 mm	10
12	<b>koszulki A4 groszkowe</b>	grubość 46 mic., kolor przezroczysty, pudełko 100 szt.	5
13	<b>teczka z gumką</b>	wykonana z polipropylenu, szerokość grzbietu 30 mm, pojemność do 250 kartek, wymiary 234x45x325 mm	2
14	<b>teczka segregująca z przekładkami</b>	do segregowania dokumentów, przegródki pozwalają na tematyczne poukładanie dokumentów, 12 przekładek, kolor przezroczysty-niebieski lub przezroczysty-grafitowy,	2
15	<b>teczka z gumką 30 mm lub równoważna tj. spełniająca wymogi opisanego przedmiotu</b>	teczka wykonana z polipropylenu, można zamieścić do 250 kartek, etykieta do opisu na grzbiecie, format A4, wymiary 32 x 330 x 252 mm	2

16	<b>teczka z przegródkami</b>	idealna do segregowania projektów czy zadań, wykonana z PP w lekkich kolorach z perlowym połyskiem, 6 poszerzonych przegródek, każdą można opisać, mieści do 250 kartek, format a4, wymiary 254 x 38 x 330 mm	2
17	<b>teczka z przegródkami</b>	idealna do segregowania projektów czy zadań, metalowe zapięcie, kieszonka na płytę CD i wizytówkę, każdą przegródkę można opisać, format A4, wymiary 240 x 35 x 330 mm	2
18	<b>zszywacz kasetowy</b>	wyposażony w wymienne, jednorazowe kasetki zszywek dostosowanych do różnych wielkości plików kartek, zszywa do 80 kartek, głębokość wsuwania kartek 40 mm, pojemność magazynka kasetki od K6 do K12, zszywanie zamknięte, ładowany od przodu	1
19	<b>segregator A4 szerokość grzbietu 75 mm</b>	segregator A4 oklejony na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, dwustronna wymienna etykieta na grzbiecie, na dolnych krawędziach metalowe okucia, szerokość grzbietu 75 mm	70
20	<b>skoroszyt A4 miękki</b>	wykonany z folii PCV, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, papierowy wysuwany pasek opisowy, po przeciwnych stronach grzbietu 2 wycięcia ułatwiające wysuwanie paska, zaokrąglone rogi	200
21	<b>teczka skrzydłowa z rzepem</b>	wykonana z twardej i sztywnej tektury grubości 2mm, powlekanej folią PP, wytłoczona faktura lnu, zamykana na gumkę, na dokumenty formatu A4	5
22	<b>teczka z rączką z tektury</b>	wykonana ze sztywnej tektury, oklejonej z dwóch stron okleiną, szerokość grzbietu 100 mm, rączka i zamek wykonane z czarnego grzbietu	5
23	<b>teczka z rączką z tektury</b>	wykonana z tektury powlekanej folią PP, szerokość grzbietu 40 mm, czarna plastikowa rączka i czarny zamek	5
24	<b>teczka PP z gumką</b>	wykonana z kolorowego polipropylenu, zamykana na gumkę, szerokość grzbietu 2 cm	5
25	<b>nożyczki</b>	20 cm, ostrze wykonane ze stali nierdzewnej, wyprofilowana rękojeść wykonana z niepalnego plastiku,	2
26	<b>zestaw cienkopisów</b>	końcówka fibrowa oprawiona w metal o grubości 0,4 mm, tusz na bazie wody, wentylowana skuwka, zestaw 12 szt.	6
27	<b>Separatory kartonowe 1/3 A4 lub równoważne spełniające wymogi opisanego przedmiotu</b>	przeznaczone do najprostszego segregowania dokumentów, wykonane z grubego, ekologicznego kartonu min. 190g/m <sup>2</sup> , 100 sztuk w opakowaniu.	6
28	<b>Moduł z szufladami</b>	4 szufladowy, wykonany z mocnego plastiku, do każdej szuflady można przymocować przezroczysty identyfikator z kartonową etykietą opisującą zawartość szuflady (w komplecie. Posiada antypoślizgowe, gumowe nóżki, wysokość min. 245 mm, szerokość min. 275 mm, głębokość min. 345 mm. Kolor grafitowy	2
29	<b>Klips biurowy</b>	klips biurowy opak. 12 sztuk, 19 mm	3
30	<b>Klips biurowy</b>	klips biurowy opak. 12 sztuk, 25 mm	3
31	<b>Klips biurowy</b>	klips biurowy opak. 12 sztuk, 32 mm	3
32	<b>Klips biurowy</b>	klips biurowy opak. 12 sztuk, 41 mm	3
33	<b>Klips biurowy</b>	klips biurowy opak. 12 sztuk, 51 mm	3
34	<b>Długopis niebieski</b>	Długopis z wymiennym wkładem olejowym, linia pisania min. 0,32 mm, długość linii min. 1 600. nowoczesny specjalnie zaprojektowany gumowy uchwyt zapewniający maksymalną wygodę podczas pisania.	20
35	<b>Mata przezroczysta z folią na biurko</b>	Wymiary min. 500x600 mm, materiał PVC, kolor czarny, zaokrąglone kształty, specjalne wykończenie z tyłu maty zapobiega jej przesuwaniu się na biurku.	2





PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

BZP.AĆ.341-541/549/10

Załącznik nr 4 do SIWZ

**Część III - zakup artykułów piśmienniczo - biurowych w ramach projektu: „Grunt to dobry zawód - zawód na dobrym gruncie - zajęcia dodatkowe i wyrównawcze dla uczniów radomskich szkół zawodowych w latach 2009-2011”**

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość sztuk/opak.
1	<b>aktówka z wysuwaną rączką i boczną kieszenią lub równoważna tj. spełniająca wymogi opisanego przedmiotu</b>	zamykana zamkiem, cztery przegrody głębokie, miejsce na dwa długopisy, wizytówki i telefon komórkowy, górna część teczki z rączką sztywną wsuwaną, zewnętrzna część teczki wyposażona w dwie głębokie kieszenie oraz kieszeń zamykana klapą, kolor czarny	3
2	<b>podajnik do taśmy z obcinarką + taśma lub równoważny tj. spełniający wymogi opisanego przedmiotu</b>	podajnik do taśmy z obcinarką czarny + taśma 19mm x 33 m	2
3	<b>ołówek</b>	automatyczny, podwójny system przyciskowy, ergonomiczna obudowa o idealnie wyważonym punkcie ciężkości, metalowy klips, gumowy uchwyt, grubość grafitu 0,5 mm	8
4	<b>zestaw zakreślaczy</b>	atrament pigmentowy na bazie wody, intensywne nieblaknące kolory, do wszystkich rodzajów papieru, końcówka ścięta 1-5 mm, opakowanie 4 szt.	5
5	<b>mysz korekcyjna z wkładem</b>	taśma korekcyjna o długości 14 m i szerokości 5 mm z wymiennym wkładem, taśma poliestrowa, bardzo wytrzymała, dzięki innowacyjnemu podajnikowi taśmy gwarantuje gładką i precyzyjną aplikację, system wymiany taśmy jest prosty i wygodny, możliwość kontroli zużycia taśmy dzięki wskaźnikowi na obudowie.	2
6	<b>kostka samoprzylepna</b>	kostka samoprzylepna 76x76 mm	10
7	<b>kostka samoprzylepna</b>	mini kostka samoprzylepna 51x51 mm	10
8	<b>samoprzylepne zakładki indeksujące wąskie</b>	cztery kolory neonowe po 35 szt. Szt. 12x43 mm	10
9	<b>Przekładka A4 w rozmiarze MAXI</b>	Kartka a4 przedziurkowana i umieszczona w segregatorze, przekładki maxi są dłuższe o 2 cm i zawsze widoczne, w ten sposób można opisywać i organizować dokumenty, których nie można dziurkować, opakowanie po 20 sztuk (6 kart)	10
10	<b>koszulki z klapką</b>	mieści do 50 kartek, boczna klapka zapinana na rzep, multiperforowane, pasują do każdego segregatora, format A4, wymiary 312x4x235 mm, opakowanie po 3 sztuki	20
11	<b>koszulki poszerzane z klapką pakowane po 5 szt.</b>	mieszczą do 200 kartek papieru (80 gsm), harmonijkowy brzeg zwiększa pojemność koszulki o 23 mm	10
12	<b>koszulki A4 groszkowe</b>	grubość 46 mic., kolor przezroczysty, pudełko 100 szt.	5
13	<b>teczka z gumką</b>	wykonana z polipropylenu, szerokość grzbietu 30 mm, pojemność do 250 kartek, wymiary 234x45x325 mm	2
14	<b>teczka segregująca z przekładkami</b>	do segregowania dokumentów, przegródki pozwalają na tematyczne poukładanie dokumentów, 12 przekładek, kolor przezroczysty-niebieski lub przezroczysty-grafitowy,	2

15	<b>teczka z gumką 30 mm</b>	teczka wykonana z polipropylenu, można zamieścić do 250 kartek, etykieta do opisu na grzbiecie, format A4 , wymiary 32 x 330 x 252 mm	2
16	<b>teczka z przegródkami</b>	do segregowania projektów czy zadań, wykonana z PP w lekkich kolorach z perłowym połyskiem, 6 poszerzanych przegródek, każdą można opisać, mieści do 250 kartek, format a4, wymiary 254 x 38 x 330 mm	2
17	<b>teczka z przegródkami</b>	do segregowania projektów czy zadań, metalowe zapięcie, kieszonka na płytę CD i wizytówkę, każdą przegródkę można opisać, format A4, wymiary 240 x 35 x 330 mm	2
18	<b>zszywacz kasetowy</b>	wyposażony w wymienne, jednorazowe kasetki zszywek dostosowanych do różnych wielkości plików kartek, zszywa do 80 kartek, głębokość wsuwania kartek 40 mm, pojemność magazynka kasetki od K6 do K12, zszywanie zamknięte, ładowany od przodu	1
19	<b>segregator A4 szerokość grzbietu 75 mm</b>	segregator A4 oklejony na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, dwustronna wymienna etykieta na grzbiecie, na dolnych krawędziach metalowe okucia, szerokość grzbietu 75 mm	80
20	<b>skoroszyt A4 miękki</b>	wykonany z folii PCV, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, papierowy wysuwany pasek opisowy, po przeciwnych stronach grzbietu 2 wycięcia ułatwiające wysuwanie paska, zaokrąglone rogi	200
21	<b>teczka skrzydłowa z rzepem</b>	wykonana z twardej i sztywnej tektury grubości 2mm, powlekanej folią PP, wytłoczona faktura lnu, zamykana na gumkę, na dokumenty formatu A4	5
22	<b>teczka z rączką z tektury</b>	wykonana ze sztywnej tektury, oklejonej z dwóch stron kleiną, szerokość grzbietu 100 mm, rączka i zamek wykonane z czarnego grzbietu	5
23	<b>teczka z rączką z tektury</b>	wykonana z tektury powlekanej folią PP, szerokość grzbietu 40 mm, czarna plastikowa rączka i czarny zamek	5
24	<b>teczka PP z gumką</b>	wykonana z kolorowego polipropylenu, zamykana na gumkę, szerokość grzbietu 2 cm	5
25	<b>nożyczki</b>	20 cm, ostrze wykonane ze stali nierdzewnej, wyprofilowana rękojeść wykonana z niełamliwego plastiku,	2
26	<b>zestaw cienkopisów</b>	końcówka fibrowa oprawiona w metal o grubości 0,4 mm, tusz na bazie wody, wentylowana skuwka, zestaw 12 szt.	6
27	<b>Separatory kartonowe 1/3 A4 lub równoważne spełniające wymogi opisanego przedmiotu</b>	przeznaczone do najprostszego segregowania dokumentów, wykonane z grubego, ekologicznego kartonu min. 190g/m <sup>2</sup> , 100 sztuk w opakowaniu.	6
28	<b>Moduł z szufladami</b>	4 szufladowy, wykonany z mocnego plastiku, do każdej szuflady można przymocować przezroczysty identyfikator z kartonową etykietą opisującą zawartość szuflady (w komplecie. Posiada antypoślizgowe, gumowe nóżki, wysokość min. 245 mm, szerokość min. 275 mm, głębokość min. 345 mm. Kolor grafitowy	2
29	<b>Klips biurowy</b>	klips biurowy opak. 12 sztuk, 19 mm	3
30	<b>Klips biurowy</b>	klips biurowy opak. 12 sztuk, 25 mm	3
31	<b>Klips biurowy</b>	klips biurowy opak. 12 sztuk, 32 mm	3
32	<b>Klips biurowy</b>	klips biurowy opak. 12 sztuk, 41 mm	3
33	<b>Klips biurowy</b>	klips biurowy opak. 12 sztuk, 51 mm	3
34	<b>Długopis niebieski</b>	Długopis z wymiennym wkładem olejowym, linia pisania min. 0,32 mm, długość linii min.1 600. nowoczesny specjalnie zaprojektowany gumowy uchwyt zapewniający maksymalną wygodę podczas pisania.	30
35	<b>Mata przezroczysta z folią na biurko</b>	Wymiary min. 500x600 mm, materiał PVC, kolor czarny, zaokrąglone kształty, specjalne wykończenie z tyłu maty zapobiega jej przesuwaniu się na biurku.	2



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

BZP.AĆ.341-541/549/10

Załącznik nr 5 do SIWZ

**Część IV - zakup dostawa artykułów piśmienniczo - biurowych w ramach projektu: „Zostań fachowcem - zajęcia dodatkowe i wyrównawcze dla uczniów radomskich szkół zawodowych w latach 2009-2011”**

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość sztuk/opak.
1	<b>aktówka z wysuwaną rączką i boczną kieszenią lub równoważna tj. spełniająca wymogi opisanego przedmiotu</b>	zamykana zamkiem, cztery przegrody głębokie, miejsce na dwa długopisy, wizytówki i telefon komórkowy, górna część teczki z rączką sztywną wsuwaną, zewnętrzna część teczki wyposażona w dwie głębokie kieszenie oraz kieszeń zamykana klapą. Kolor czarny 1 sztuka	1
2	<b>podajnik do taśmy z obcinarką + taśma</b>	podajnik do taśmy z obcinarką czarny + taśma 19mm x 33 m 1 sztuka	3
3	<b>ołówek</b>	automatyczny, podwójny system przyciskowy, ergonomiczna obudowa o idealnie wyważonym punkcie ciężkości, metalowy klips, gumowy uchwyt, grubość grafitu 0,5 mm 1 sztuka	10
4	<b>mysz korekcyjna z wkładem lub równoważna tj. spełniająca wymogi opisanego przedmiotu</b>	taśma korekcyjna o długości 14 m i szerokości 5 mm z wymiennym wkładem, taśma poliestrowa, bardzo wytrzymała, dzięki innowacyjnemu podajnikowi taśmy gwarantuje gładką i precyzyjną aplikację, system wymiany taśmy jest prosty i wygodny, możliwość kontroli zużycia taśmy dzięki wskaźnikowi na obudowie. 1 sztuka	5
5	<b>kostka samoprzylepna</b>	kostka samoprzylepna 76x76 mm	3
6	<b>długopis niebieski</b>	wymienny wkład żelowy, mechanizm chowania wkładu, ergonomiczny, gumowy uchwyt zapewniający komfort pisania	5
7	<b>koszulki z klapką</b>	mieści do 50 kartek, boczna klapka zapinana na rzep, multiperforowane, pasują do każdego segregatora, format A4, wymiary 312x4x235 mm	20
8	<b>koszulki A4 poszerzane z klapką pakowane po 5 szt.</b>	mieszczą do 200 kartek papieru (80 gsm), harmonijkowy brzeg zwiększa pojemność koszulki o 23 mm	10
9	<b>koszulki</b>	grubość 46 mic., kolor przezroczysty, pudełko 100 szt.	2
10	<b>teczka z gumką</b>	wykonana z polipropylenu, szerokość grzbietu 30 mm, pojemność do 250 kartek, wymiary 234x45x325 mm	10
11	<b>teczka segregująca z przekładkami</b>	do segregowania dokumentów, przegródki pozwalają na tematyczne poukładanie dokumentów, 12 przekładek, kolor przezroczysty-niebieski lub przezroczysty-grafitowy	1
12	<b>teczka z gumką 30 mm</b>	teczka wykonana z polipropylenu, można zamieścić do 250 kartek, etykieta do opisu na grzbiecie, format A4, wymiary 32 x 330 x 252 mm	2
13	<b>teczka z przegródkami</b>	idealna do segregowania projektów czy zadań, wykonana z PP w lekkich kolorach z perlowym połyskiem, 6 poszerzanych przegródek, każdą można opisać, mieści do 250 kartek, format a4, wymiary 254 x 38 x 330 mm	5
14	<b>teczka z przegródkami</b>	idealna do segregowania projektów czy zadań, metalowe zapięcie, kieszonka na płytę CD i wizytówkę, każdą przegródkę można opisać, format A4, wymiary 240 x 35 x 330 mm	5

15	<b>zszywacz średni</b>	precyzyjny rolkowy mechanizm dociskający zszywki gwarantuje bezawaryjną pracę zszywacza, wykonany z wytrzymałego tworzywa sztucznego, części mechaniczne z metalu, posiada zintegrowany rozszywacz, zszywa do 30 kartek, głębokość wsuwania kartek 46 mm	1
16	<b>zszywacz kasetowy</b>	wyposażony w wymienne, jednorazowe kasetki zszywek dostosowanych do różnych wielkości plików kartek, zszywa do 80 kartek, głębokość wsuwania kartek 40 mm, pojemność magazynka kasetki od K6 do K12, zszywanie zamknięte, ładowany od przodu	1
17	<b>segregator A4 szerokość grzbietu 75 mm</b>	segregator A4 oklejony na zewnątrz i wewnątrz poliolefiną, dwustronna wymienna etykieta na grzbiecie, na dolnych krawędziach metalowe okucia, szerokość grzbietu 75 mm	50
18	<b>segregator pastelowy szerokość grzbietu 75 mm</b>	ciepłe, naturalne kolory, wymienna etykieta na grzbiecie, na dolnych krawędziach metalowe okucia, szerokość grzbietu 75 mm	50
19	<b>skoroszyt A4 miękki</b>	wykonany z folii PCV, przednia okładka przezroczysta, tylna kolorowa, papierowy wysuwany pasek opisowy, po przeciwnych stronach grzbietu 2 wycięcia ułatwiające wysuwanie paska, zaokrąglone rogi	50
20	<b>teczka skrzydłowa z rzepem</b>	wykonana z twardej i sztywnej tektury grubości 2mm, powlekanej folią PP, wytłoczona faktura lnu, zamykana na gumkę, na dokumenty formatu A4	10
21	<b>teczka z rączką z tektury</b>	wykonana ze sztywnej tektury, oklejonej z dwóch stron okleiną, szerokość grzbietu 100 mm, rączka i zamek wykonane z czarnego grzbietu	10
22	<b>teczka z rączką z tektury</b>	wykonana z tektury powlekanej folią PP, szerokość grzbietu 40 mm, czarna plastikowa rączka i czarny zamek	10
23	<b>nożyczki</b>	20 cm, ostrze wykonane ze stali nierdzewnej, wyprofilowana rękojeść wykonana z niełamliwego plastiku,	1
24	<b>zestaw cienkopisów</b>	końcówka fibrowa oprawiona w metal o grubości 0,4 mm, tusz na bazie wody, wentylowana skuwka, zestaw 12 szt.	3
25	<b>zszywacz średni metalowy</b>	specjalne, dodatkowe elementy umożliwiające stabilne połączenie jego dolnej części z górną, dodatkowe ząbki z przodu magazynka, które przytrzymują papier i uniemożliwiają papier i uniemożliwiają jego przesuwanie, zszywa do 30 kartek, zintegrowany rozszywacz, kolory metaliczne	1
26	<b>dziurkacz</b>	ergonomiczny uchwyt, stabilny ogranicznik formatu, wyraźnie oznaczone formaty, wykonany z metalu, antypoślizgowa podstawa, dziurkuje do 30 kartek, różne metaliczne kolory	1
27	<b>pióro na naboje + długopis komplet w etui</b>	pióro na naboje w metalowej oprawie + długopis komplet w etui	1
28	<b>pióro na naboje w metalowej oprawie</b>	pióro na naboje w metalowej oprawie	1
29	<b>Separatory kartonowe 1/3 A4</b>	przeznaczone do najprostszego segregowania dokumentów, wykonane z grubego, ekologicznego kartonu min. 190g/m <sup>2</sup> , 100 sztuk w opakowaniu.(różne kolory)	6
30	<b>Moduł z szufladami</b>	4 szufladowy, wykonany z mocnego plastiku, do każdej szuflady można przymocować przezroczysty identyfikator z kartonową etykietą opisującą zawartość szuflady (w komplecie. Posiada antypoślizgowe, gumowe nóżki, wysokość min. 245 mm, szerokość min. 275 mm, głębokość min. 345 mm. Kolor grafitowy	2
31	<b>Klips biurowy</b>	klips biurowy opak. 12 sztuk, 19 mm	3
32	<b>Klips biurowy</b>	klips biurowy opak. 12 sztuk, 25 mm	4
33	<b>Klips biurowy</b>	klips biurowy opak. 12 sztuk, 32 mm	4
34	<b>Klips biurowy</b>	klips biurowy opak. 12 sztuk, 41 mm	4

35	<b>Klips biurowy</b>	klips biurowy opak. 12 sztuk, 51 mm	4
36	<b>Długopis niebieski</b>	Długopis z wymiennym wkładem olejowym, linia pisania min. 0,32 mm, długość linii min.1 600. nowoczesny specjalnie zaprojektowany gumowy uchwyt zapewniający maksymalną wygodę podczas pisania.	20



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

BZP.AĆ.341-541/549/10

Załącznik nr 6 do SIWZ

<b>Część V - zakup różnego sprzętu biurowego</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa przedmiotu zamówienia</b>	<b>Opis przedmiotu zamówienia</b>	<b>Ilość sztuk/opak.</b>
1	<b>gilotyna A3</b>	prosta w obsłudze obcinarka biurowa do formatu A3, posiada szablony i podziałkę milimetrową, ruchomy ogranicznik formatu , plastikową osłonę noża z ręcznym dociskiem , długość cięcia 430 mm, ilość jednorazowo ciętych kartek: 8	2
2	<b>bindownica</b>	grzebieniowa, ilość dziurkowanych kartek na raz min 7, ilość oprawionych kartek min 90, grzebień plastikowy. Bindownica posiada specjalną osobną szufladę do przechowywania grzbietów.	2
3	<b>Laminator A4</b>	Prosty i bezpieczny w obsłudze, system laminacji: dwie rolki, nie jest wymagane używanie carriera, maksymalna szerokość laminowanego dokumentu 220 mm, maksymalna	1



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

BZP.AĆ.341-541/549/10

Załącznik nr 7 do SIWZ

<b>Część VI - zakup materiałów piśmienniczo - biurowych dla Zespołu Szkół Budowlanych im. Kazimierza Wielkiego w Radomiu</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa przedmiotu zamówienia</b>	<b>Opis przedmiotu zamówienia</b>	<b>Ilość sztuk/opak.</b>
1	<b>Folia do rzutnika pisma</b>	folia do rzutnika pisma do kopiarek - obustronnie powlekana, 100 szt.	6
2	<b>folie do rzutnika pisma - do pisania ręcznego</b>	folie do rzutnika pisma - do pisania ręcznego - niepowlekana, 100 sztuk	6
3	<b>folie do drukarek atramentowych</b>	folie do drukarek atramentowych - jednostronnie powlekana, 50 sztuk	3
4	<b>folie do drukarek laserowych</b>	folie do drukarek laserowych - obustronnie powlekana, 50 sztuk	6



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

BZP.AĆ.341-541/549/10

Załącznik nr 9 do SIWZ

**Część VII - zakup materiałów biurowych dla uczniów biorących udział w zajęciach w Zespole Szkół Samochodowych w Radomiu w ramach projektu: „Grunt to dobry zawód - zawód na dobrym gruncie - zajęcia dodatkowe i wyrównawcze dla uczniów radomskich szkół zawodowych w latach 2009-2011”**

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość sztuk/opak.
1	<b>długopisy żelowe</b>	Obudowa z przezroczystego tworzywa sztucznego ze skuwką, w komplecie 4 kolory: niebieski, czarny, zielony i czerwony, piszący równomiernie, nie zalewający, tusz wodoodporny - w etui wielokrotnego użytku	180
2	<b>kalka techniczna</b>	kalka techniczna do rysunku, format A4, ilość kart min. 30, klejone	160
3	<b>zestaw matematyczny</b>	linijka min. 30 cm, kątomierz, ekierka 60 st. ,ekierka 45 st. W plastikowym etui	80
4	<b>ołówek</b>	odporny na złamania, z cedrowego drewna, grafit klejony na całej długości, z gumką, typu HB	360
5	<b>papier milimetrowy</b>	Blok milimetrowy, A3, ilość kart min.30	160
6	<b> płyty CD-R</b>	płyty czyste do nagrywania, każda w oddzielnym twardym opakowaniu	200
7	<b>strugaczka</b>	Podwójna temperówka z pojemnikiem na ostrużyny, wykonana z granulatu plastikowego pierwszego, stalowe ostrze mocowane wkrętem, dwuotworowa, do ołówków i kredek tradycyjnych oraz grubych	180
8	<b>Teczka z rączką</b>	wykonana ze sztywnej tektury, oklejonej z dwóch stron okleiną, szerokość grzbietu 100 mm, rączka i zamek wykonane z czarnego plastiku, kolor teczki: czarny	180
9	<b>notatnik</b>	blok notatkowy A4 w kratkę 50 kartkowy	280
10	<b>zeszyt</b>	kołozeszyt ze spiralą A4, w kratkę, 80 kartkowy	360
11	<b>długopis automatyczny</b>	długopis automatyczny, kauczukowy, końcówka 1 mm, z czarnym wkładem	280





PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

BZP.AĆ.341-541/549/10

Załącznik nr 9 do SIWZ

**Część VIII - zakup materiałów biurowych w ramach projektu: „Grunt to dobry zawód - zawód na dobrym gruncie - zajęcia dodatkowe i wyrównawcze dla uczniów radomskich szkół zawodowych w latach 2009-2011”**

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Opis przedmiotu zamówienia	Ilość sztuk/opak.
1	Folia	do drukarek laserowych, obustronnie powlekana, 50 szt.	12
2	Folia do rzutnika pisma	do drukarek atramentowych, jednostronnie powlekana, 50 szt.	12
3	Folia do rzutnika pisma	folia do rzutnika pisma do kopiarek - obustronnie powlekana, 100 szt.	12



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

BZP.AĆ.341-541/549/10

Formularz oferty

Data sporządzenia oferty .....

.....  
(Nazwa i adres firmy oferenta)

REGON .....

NIP.....

tel./fax .....

E-mail:.....@.....

**Gmina Miasta Radomia  
Biuro Zamówień Publicznych  
ul. Jana Kilińskiego 30  
26-610 Radom**

**Oferta**

W nawiązaniu do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 193.000 euro na dostawę materiałów piśmienniczo-biurowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, znak BZP.AĆ.341-541/549/10 oferujemy przedmiot zamówienia, zgodnie z wymaganiami specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia opisanego w punkcie III. SIWZ, zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, za **wynagrodzeniem ryczałtowym** w zakresie:
  - 1.1. **I części zamówienia**, tj. dostawa artykułów piśmienniczo - biurowych w ramach projektu: „Wiedza szansą na lepszy start - zajęcia dodatkowe i wyrównawcze dla uczniów radomskich liceów ogólnokształcących w latach 2009 - 2012”, w następującej wysokości: \*  
wartość **brutto**: ..... słownie złotych: .....
  - 1.2. **II części zamówienia**, tj. dostawa artykułów piśmienniczo - biurowych w ramach projektu: „Wiedza to podstawa - zajęcia dodatkowe i wyrównawcze dla uczniów radomskich podstawówek w latach 2009 - 2012”, w następującej wysokości: \*  
wartość **brutto**: ..... słownie złotych: .....
  - 1.3. **III części zamówienia**, tj. dostawa artykułów piśmienniczo - biurowych w ramach projektu: „Grunt to dobry zawód - zawód na dobrym gruncie - zajęcia dodatkowe i wyrównawcze dla uczniów radomskich szkół zawodowych w latach 2009-2011”, w następującej wysokości: \*  
wartość **brutto**: ..... słownie złotych: .....
  - 1.4. **IV części zamówienia**, tj. dostawa artykułów piśmienniczo - biurowych w ramach projektu: „Zostań fachowcem - zajęcia dodatkowe i wyrównawcze dla uczniów radomskich szkół zawodowych w latach 2009-2011”, w następującej wysokości: \*  
wartość **brutto**: ..... słownie złotych: .....

- .....
- 1.5. **V części zamówienia**, tj. dostawa różnego sprzętu biurowego, w następującej wysokości: \*
- wartość **brutto**: ..... słownie złotych: .....
- .....
- 1.6. **VI części zamówienia**, tj. dostawa materiałów piśmienniczo - biurowych dla Zespołu Szkół Budowlanych, w następującej wysokości: \*
- wartość **brutto**: ..... słownie złotych: .....
- .....
- 1.7. **VII części zamówienia**, tj. dostawa materiałów biurowych dla uczniów biorących udział w zajęciach w Zespole Szkół Samochodowych w Radomiu w ramach projektu: „Grunt to dobry zawód - zawód na dobrym gruncie - zajęcia dodatkowe i wyrównawcze dla uczniów radomskich szkół zawodowych w latach 2009-2011”, w następującej wysokości: \*
- wartość **brutto**: ..... słownie złotych: .....
- .....
- 1.8. **VIII części zamówienia**, tj. dostawa materiałów biurowych w ramach projektu: „Grunt to dobry zawód - zawód na dobrym gruncie - zajęcia dodatkowe i wyrównawcze dla uczniów radomskich szkół zawodowych w latach 2009-2011”, w następującej wysokości: \*
- wartość **brutto**: ..... słownie złotych: .....
- .....
2. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Nr konta bankowego do rozliczeń z Zamawiającym: .....
- .....
4. Powierzamy podwykonawcom wykonanie następującego zakresu prac (w przypadku nie powierzenia puste miejsce zaleca się wykreślić) \*\*: .....
- .....
5. Istotne postanowienia umowy, zostały przez nas zaakceptowane i w przypadku wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach określonych w SIWZ, w miejscu i terminie wskazanym przez zamawiającego.
6. Zostaliśmy poinformowani, że możemy, zgodnie z art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych, wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i zastrzec w odniesieniu do tych informacji, aby nie były one udostępniane podmiotom innym niż zamawiający.

\* - niepotrzebne skreślić

\*\* - jeśli dotyczy, miejsce należy wypełnić

.....  
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania wykonawcy)



PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

BZP.AĆ.341-541/549/10

Załącznik nr 1 do oferty

.....  
(nazwa i adres wykonawcy)

## **OŚWIADCZENIE**

Zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. nr 113 z 2010r., poz. 759), składając ofertę w przetargu na dostawę materiałów piśmienniczo- biurowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w imieniu reprezentowanej przeze mnie (nas) firmy oświadczam (oświadczamy), że:

1. Posiadam (posiadamy) uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiadam (posiadamy) wiedzę i doświadczenie.
3. Dysponuję (dysponujemy) odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
4. Znajduję się (znajdujemy się) w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem /potwierdzamy własnoręcznymi podpisami, świadom/świadomi odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego.

Miejscowość: .....

Data:.....

.....  
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania wykonawcy)

PROJEKT WSPÓŁFINANSOWANY PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

BZP.AĆ.341-541/549/10

Załącznik nr 2 do oferty

.....  
(nazwa i adres wykonawcy)

## OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 26 ust. 2a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. nr 113 z 2010r., poz. 759) składając ofertę w przetargu na dostawę materiałów piśmienniczo- biurowych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w imieniu reprezentowanej przeze mnie (nas) firmy oświadczam (oświadczamy), że nie zaistniała wobec mnie (nas) podstawa do wykluczenia, o której mowa w art. 24 ust 1 ustawy Prawo zamówień publicznych:

Zgodnie z powołanym artykułem 24 ust. 1:

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona prawomocnym orzeczeniem sądu wydanym w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania,
- 2) **wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego;**
- 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,
- 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano 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) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano 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;
- 6) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano 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;
- 7) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano 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;
- 8) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, 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;
- 9) podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
- 10) wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22, ust. 1, pkt 1-3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem /potwierdzamy własnoręcznymi podpisami, świadom/świadomi odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego.

Miejscowość: .....

Data:.....

.....  
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania wykonawcy)